



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA 015 DE 2022 EMITIDA
POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN**

OCTUBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	7
2. ALCANCE	8
3. FUNDAMENTOS DE CRITERIOS NORMATIVOS	8
4. METODOLOGÍA	8
5. RESULTADOS	9
5.1. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	9
5.1.1. Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de méritos.	9
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	9
5.1.2. Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	11
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	11
5.1.3. Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.	12
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	12
5.1.4. Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera celeridad y eficiente, y evitar dilataciones injustificadas. Los cambios en las administraciones no pueden ser excusa para evadir las responsabilidades adquiridas por el ente gubernamental en la etapa de planeación.....	13
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	13
5.1.5. Llevar a cabo los concursos cuando cumplan los requisitos para ello. En firme	

las listas de elegibles, la entidad debe efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito.	15
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	15
5.1.6. Cumplir las normas vigentes al transformar empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción.	16
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	16
5.1.7. Conformar las Comisiones de Personal al interior de la entidad.....	17
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	17
5.2. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.....	18
5.2.1. Elaborar los sistemas propios de evaluación de desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC.....	18
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	18
5.2.2. Garantizar que el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa se ajuste a las normas y jurisprudencia vigentes...	19
Reporte de la Secretaría General – Talento Humano.....	19
5.2.3. Adelantar con celeridad los trámites ante el Registro Público de Carrera (inscripciones, actualizaciones y cancelaciones), en cumplimiento de las normas vigentes.....	22
5.2.4. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales.	25
5.3. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan Anual de Vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas y la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.....	26
5.3.1. Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información	

requerida.....	26
5.3.2. La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.....	28
5.3.3. Declarar bajo la gravedad de juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión de un cargo, al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite. También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.....	29
5.4. Obligaciones del DAFP y las entidades relacionadas con temas de Función Publica	31
5.4.1. Las entidades deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.....	31
6. CONCLUSIONES.....	33
7. RECOMENDACIONES.....	34

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. OPEC Reportadas Vigencia 2024 - SIMO..... 10

Tabla 2. Fechas de vacancia de los cargos 14

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN OFERTADOS	11
Ilustración 2: Solicitud 1	23
Ilustración 3: Solicitud 2.....	23
Ilustración 4: Publicación de planes.....	32
Ilustración 5: Publicación de plan de Acción Institucional 2024.....	32

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA 015 DE 2022 EMITIDA POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

El 30 de agosto de 2022 se expidió desde la Procuraduría General de la Nación, la Directiva 005, cuyo asunto es obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano. Entre los destinatarios de cumplir la Directiva, se encuentran los representantes legales de las Entidades Públicas del Orden Territorial y sus Entes Descentralizados (a las que aplica la Ley 909 de 2004).

Siendo que el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, es un establecimiento público del orden Distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, debe dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la citada Directiva; por consiguiente le corresponde a la Oficina de Control Interno de la entidad en el ejercicio de sus deberes y de su función administrativa de acompañamiento y de evaluación de la gestión institucional, estar atenta al cumplimiento de esta directiva, lo cual se realiza mediante la verificación del cumplimiento de la misma. Resultado que se presenta en este informe.

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones definidas en la Directiva 015 de 2022 de Procuraduría General de la Nación que aplican al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con el fin de fortalecer el proceso de meritocracia del empleo y de la función pública.

2. ALCANCE

Vacantes definitivas, registro en SIDEAP de la declaración de bienes y rentas, recursos destinados para nueva convocatoria y uso de lista de elegibles entre otras; de la planta de personal y contratos de prestación de servicios del Instituto distrital de la Participación y Acción Comunal vigentes entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2024.

3. FUNDAMENTOS DE CRITERIOS NORMATIVOS

Directiva 015 de 2022 - Procuraduría General de la Nación

Artículo 1. *“Exhortar a los destinatarios de la presente directiva a cumplir las siguientes obligaciones:*

Artículo 2. *Reiterar a los servidores públicos destinatarios de la presente directiva que el incumplimiento de sus deberes constituye falta disciplinaria y da lugar a las sanciones previstas en el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.*

Artículo 3. *Exhortar a los jefes de Control Interno a que, en el ejercicio de sus deberes y de su función administrativa de acompañamiento y de evaluación de la gestión institucional, estén atentos al cumplimiento de esta directiva.*

4. METODOLOGÍA

Se aplicaron las técnicas de auditoría, correspondientes a comprobación, verificación y análisis, de acuerdo con la muestra seleccionada para cada prueba.

Se verificó el cumplimiento de cada una de las disposiciones que aplican a la entidad, emitidas en la Directiva 015 de 2022 PGN, a través del examen de evidencias documentales.

Se emitieron las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

5. RESULTADOS

La Oficina de Control Interno, presenta a continuación, en el orden de los numerales de la Directiva 015 de 2022, la síntesis del resultado del seguimiento realizado:

5.1. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.1.1. Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de méritos.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Los empleos en vacancia definitiva se reportan en el aplicativo de la CNSC Simo 4, los cuales son ofertados en la actualidad en la Convocatoria DISTRITO 6, de la CNSC. Se anexa acuerdo de convocatoria y el anexo técnico.

Evidencias aportadas

- Correo electrónico de la Secretaría General del 26/06/2024
- Acuerdo CNSC 106 de 2023
- Acuerdo CNSC 159 de 2024

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La oficina de Control Interno encontró que la entidad público en la web institucional – link: Transparencia – dirección: <https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-e-informes/plan-anual-de-vacantes>; el documento denominado: plan-anual-de-vacantes-idpac-enero-2024.xlsx, el cual corresponde a la Matriz de

Consolidación de Vacantes Definitivas en Empleos de Carrera Administrativa a enero de 2024, la cual consta de doce (12) empleos, que hacen parte del proceso de selección Distrito Capital 6; la entidad cuenta con los certificados de empleo emitidos por el aplicativo SIMIO con su correspondiente código de verificación de reporte de catorce (14) cargos en situación de vacancia definitiva y disponible para concurso, tal como se relacionan a continuación:

Tabla 1. OPEC Reportadas Vigencia 2024 - SIMO

ÍTEM	OPEC NO.	CARGO	NÚMERO DE EMPLEOS
1	169622	Profesional Universitario código 219-grado 03	1
2	209939	Profesional Universitario código 219-grado 03	1
3	190545	Profesional Universitario código 219-grado 03	1
4	193100	Profesional Universitario código 219-grado 03	1
5	168742	Profesional Universitario código 219-grado 02	1
6	197909	Profesional Universitario código 219-grado 02	1
7	197915	Profesional Universitario código 219-grado 02	1
8	163506	Profesional Universitario código 219-grado 01	1
9	163503	Profesional Universitario código 219-grado 01	1
10	187891	Técnico Operativo código 314-grado 03	1
11	197785	Técnico Operativo código 314-grado 01	1
12	215553	Secretario Ejecutivo código 425-grado 07	1
13	217825	Secretario Ejecutivo código 425-grado 06	1
14	222379	Profesional Universitario código 219-grado 03	1

Fuente: Certificados de empleo - SIMO

De igual forma, en el Acuerdo No 159 de 3 de julio del 2024 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, “Por el cual se modifica el artículo 8 del Acuerdo CNSC No. 106 del 20 de diciembre del 2023, “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL – IDPAC - Proceso de Selección No. 2535 de 2023 - DISTRITO CAPITAL 6”, se observa en el artículo 8: OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

Ilustración 1: OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN OFERTADOS

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	8	9
Técnico	2	2
Asistencial	1	1
TOTAL	11	12

Fuente: Acuerdo No 159 de 3 de julio del 2024 de la Comisión Nacional del Servicio Civil

En consecuencia, los cargos en situación de vacancia definitiva, antes de la promulgación del Acuerdo 159 del 3 de julio de 2024, fueron reportados y se encuentra actualizada la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar los concursos de méritos para doce (12) cargos; evidenciándose que la entidad cumple con esta obligación.

5.1.2. Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Desde el momento que se reporta los empleos en vacancia definitiva inicia el proceso de planeación con la CNSC, en el sentido de cumplir con las indicaciones y cronogramas que ellos imparten a las entidades mediante oficios y reuniones, se anexan algunos oficios de la gestión con la CNSC.

Evidencias aportadas

- Acta de reunión No. 001 del 19 de abril de 2024 entre el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Oficio CNSC estado final oferta de empleos
- Oficio lanzamiento proceso de selección Distrito Capital 6.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno reviso las evidencias aportadas por la Secretaría General – Talento humano, evidenciando que la entidad coadyuva a la Comisión Nacional del Servicio Civil en la planeación del proceso de selección Distrito Capital 6, el cual incluye doce (12) cargos en situación de vacancia definitiva que fueron incluidos en este proceso de selección; por tanto, se evidencia que la entidad cumple con esta obligación.

5.1.3. Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Con respecto a la Convocatoria Distrito 6, ya ha sido cancelada en su totalidad el costo de los empleos reportados. Se anexa los soportes correspondientes.

Evidencias aportadas

- Certificado De Registro Presupuestal No. 630
- Certificado De Registro Presupuestal No. 949

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La entidad expidió los Certificados de Registro Presupuestal números 949 de octubre 19 de 2023 por la suma de \$ 18.658.500 y 630 del 18 de julio de 2024 por la suma de \$ 26.121.900, cuyo objeto es proveer doce (12) empleos en vacancia definitiva mediante convocatoria realizada por la CNSC en Distrito 6, el cual tiene un costo de \$44.780.400, se realizó un pago (\$18.658.500) quedando pendiente un pago por (\$26.121.900).

Estos registros presupuestales evidencian que la entidad, realizó las apropiaciones presupuestales para garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer doce (12) vacantes definitivas de carrera administrativa.

Recomendación 1

Elaborar el plan anual de vacantes acorde con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será utilizado para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas para presupuestar, dentro de la respectiva vigencia fiscal, los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección de manera transparente.

5.1.4. Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera celer y eficiente, y evitar dilataciones injustificadas. Los cambios en las administraciones no pueden ser excusa para evadir las responsabilidades adquiridas por el ente gubernamental en la etapa de planeación.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

La Convocatoria Distrito 6 se está desarrollando en los tiempos estipulados por la CNSC.

Evidencias aportadas

N/A

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno, evidencio que la entidad reportó el 100% de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC), ha mantenido actualizada su estructura de planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y ha apropiado y dispuesto los recursos presupuestales para financiar el proceso de selección.

A continuación, se presenta la fecha de vacancia de los empleos en el proceso de selección 6 – Distrito Capital:

Tabla 2. Fechas de vacancia de los cargos

ÍTEM	CARGO	FECHA DE VACANCIA DE EMPLEOS
1	Profesional Universitario código 219-grado 03	01/01/2022
2	Profesional Universitario código 219-grado 03	31/08/2023
3	Profesional Universitario código 219-grado 03	06/09/2022
4	Profesional Universitario código 219-grado 03	15/10/2022
5	Profesional Universitario código 219-grado 02	01/01/2021
6	Profesional Universitario código 219-grado 02	01/02/2023
7	Profesional Universitario código 219-grado 02	01/02/2023
8	Profesional Universitario código 219-grado 01	03/11/2020
9	Profesional Universitario código 219-grado 01	03/11/2020
10	Técnico Operativo código 314-grado 03	12/01/2022
11	Técnico Operativo código 314-grado 01	01/07/2022
12	Secretario Ejecutivo código 425-grado 07	01/01/2024
13	Secretario Ejecutivo código 425-grado 06	14/03/2024
14	Profesional Universitario código 219-grado 03	01/06/2024

Fuente: Certificados de empleo - SIMO

En la tabla anterior, se observa que varios cargos se encuentran vacantes desde los años 2020, 2021 y 2022; lo cual contraría la celeridad y eficiencia; no obstante, como lo precisa la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, respecto a la “*planeación conjunta y armónica del concurso de méritos*”, esta tiene

“implicaciones administrativas y presupuestales que ello comporta”; entre ellas las detalladas en los considerandos de los Acuerdos de la CNSC 106 de 2023 y 159 de 2024, y agrega *“donde el jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley”*.

Derivado de lo anterior, la Oficina de Control Interno, enfatiza la recomendación 1, de este informe, respecto a elaborar el plan anual de vacantes acorde con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y así evitar dilataciones injustificadas.

5.1.5. Llevar a cabo los concursos cuando cumplan los requisitos para ello. En firme las listas de elegibles, la entidad debe efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

La entidad ha participado en las convocatorias programadas por la CNSC, para la ciudad de Bogotá, Distrito 3, Distrito 4, Distrito 6. Se anexa los acuerdos de convocatoria, y los nombramientos se han realizado de acuerdo con lo que estipula la norma respectiva.

Evidencias aportadas

Acuerdo 019 de 2021

Acuerdo 395 de 2021

Acuerdo 106 de 2023

Acuerdo 159 de 2024

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Mediante las evidencias aportadas por la Secretaría General – Talento Humano, se evidencia que una vez aprobadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil las convocatorias de procesos de selección para proveer los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera; la entidad ha registrado y apoyado para que las listas de elegibles queden en firme, ha efectuado los nombramientos en periodo de prueba, una vez recibe los actos administrativos que le autorizan y apegado al estricto orden de mérito en cumplimiento de los Acuerdos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC que convocan y establecen las reglas del respectivo Proceso de Selección.

5.1.6. Cumplir las normas vigentes al transformar empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

En la entidad no se ha presentado la necesidad de transformar empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción.

Evidencias aportadas

N/A

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Al revisar la transformación de empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción en la vigencia 2024, no se encontró este tipo de novedades.

5.1.7. Conformar las Comisiones de Personal al interior de la entidad.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

La entidad cuenta con Comisión de Personal se remite las Resoluciones de conformación.

Evidencias aportadas

Resolución 239 de 2023 - Comisión de Personal
Resolución 328 de 2024 - Comisión de Personal
Resolución 368 de 2024 - Comisión De Personal

Seguimiento Oficina de Control Interno:

Conforme al artículo 1 de la Resolución No. 239 del 29 de junio de 2023 la entidad conformó la Comisión de Personal, integrada por dos (2) Representantes de los Empleados Públicos con sus respectivos suplentes y dos (2) Representantes de la Entidad, para el período 2023 – 2025.

De manera idéntica, en el artículo 1 de la Resolución No 328 del 12 de agosto de 2024, se aceptó la renuncia de dos (2) integrantes de la Comisión de personal y se designan los nuevos dos (2) integrantes de esta comisión para el periodo que termina el 29 de junio de 2025.

Adicional, conforme al artículo 1 de la Resolución No 368 del 09 de septiembre de 2024, se aceptó la renuncia de un (1) integrante de la Comisión de personal y se designó el nuevo integrante de esta comisión para el periodo que termina el 29 de junio de 2025.

Una vez analizadas por la Oficina de Control Interno las evidencias para verificar el cumplimiento normativo, se evidenció que la entidad cumple con la conformación de la Comisión de Personal al interior de la entidad.

5.2. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.2.1. Elaborar los sistemas propios de evaluación de desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

La entidad está a la espera de las directrices del DASCD para el Distrito en este tema.

Evidencias aportadas

- N/A

Seguimiento Oficina de Control Interno:

El artículo 40 de la Ley 909 de 2004 señala que de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 909 y en las directrices de la CNSC, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y mientras desarrollan sus sistemas propios adoptarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Asimismo, el Decreto 1083 de 2015 determina en su artículo 2.2.8.1.12 que le corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios.

Si, bien la entidad efectúa las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que define la CNSC, aún, no lo hace bajo su propio sistema de evaluación del desempeño.

Por tanto, la Oficina de Control Interno evidencia el incumplimiento parcial del numeral de la Directiva 015 de 2022, emitida por la Procuraduría General de la Nación, que señala: *“Elaborar los sistemas propios de evaluación de desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC”*, respecto a elaborar los sistemas propios de evaluación de desempeño; no obstante, se evidenció que la entidad continúa con la adopción del sistema tipo de la CNSC.

Se recomienda al proceso Gestión del Talento Humano adelantar gestiones con el fin de solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que se dé total cumplimiento a este aspecto normativo.

5.2.2. Garantizar que el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa se ajuste a las normas y jurisprudencia vigentes

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal ha realizado los procesos de provisión de los empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva teniendo en cuenta la normatividad vigente que señala que el derecho preferencial de encargo se encuentra consagrado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, el cual define como un derecho propio de los servidores de carrera administrativa siempre que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos definidos legalmente. En este sentido, el Instituto tiene establecido el procedimiento "Provisión de Empleo Mediante Situación Administrativa - Encargo IDPAC-GTH-PR-37 V3".

En aplicación a la normatividad anteriormente señalada, en la vigencia 2024 el Instituto ha realizado tres procesos para proveer los empleos vacantes mediante encargo:

1. Primer proceso de encargo

Profesional Universitario código 219-grado 01 - Gerencia Mujer y Genero

Profesional Universitario código 219-grado 01 - Subdirección de Promoción de la Participación

Auxiliar Administrativo código 407-grado 07 - Secretaría General – Atención al ciudadano

Auxiliar Administrativo código 407-grado 07 - Secretaría General – Gestión Financiera

Auxiliar Administrativo código 425-07 - Oficina de Control Interno

Auxiliar Administrativo código 425-02 - Secretaría General – Gestión documental

Auxiliar Administrativo código 480 - 03 - Secretaría General – Recursos físicos

2. Segundo proceso de encargo

Profesional Universitario código 219-grado 03 - Secretaria General - Recursos Físicos

Profesional Universitario código 219-grado 01 - Secretaría General-Talento Humano

Secretaria General -Gestión Documental

Auxiliar Administrativo código 407-grado 03 - Oficina Asesora de Planeación

Auxiliar Administrativo código 407-grado 03 - Secretaría General -Talento Humano

Secretario Ejecutivo código 425-grado 06 - Secretaría General - Contabilidad y Presupuesto

3. Tercer proceso de encargo:

Profesional Universitario 219 - 02 - Oficina Asesora Jurídica

Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Promoción de la Participación

Profesional Universitario código 219- grado 01 - Secretaría General Talento Humano

Auxiliar Administrativo código 407- grado 07 - Secretaria General - Atención al ciudadano
Auxiliar Administrativo código 407- grado 02 - Secretaria General – Talento Humano

Evidencias aportadas

- Comunicación interna segundo proceso encargos
- Comunicación interna tercer proceso de encargos
- Cronograma y opcionados: Primer proceso de encargos 2024 05/03/2024
- Procedimiento-IDPAC-GTH-PR-37 Provisión de empleo mediante situación administrativa - Encargo

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de control Interno, reviso los documentos adjuntos en calidad de evidencia documental; entre ellos el Procedimiento con código: IDPAC-GTH-PR-37, denominado: Provisión de Empleo Mediante Situación Administrativa – Encargo – versión 3 del 4/18/2023, el cual tiene por objetivo: *“Definir las actividades para realizar la provisión transitoria de vacantes temporales o definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta de personal del IDPAC, mediante nombramiento ordinario en situación administrativa de encargo, dando cumplimiento a la normatividad vigente”* y alcance: *“Inicia con la identificación de vacante(s) temporal(es) o definitiva(s) y la determinación del nominador de proveer mediante situación administrativa de encargo, se procede con la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos, la notificación y el entrenamiento en puesto de trabajo. Este procedimiento aplica para los funcionarios públicos de carrera administrativa de la planta de personal”*.

También se examinaron, los cronogramas y opcionados del primer, segundo y tercer proceso de encargos 2024, incluidos los respectivos comunicados internos de la Secretaria General, dirigido a funcionarios (as) de carrera administrativa – IDPAC; donde

así mismo se informa los requisitos para acceder al encargo y los cargos a proveer, mediante situación administrativa de encargo y resultado del estudio; siendo este documento, uno de los registros definidos en el procedimiento, referenciado en el párrafo anterior.

Posterior al agotamiento de las actividades definidas en el cronograma y en sujeción al procedimiento, se procede a emitir la Resolución Interna de nombramiento de encargos de las vacantes definitivas.

Por tanto, una vez examinadas las evidencias documentales aportadas por el Proceso de Gestión de Talento Humano y las acopiadas por la Oficina de Control Interno, se evidencia que la entidad cumple con garantizar el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa.

5.2.3. Adelantar con celeridad los trámites ante el Registro Público de Carrera_ (inscripciones, actualizaciones y cancelaciones), en cumplimiento de las normas vigentes.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Se han presentado para la vigencia 2024 cancelaciones en carrera administrativas, no se han presentado inscripciones ni actualizaciones, se remite los soportes correspondientes.

Evidencias aportadas

Acto Administrativo Desvinculación Dolly La Rotta

Acto Administrativo Desvinculación Noreley Solano

Comunicación a Terceros

Comunicación Externa 20242040008121

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La CNSC ha expedido la Circular 0011 de 2020 en donde se detalla los documentos necesarios para el trámite de cada una de las anotaciones en el RPCA, indicando que el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces, cuenta con un término de quince (15) días hábiles a partir de la ocurrencia de la novedad para presentar la correspondiente solicitud, además, allí se establecen las instrucciones para la correcta presentación de las solicitudes de anotación en el RPCA.

La Oficina de Control Interno, evidenció de acuerdo con las capturas de pantalla remitidas por la Secretaría General – Talento Humano, que la entidad con corte a 30 de septiembre de 2024, tramito dos (2) actos administrativos ante el registro público de carrera administrativa – RPCA - de servidoras que les fue aceptada la renuncia; como se puede ver a continuación:

Ilustración 2: Solicitud 1

Total resultados búsqueda 1											
↑↓ Entidad	↑↓ Radicado	↑↓ Fecha Radicado	↑↓ Trámite	↑↓ Tipo trámite	↑↓ Capítulo	↑↓ Número Identificación	↑↓ Servidor Público	↑↓ Denominación	↑↓ Código	↑↓ Grado	↑↓ Estado
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	2024RE023852	07/02/2024	Cancelación	Renuncia regularmente aceptada	Sistema General	51567869	NORELY SOLANO TORRES	Secretario Ejecutivo	425	07	FINALIZADO

Fuente: Módulo RPAC

Ilustración 3: Solicitud 2

Total resultados búsqueda 1											
↑↓ Entidad	↑↓ Radicado	↑↓ Fecha Radicado	↑↓ Trámite	↑↓ Tipo trámite	↑↓ Capítulo	↑↓ Número Identificación	↑↓ Servidor Público	↑↓ Denominación	↑↓ Código	↑↓ Grado	↑↓ Estado
INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	2024RE195970	12/09/2024	Cancelación	Renuncia regularmente aceptada	Sistema General	41792869	DOLLY ESPERANZA LA ROTTA SUAREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	FINALIZADO

Fuente: Fuente: Módulo RPAC

Examinadas las evidencias aportadas por el proceso responsable, se observa que las fechas de radicación de la solicitud de cancelación de inscripción en carrera administrativa de las dos (2) exfuncionarias en cuestión, se realizaron fuera del plazo definido en el numeral 1 de la Circular Externa No. 0011 de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, que señala:

“PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ANOTACIÓN EN EL RPCA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción o de período y cancelación deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad para la cual el empleado presta sus servicios. El término para solicitar anotaciones en el RPCA, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.”

Por tanto, la Oficina de Control Interno emite la siguiente recomendación a tener en cuenta por parte del proceso.

Recomendación 2

Implementar los controles necesarios en el procedimiento respectivo del proceso Gestión del Talento Humano para que las solicitudes de anotaciones en el RPCA, se realicen dentro del plazo previsto en la Circular Externa No. 0011 de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.2.4. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

La entidad tiene el Manual de Funciones y Competencias actualizado.

Evidencias aportadas

Resolución 475 de 2021

Proyecto Acto administrativo de modificación de Manual específico de funciones y de competencias laborales

Resolución 264 de 25 agosto 2022

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno comprobó que la última actualización que se efectuó al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se realizó a través de la Resolución No. 264 del 25 de agosto de 2022 que, según su artículo primero, modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal adoptado mediante Resolución 203 del 29 de julio de 2019, modificada por la Resolución 475 del 27 de diciembre de 2021.

Por tanto, la Oficina de Control Interno, evidencio que le entidad cumple con esta obligación normativa.

5.3. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan Anual de Vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas y la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

5.3.1. Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información requerida.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Teniendo en cuenta que el IDPAC es una entidad del Distrito Capital, dicha entidad está regida o reglamentada por la plataforma SIDEAP del DASCD y no por el SIGEP del DAFP, con base a esto se informa que todas las personas de planta vinculadas al Instituto antes de hacerlo registran su hoja de vida, presentan su declaración de bienes y rentas, así como de conflictos de interés a través del módulo SIDEAP y todos los empleos se encuentran en dicha plataforma.

Evidencias aportadas

Reporte Registro Hoja de Vida SIDEAP

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno reviso el reporte del estado actual usuario de la entidad con corte a 22 de octubre de 2024 - Registro Hoja de Vida SIDEAP con el fin de comprobar que los servidores de la planta de personal diligenciaron y/o actualizaron sus hojas de vida en el aplicativo SIDEAP; se encontró que cuatrocientos cincuenta y siete (457) servidores

diligenciaron y/o actualizaron la hoja de vida, entre estos ciento dos (102) son empleados públicos y trescientos cincuenta y cinco (355) a personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios.

Respecto al estado de cumplimiento del diligenciamiento y/o actualización de la hoja de vida de los servidores vinculados como empleados públicos, se encontró por nivel jerárquico, la siguiente situación, según el reporte: Directivos 16 (Incluidas 2 oficinas asesoras), Asesores 2, Profesionales 47, Técnicos 6 y Asistenciales 31.

De manera similar, se encontró que el documento denominado: Reporte estado actual usuario por entidad, arroja que trescientos cincuenta (350) personas vinculadas por contratos de prestación de servicios presentan registro de la última fecha de actualización y validación de sus hojas de vida.

Respecto a las personas vinculadas a la entidad mediante contratos de prestación de servicios con corte a 3 de octubre de 2024, se realizó una verificación mediante una muestra aleatoria simple de 10 contratos, tomando como patrón los contratos identificados con números terminados en 7, a partir del contrato 07 hasta el 097; el cual arrojó como resultado que todos diligenciaron su hoja de vida.

En conclusión, se evidencia que para la entidad se diligenciaron y/o actualizaron las hojas de vida de cuatrocientos cincuenta y siete (457) servidores entre los vinculados mediante contratos de prestación de servicios (355) y empleados públicos (102) que representan el 93.58% de la planta de personal y 6.42% corresponde a seis (6) cargos sin nombramiento de personal y uno (1) a un empleado que se encontraba en licencia laboral. Lo anterior, evidencia el cumplimiento de esta obligación normativa.

5.3.2. La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.

El SIDEAP (Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública) es un instrumento integral de almacenamiento de información de los servidores, colaboradores y entidades del Distrito Capital. Permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital.

El SIDEAP sirve de apoyo a las entidades y organismo distritales en los procesos de planificación y gestión del recurso humano al servicio del distrito a través de las diferentes funcionalidades y/o módulos que puedes conocer en: <https://sideap.serviciocivil.gov.co>

Módulos y/o funcionalidades.

- Hoja de vida: Permite el registro y actualización de las hojas de vida de las y los servidores y contratistas del distrito, quienes diligencian sus datos directamente en el sistema.
- Bienes y rentas: Permite el registro y actualización de la información relacionada con los bienes y rentas de las y los servidores y colaboradores del distrito, quienes diligencian sus datos directamente en el sistema.

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno, evidencio que la información sobre los empleos vinculados, el registro y su actualización es confirmada por medio del reporte en cualquier momento del Registro Hoja de Vida SIDEAP, que incluye también la declaración de bienes y rentas de los servidores en calidad de empleados públicos y los vinculados, a través de contratos de prestación de servicios.

Sobre esta actividad el Proceso cuenta con el archivo PDF “Reporte registro hoja de vida SIDEAP”, con el cual se deja evidencia de la verificación realizada, dando así cumplimiento a lo definido en este lineamiento.

5.3.3. Declarar bajo la gravedad de juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión de un cargo, al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite. También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Reporte de la Secretaría General – Talento Humano

Teniendo en cuenta que esta declaración se hace por ingreso a la entidad para todos los funcionarios en el aplicativo SIGEP II, todos los funcionarios en la actualidad la han presentado. Por actualización sólo deben presentarla los funcionarios con cargos directivos. Todos los funcionarios directivos al ingreso este año la presentaron (se anexa carpeta con evidencias)

Ahora teniendo en cuenta que es el DASCD quien rige la presentación de bienes y rentas así como de conflictos de interés a través del SIDEAP se tiene que todos los funcionarios de planta actualizaron dicha declaración correspondiente al año 2023 este año 2024, todos están al día.

Para los funcionarios que se han retirado también se encuentran al día con esta información. (se anexan evidencias)

Evidencias aportadas

Reporte estado actual usuario por entidad oct 22

Seguimiento Oficina de Control Interno:

La Oficina de Control Interno reviso el reporte del estado actual usuario de la entidad generado desde el SIDEAP con corte a 22 de octubre de 2024, para comprobar que los servidores obligados por norma a presentar la declaración de bienes y rentas, bien sea al tomar posesión de un cargo o al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite; encontrando lo siguiente:

a. Al tomar posesión de un cargo

En el reporte generado por el SIDEAP, respecto a servidores del nivel directivo y asesor (oficinas asesoras), se evidenció la presentación de la declaración de bienes y rentas de dieciséis (16) servidores, que corresponden al 100% según la estructura administrativa de la entidad, quienes tomaron posesión de un cargo en la entidad durante la vigencia 2024 a excepción de uno de ellos que se realizó por actualización al ser ratificado en el cargo.

b. Al retirarse de un cargo

La Secretaría General – Talento Humano, presento la declaración en el SIGEP del monto de los bienes y rentas, bajo la gravedad de juramento, de catorce (14) servidores que se retiraron de un cargo en la entidad a 30 de septiembre de 2024.

Esta información evidencia el cumplimiento de esta obligación por parte de la entidad, considerando que un cargo de oficina asesor fue ratificado y otro corresponde a un cargo de periodo fijo con termino a 31 de diciembre de 2025.

c. Obligados a actualizar

De acuerdo con el reporte generado por el SIDEAP, se encontró que la última fecha de presentación de la declaración de bienes y rentas de los servidores de la planta de personal, correspondiente al año 2023, fue realizada por todos aquellos servidores que aparecen relacionados en el reporte generado por el SIDEAP a excepción de un servidor que se encontraba en licencia de trabajo a la fecha límite para cumplir esta obligación.

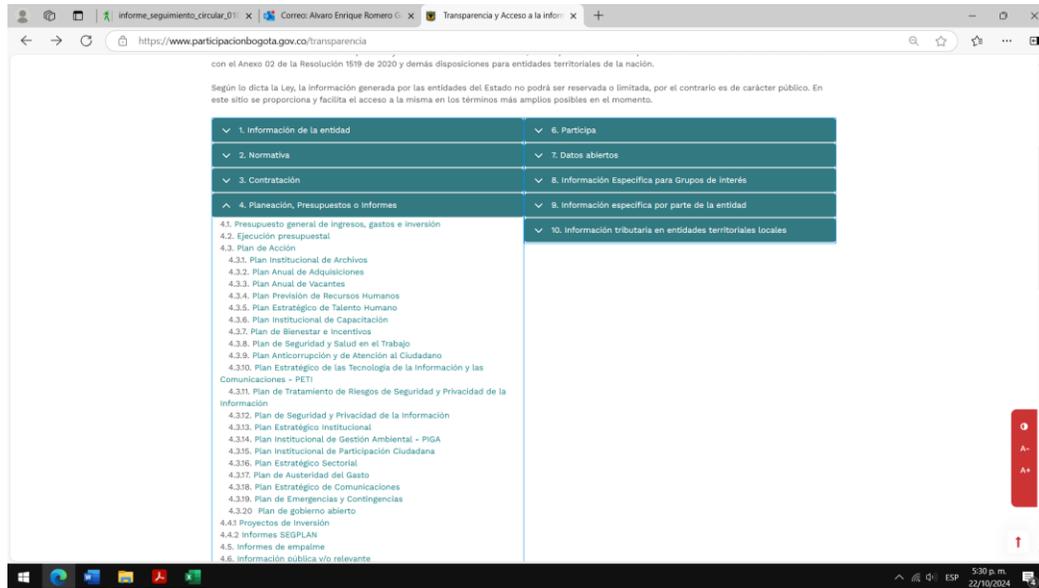
En conclusión, la entidad cumple con esta obligación normativa por parte de cada uno de los servidores de declarar bajo la gravedad de juramento del monto de sus bienes y rentas.

5.4. Obligaciones del DAFP y las entidades relacionadas con temas de Función Pública

5.4.1. Las entidades deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlos en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

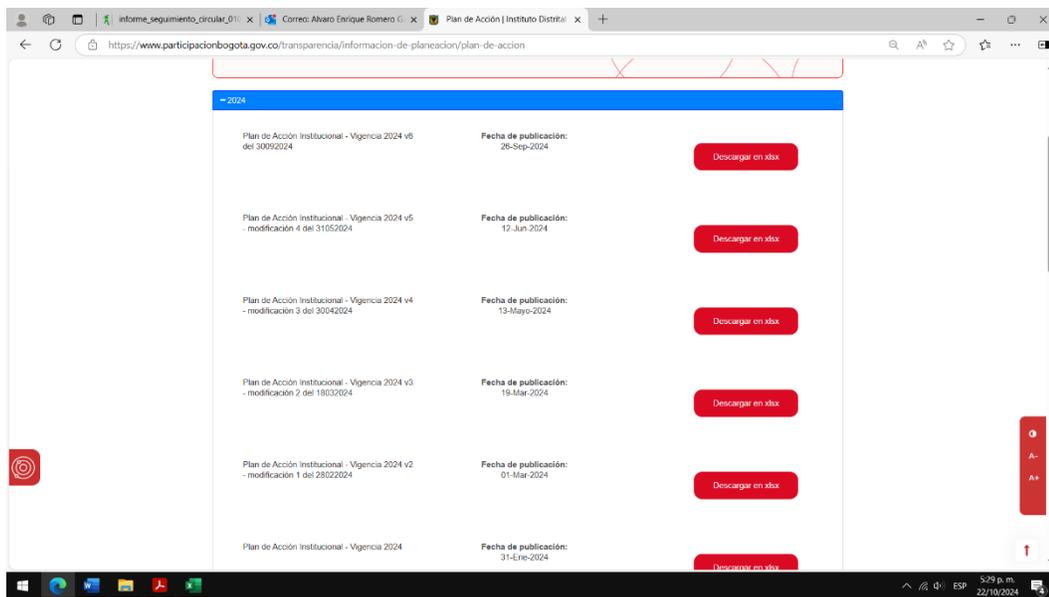
Evidencias encontradas

Ilustración 4: Publicación de planes



Fuente: Web IDPAC

Ilustración 5: Publicación de plan de Acción Institucional 2024



Fuente: Web IDPAC

Seguimiento Oficina de Control Interno:

En el Link de transparencia de la entidad; que es el canal digital de información estandarizada e integral de la entidad y que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión de la entidad con el objetivo de incrementar los niveles de transparencia; la Oficina de Control Interno encontró que la entidad en el capítulo 4 – Planeación, presupuesto o informes y subnumeral 4.1. Plan de Acción, se encuentran publicados, entre otros el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Anual de Vacantes, los cuales hacen parte del Plan de Acción de la entidad con fecha de publicación 31 de enero de 2024.

Las evidencias encontradas evidencias que la entidad integró los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y fueron publicarlos en la página web el 31 de enero de 2024.

6. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evidencias para verificar el cumplimiento de las disposiciones definidas en la Directiva 015 de 2022 – Procuraduría General de la Nación que aplican al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con el fin de fortalecer el proceso de meritocracia del empleo y de la función pública, se concluye que la entidad cumple; no obstante, hay oportunidades de mejora al acoger la recomendación que aparece en el cuerpo del informe.

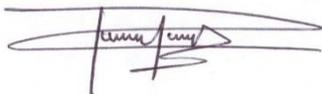
7. RECOMENDACIONES

Elaborar el plan anual de vacantes acorde con los lineamientos descritos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será utilizado para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas para presupuestar, dentro de la respectiva vigencia fiscal, los recursos necesarios y proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección de manera transparente.

Dar cumplimiento estricto a los requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa, estipulados en la Circular Externa No. 0011 de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Aprobado: octubre 30 de 2024

Elaboró y verificó



ENRIQUE ROMERO GARCIA

Profesional Universitario 219-03

Reviso y aprobó:



PABLO SALGUERO LIZARAZO

Jefe Oficina de Control Interno