

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 1 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación (01/06/2026) Período del informe: Desde (01/05/2026) Hasta (31/05/2026)	
Nombre del Contratista/Asociado: José Alfredo Alvarez Castro	
Nombre Supervisor: Yimmy Alexander Márquez Alvarez	
DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contrato/Convenio No. 521 de 2026	
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la oficina de control interno de la sdde, en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento definido para dicha oficina en el decreto 648 de 2017, realizando actividades y evaluaciones independientes relacionadas con los informes de ley, los procesos transversales de la entidad y apoyar al equipo de trabajo de la oficina en el estudio de los asuntos normativos identificados durante la ejecución de las evaluaciones independientes, orientadas a contribuir a la implementación efectiva del plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno de la sdde para la vigencia 2026.	
Plazo: 11 (once) meses y 15 (quince) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2026.	
Valor Contrato: Ciento seis millones quinientos trece mil pesos mcte. (\$106.513.000)	
Fecha Suscripción (20/01/2026).	
Fecha Acta de inicio (21/01/2026)	
Fecha de Terminación (31/12/2026)	
Porcentaje de ejecución financiera ajustada: 337.68% Porcentaje de ejecución en tiempo ajustado: 37.68%	
MODIFICACIONES AL CONTRATO / CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$	
Fecha de Suscripción:	
Adición al valor: \$	
Prórroga al Plazo:	
Plazo suspendido: <u>N/A</u> (si aplica)	
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):	
Anticipo \$ <u>N/A</u>	Ejecución de Anticipo \$ <u>N/A</u>
Saldo por amortizar \$: <u>N/A</u>	Rendimientos financieros generados: \$ <u>N/A</u>

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
		Página:	Página 2 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Obligación específica 1. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las evaluaciones independientes y/o auditorías asignadas, conforme al Plan Anual de Auditoría y el plan operativo de la OCI vigencia 2026.	1. Elaboración, con equipo auditor, del Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano. 2. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de objetivo 2 de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano. 3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025. 4. En el marco de la Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025, se comunicó a la OCDI las observaciones identificadas en el marco de esta evaluación, con el fin de conocer los comentarios y respuesta sobre las mismas.	1. Memorando radicado 2026IE0007051 del 29/05/2026 y publicación informe en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto, “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 1 a la 74). 2. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 75 a 94). 3. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 95 a 119). 4. Memorando 2026IE0007043 de fecha 29/05/2026 dirigido a la OCDI, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas 120 a la 124)
Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando	Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Gestión Documental 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.	Autoevaluación y Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf” (Páginas desde la 125 a 129).

¹ Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Fecha:	8 de Marzo 2022	
		Página:	Página 3 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
su entrega oportuna al finalizar cada proceso.		
Obligación específica 3. Apoyar con el análisis técnico y operativo de los procesos de apoyo administrativo, tales como talento humano, contratación, gestión documental, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones preventivas y correctivas.	En cuanto esta obligación no se solicitaron y realizaron actividades en este periodo.	N/A.
Obligación específica 4. Apoyar y asesorar a las dependencias de apoyo en la aplicación de lineamientos administrativos, contribuyendo a la eficiencia operativa y la correcta aplicación de las políticas internas y normativas vigentes.	Se realizó una reunión entre la OCI y la OAP para apoyar y alinear el cronograma y gestión de errores en sistemas de información, relacionados con la Evaluación de Gestión por Dependencias enfocadas para el periodo 2026.	Notas de la reunión, generadas por Gemini, de fecha 26/05/2026, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas 130 a la 133).
Obligación específica 5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.	1. Asistí a la capacitación virtual sobre Calidad de las evidencias para la auditorías y evaluaciones de la OCI dictada por la Jefatura día 29/05/2026. 2. Se asistió a la reunión de ajuste plan anual de auditoría OCI 2026, realizada el 19/05/2026.	1. Pantallazo registro de asistencia, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Página 134) 2. Listado de asistencia. (Página 135)

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
---	---	--------------------

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Fecha:	8 de Marzo 2022	
		Página:	Página 4 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
1.1 Documentos que evidencien el desarrollo de la etapa de planeación de cada evaluación independiente que le sea asignada, aprobados por la Jefatura OCI y el acta de la correspondiente aprobación. 1.2 Informes de cada evaluación independiente que le sea asignada, aprobados por la Jefatura OCI y el acta de la correspondiente aprobación.	1. Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano, comunicado mediante memorando radicado 2026IE0007051 del 29/05/2026 y publicado en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 1 a la 74). 2. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de objetivo 2 de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano, soportes contenidos en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 75 a 40). 3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025, Soporte contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 76 a 119). 4. En el marco de la Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025, se comunicó a la OCDI las observaciones identificadas en el marco de esta evaluación, con el fin de conocer los	100 %

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 5 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	comentarios y respuesta sobre las mismas, Soporte contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 120 a 124).	
Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando su entrega oportuna al finalizar cada proceso.	Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Gestión Documental 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno, que se encuentra en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf” (Páginas desde la 125 a 129).	100 %
Obligación específica 3. Apoyar con el análisis técnico y operativo de los procesos de apoyo administrativo, tales como talento humano, contratación, gestión documental, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones preventivas y correctivas.	En cuento esta obligación no se solicitaron y realizaron actividades en este periodo..	N/A
4. Apoyar y asesorar a las dependencias de apoyo en la aplicación de lineamientos administrativos, contribuyendo a la eficiencia operativa y la correcta aplicación de las políticas internas y normativas vigentes.	Se realizó una reunión entre la OCI y la OAP para apoyar y alinear el cronograma y gestión de errores en sistemas de información, relacionados con la Evaluación de Gestión por Dependencias enfocadas para el periodo 2026, se soporta con las notas de la reunión, generadas por Gemini, de fecha 26/05/2026, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado	N/A

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 6 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	Obligaciones 05-2026.pdf ¹ . (Páginas 130 a la 133).	
5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.	1. Asistencia a la capacitación virtual sobre Calidad de las evidencias para la auditorías y evaluaciones de la OCI dictada por la Jefatura día 29/05/2026, se soporta con pantallazo registro de asistencia, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Página 134) 2. Se asistió a la reunión de ajuste plan anual de auditoría OCI 2026, realizada el 19/05/2026, se soporta con Listado de asistencia. (Página 135).	100%

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Obligación específica 1. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las evaluaciones independientes y/o auditorías asignadas, conforme al Plan Anual de Auditoría y el plan operativo de la OCI vigencia 2026.	1. Elaboración, con equipo auditor, del Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano. 2. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de objetivo 2 de la Evaluación	1. Memorando radicado 2026IE0007051 del 29/05/2026 y publicación informe en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto, “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 1 a la 74). 2. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 75 a 94).

¹ Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 7 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
	Independiente al proceso de Gestión de Talento Humano. 3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025. 4. En el marco de la Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025, se comunicó a la OCDI las observaciones identificadas en el marco de esta evaluación, con el fin de conocer los comentarios y respuesta sobre las mismas.	3. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas desde la 95 a 119). 4. Memorando 2026IE0007043 de fecha 29/05/2026 dirigido a la OCDI, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas 120 a la 124)
Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando su entrega oportuna al finalizar cada proceso.	Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Gestión Documental 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.	Autoevaluación y Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf” (Páginas desde la 125 a 129).
Obligación específica 4. Apoyar y asesorar a las dependencias de apoyo en la aplicación de lineamientos administrativos, contribuyendo a	Se realizó una reunión entre la OCI y la OAP para apoyar y alinear el cronograma y gestión de errores en sistemas de información, relacionados con la Evaluación de	Notas de la reunión, generadas por Gemini, de fecha 26/05/2026, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf”. (Páginas 130 a la 133).

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 8 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
la eficiencia operativa y la correcta aplicación de las políticas internas y normativas vigentes.	Gestión por Dependencias enfocadas para el periodo 2026.	
Obligación específica 5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.	1. Asistí a la capacitación virtual sobre Calidad de las evidencias para la auditorías y evaluaciones de la OCI dictada por la Jefatura día 29/05/2026. 2. Se asistió a la reunión de ajuste plan anual de auditoria OCI 2026, realizada el 19/05/2026.	1. Pantallazo registro de asistencia, contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 05-2026.pdf". (Página 134) 2. Listado de asistencia. (Página 135)

Utilice las filas que sean necesarias.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento	Documentos Soporte
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
SALUD	2026-Mayo	2026-05-29	\$463.200
RIESGOS PROFESIONALES	2026-Mayo	2026-05-29	\$19.400
APORTES PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 9 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)


JOSE ALFREDO ALVAREZ CASTRO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA/ASOCIADO

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL
CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO**
 (desde 01/03/2025⁴ hasta 31/03/2025)

La contratista dio cumplimiento a las obligaciones contractuales de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Control Interno, durante el periodo objeto del informe.

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

Cumplen: ☒

No Cumplen: ☐

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.


YIMMY ALEXANDER MÁRQUEZ ALVAREZ
Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
 (EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL
CONTRATISTA/ASOCIADO)

N/A
Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN
 (EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL
CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



MEMORANDO

Referencia: OCI – 14000

PARA: **JOSE FUENTES ORTEGA**
Secretario de Despacho E.

DE: **DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO**
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano.

Estimado Secretario Encargado:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría vigencia 2026, me permito remitir el Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano.

El detalle del análisis, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno sobre este asunto, se encuentran en el documento anexo.

Cordial saludo,

CARVAJAL CARRILLO
DUMAR ERNESTO

Firmado digitalmente por CARVAJAL
CARRILLO DUMAR ERNESTO
Fecha: 2026.05.29 15:30:34 -05'00'

DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestion de Talento Humano

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Gustavo Parra Martinez/ Contratista / OCI Wilmer Andrés Pimentel / Contratista / OC Jose Alfredo Alvarez Castro/ Contratista / OCI Yessica Alejandra Contreras Rodriguez	GPM WAPN JAAC YACR

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V13_25/09/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación independiente al proceso Gestión de Talento Humano

Fecha de Suscripción	30/05/2026	Equipo Evaluador	Yesica Alejandra Contreras José Alfredo Álvarez Castro Gustavo Parra Martínez Andrés Pimentel Naranjo
Objetivo General	Determinar el grado de cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) - proceso de gestión de talento humano de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de talento humano - ingreso, prevención de acoso laboral y la implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano; para establecer el cumplimiento del objetivo del proceso y la efectividad de los controles diseñados.		
Objetivos Específicos	1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con: la auditoría al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo practicada durante la vigencia del 2025; la revisión por la alta dirección y la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, con el fin de validar su consistencia y su aporte al mejoramiento del sistema, a partir de la verificación de los criterios de evaluación definidos en las normas correspondientes 2. Evaluar el proceso de ingreso de personal, verificando: i) el cumplimiento de la normatividad aplicable; ii) la aplicación del principio de mérito en la provisión de empleos; y iii) la adecuada ejecución de actividades asociadas a la vinculación, tales como la provisión de vacantes, el periodo de prueba, la inducción y la gestión ante la CNSC, así como las disposiciones de inclusión laboral. 3. Verificar, con corte a 31 de diciembre de 2025, el grado de cumplimiento en la ejecución de los planes de gestión de talento humano de la entidad, correspondientes a Capacitación, Estímulos e Incentivos, y Bienestar, mediante la revisión de las metas, actividades y recursos programados frente a los ejecutados, con el fin de identificar brechas de gestión y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del talento humano institucional. 4. Evaluar el nivel de avance en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, mediante la verificación de la conformación, formalización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como de las acciones adelantadas por la entidad para su puesta en operación conforme a los nuevos lineamientos, durante el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2025 y el 30 de marzo de 2026, de acuerdo con el alcance definido.		
Criterios Evaluados	Para el desarrollo de la presente evaluación independiente se identificaron los siguientes criterios normativos que deben ser acatados por la SDDE: 1. La entidad debe atender todas las obligaciones relacionadas con la implementación, funcionamiento y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo relacionadas con: la auditoría al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo practicada durante la vigencia del 2025; la revisión por la alta dirección y		

	la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST.		
	2. La entidad debe contar con un sistema de gestión documental organizado y accesible, que garantice la recopilación y aplicación de la normatividad vigente, lineamientos institucionales y actos administrativos relevantes. Además, debe asegurar la integración efectiva de estos elementos en la planeación estratégica del área de Talento Humano, permitiendo una toma de decisiones fundamentada y alineada con los objetivos institucionales. 3. La entidad debe contar con un sistema digital de gestión de información que garantice la integridad, actualización y accesibilidad de los datos del talento humano en tiempo real. Dicho sistema debe permitir la vinculación y depuración de la información en el SIGEP - SIDEAP, la generación de reportes confiables y oportunos sobre la planta de personal, incluyendo diferenciaciones por tipo de vinculación, niveles, antigüedad, perfiles de empleo y caracterizaciones especiales, asegurando una adecuada toma de decisiones y transparencia en la gestión institucional. 4. La entidad y las instancias competentes deberán adelantar las acciones necesarias para la implementación de los lineamientos establecidos en la Resolución 3461 de 2025, en lo relacionado con la conformación, formalización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral; así como garantizar la gestión oportuna y adecuada de los casos de acoso laboral, conforme a la normatividad vigente. 5. La entidad debe formular anualmente los planes de capacitación, estímulo, incentivos, plan de SG SST e integridad y realizar seguimiento y evaluación a los mismos con el fin de determinar su eficacia y establecer acciones encaminadas a su modificación o continuidad de acuerdo a los resultados obtenidos.		
Alcance	En desarrollo de la presente evaluación independiente se verificó la gestión realizada por la SDDE en relación con: (i) el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, (ii) Gestión del Talento Humano -Ingreso (iii) Prevención del Acoso Laboral y (iv) Planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano por el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2025 y el 30 de marzo de 2026.		
LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
No se presentaron para esta evaluación.			
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES			
A continuación, se presenta el seguimiento realizado a las oportunidades de mejora presentadas en el informe de evaluación independiente comunicado por la Oficina de control Interno, en la vigencia 2025, respecto de los temas que fueron evaluados en dicho informe y que no son considerados en a presente evaluación.			

2	Definir e implementar un mecanismo para realizar el análisis y valoración objetiva y soportada en evidencia, de las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera, con el fin de determinar quién(es) reúne(n) las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto mediante encargo.	de Mejoramiento cumplido por parte la SAF con la OCI. Se verificó la evidencia remitida y se considera que se ha atendido la oportunidad de mejora planteada en el informe	
3	Capacitar a los funcionarios que participan en la planeación y desarrollo de los procesos de encargo, sobre las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias definidas en la Ley 909 de 2004 y emitidas por la CNSC y el DAFP que deben tenerse en cuenta para esta gestión.	El área responsable informa sobre la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, el cual incluyó, actividades de formación orientadas al fortalecimiento de competencias normativas, técnicas y procedimentales de los servidores públicos, incluyendo aquellos que intervienen en procesos de encargo. Las evidencias reportadas hacen referencia a capacitaciones en temáticas relacionadas con: Derechos de petición, Contratación Pública y Ley de Garantías, Gestión de integridad, Inhabilidades e incompatibilidades, Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, Enfoque hacia la Prevención, Negociación Colectiva, Liquidación de contratos y pérdida de competencia, Manual de funciones. No se encuentra evidencia de actividades orientadas a Capacitar a los funcionarios que participan en la planeación y desarrollo de los procesos de encargo, sobre las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias definidas en la Ley 909 de 2004 y emitidas por la CNSC y el DAFP que deben tenerse en cuenta para esta gestión	NO CUMPLIDA
4	Revisar y ajustar el documento GHT-P21-GU1 Guía Procedimiento de-Provisión de Empleos en Encargo, para alinearlos a las orientaciones del Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC y demás disposiciones sobre encargos, así como las relativas a las equivalencias; a fin de evitar su aplicación en empleos para los cuales no fueron previstas de manera expresa en el MEFL.	El área responsable informa sobre la actualización del procedimiento de encargos en la vigencia 2025 y publicado en febrero en la vigencia 2026, el cual incorpora las políticas de operación del mismo teniendo en cuenta el Criterio Unificado de la CNSC y atendiendo el Plan de Mejoramiento cumplido por parte la SAF con la OCI.	
5	Revisar y ajustar el MEFL de la SDDE con el fin de incorporar las equivalencias aplicables en aquellos empleos en los que se considere pertinente, previo análisis de la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada uno.	De otra parte, informa que se proyecta adelantar la actualización, modificación y/o adopción del Manual de Funciones y Competencias Laborales de manera integral, alineada con los resultados del rediseño institucional, el modelo de operación y el análisis de cargas laborales, garantizando coherencia técnica, jurídica y funcional. Indicando que se prevé contar con una versión preliminar del Manual en el mes de julio de 2026, para su posterior	EN DESARROLLO



					socialización y validación antes de su adopción formal. Conforme a las evidencias reportadas (procedimiento de Encargos y Plan de Trabajo Rediseño SDDE; se verifica el avance parcial de las acciones previstas para atender esta oportunidad de mejora	
APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO	SI	X	NO		FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI	Junio 11 de 2026

2. INFORME EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

La auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano Vigencia 2025, estuvo orientada a Determinar el grado de cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) - proceso de gestión de talento humano de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de talento humano -ingreso, prevención de acoso laboral y la implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano; para establecer el cumplimiento del objetivo del proceso y la efectividad de los controles diseñados

ASPECTOS LOGRADOS

En lo que respecta al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, si bien se evidenciaron avances en el componente de Evaluación de los Estándares Mínimos, se observó el cumplimiento parcial de la normatividad aplicable a este Sistema, por tanto, no se identifican aspectos logrados para resaltar frente a este componente. En lo referente a la gestión de talento humano -ingreso, la entidad demuestra cumplimiento del 100% en la cuota de inclusión laboral para personas con discapacidad, así como una adecuada articulación institucional con el DASCD a través del uso obligatorio del aplicativo SEVCOM para la evaluación de competencias de cargos de libre nombramiento y remoción. En lo atinente a la implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano, se destaca la ejecución del 100% de las actividades contenidas en el Cronograma de actividades anexo a Plan de Bienestar de Estímulos e Incentivos correspondiente al 2025; finalmente, en cuanto a la prevención de acoso laboral, se verifican avances y aspectos positivos relacionados con: i) la conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2025-2027, así como con soportes documentales asociados al proceso de elección y designación de sus integrantes, ii) el funcionamiento operativo del Comité de Convivencia Laboral mediante la realización de sesiones, atención de casos y desarrollo de actuaciones relacionadas con convivencia laboral; iii) la implementación de mecanismos de conciliación y espacios de escucha entre las partes, iv) las acciones orientadas a la actualización de políticas, protocolos, procedimientos y formatos internos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual, v) la programación y desarrollo de capacitaciones, encuentros y actividades de sensibilización relacionadas con convivencia laboral y prevención del acoso, y vi) los avances en la implementación de la Resolución 3461 de 2025 y en el fortalecimiento de los mecanismos internos asociados al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente al proceso Gestión de Talento Humano en ninguno de los aspectos evaluados.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

En desarrollo de la presente evaluación se identificaron oportunidades de mejora, relacionadas con: **SG SST i)** El proceso de planificación de la contratación de la auditoría al SG-SST, (Estudios previos) verificando que, en los mismos se detallen los criterios previstos el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 312 de 2019; **ii)** La planificación de la auditoría al SG-SST, con la efectiva participación del COPASST verificando el cabal cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia; **iii)** el Desarrollo y documentación de la Revisión por la Alta Dirección al SG-SST, atendiendo los criterios previstos en el Decreto 1072 de 2015; **iv)** la verificación y adecuada documentación de los Accidentes de Trabajo, atendiendo los criterios previstos en la Resolución 312 de 2019 y en el Procedimiento Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo; **v)** La atención y debate en el seno del COPASST de los asuntos relativos al SG-SST; **vi)** La Evaluación Inicial del SG-SST, atendiendo los criterios previstos en el Decreto 1072 de 2015 y **vii)** El seguimiento y evaluación del Plan Anual de trabajo del SG-SST. **Gestión de talento humano - ingreso. i)** La actualización de los manuales de procedimiento GTH-P7 (Ingreso de Personal) y GTH-P8 (Desvinculación de Servidores Públicos); **ii)** El diseño e implementación de controles para los procesos de inscripción, actualización o cancelación ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), y para la inducción específica en el puesto de Trabajo, para el personal en periodo de prueba. **Implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano i)** Fortalecer la planeación operativa y los mecanismos de seguimiento de los Planes y programas, mediante la alineación de los recursos disponibles con el fin de llevar a cabo la ejecución total de las actividades programadas y la generación de evidencias verificables, eliminando las brechas de cumplimiento evidenciadas en este informe, para asegurar que cada acción impacte positivamente en el bienestar de los colaboradores y en la eficiencia institucional. **Prevención de acoso laboral i)** Avance en la actualización y adopción formal de las políticas, protocolos, procedimientos, formatos y demás instrumentos internos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual, **ii)** Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control documental y trazabilidad de las actuaciones adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral, **iii)** Implementación de las estrategias institucionales de socialización y apropiación de la Resolución 3461 de 2025, las acciones preventivas orientadas a promover ambientes laborales adecuados y el fortalecimiento de la cultura organizacional en materia de convivencia laboral.

RIESGOS MATERIALIZADOS

SG-SST	Se verifica la materialización del riesgo GTH_R5 administrado por el proceso Gestión de Talento Humano, relacionado con <i>"...incumplimientos normativos debido a Omisión de responsabilidades por parte del empleador sobre los estándares del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo"</i>
Gestión de talento humano -ingreso	No se evidenció la materialización de riesgos respecto de este objetivo.

Implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano	No se evidenció la materialización de algún riesgo administrado por el proceso de Talento Humano en lo que concierne a este objetivo; sin embargo, se recomienda atender lo establecido en la oportunidad de mejora con el fin de evitar la posible presentación de un evento que afecte este proceso.
Prevención de acoso laboral	No se evidenció la materialización de riesgos respecto de este objetivo.

HALLAZGOS

En desarrollo de la presente evaluación independiente, se identificaron 2 hallazgos relacionados con: **i)** Cumplimiento parcial de las disposiciones normativas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; y **ii)** Deficiencias en la contratación del servicio de auditoría al SG-SST

CONCLUSIONES GENERALES

Con base en la revisión y análisis de la información recibida y una vez aplicadas las pruebas de evaluación independiente al proceso de Gestión del Talento Humano se plantean las siguientes conclusiones generales: **SG_SST**. Se dio cumplimiento con lo relativo a la evaluación de los estándares mínimos del SST, y atendió de manera parcial las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2015 y la Circular 027 de 2026 emitidas por el Ministerio de Trabajo, respecto de las responsabilidades frente a: la auditoría al Sistema SG-SST, la Revisión por la Alta Dirección, la investigación de los accidentes de trabajo; la Evaluación Inicial del SST y el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del SG-SST. **Gestión de talento humano -ingreso**. Se evidencia un cumplimiento parcial de las disposiciones legales aplicables. Si bien la entidad alcanzó un 90% de ejecución en el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, se detectaron incumplimientos normativos en la oportunidad de los reportes ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de la CNSC, así como en la formalización de las inducciones específicas en el puesto de trabajo. **Implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano** En términos generales se evidencia el cumplimiento de los planes de gestión de talento humano; el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos alcanzó un cumplimiento del 94,3% (33 de 35 actividades), el Cronograma Anexo de estímulos e incentivos ejecutó la totalidad de sus actividades, y el Plan de Capacitación registró un cumplimiento integral, El Programa ALDAS presentó el menor nivel de ejecución con un 70% de cumplimiento. Las principales brechas identificadas corresponden a la falta de entregables documentales en algunas actividades y a la no ejecución de acciones del componente de diversidad e inclusión. **Prevención de acoso laboral**. La entidad presenta un nivel de avance parcial en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, evidenciándose acciones preliminares y mecanismos básicos de operación del Comité de Convivencia Laboral; sin embargo, persisten retos institucionales asociados a la adecuación normativa, actualización documental, fortalecimiento procedimental y consolidación de mecanismos de seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento integral y efectivo de las disposiciones contenidas en la nueva regulación.

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En el marco del Plan Anual de Auditoría 2026, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la evaluación independiente del proceso institucional *Gestión de Talento Humano*, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a seguridad y salud en el trabajo, la Gestión del Talento Humano -Ingreso, la Prevención del Acoso Laboral y los Planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano

Para la elaboración de este informe se tuvo en cuenta como insumo, la información proporcionada por la Dirección de Gestión Corporativa DGC, el Comité de Convivencia Laboral CCL y el Despacho de la Secretaría; adicionalmente, se consultó la intranet y página web institucionales y se realizaron mesas de trabajo con los integrantes de algunas instancias de gestión, con el fin de validar y complementar la información recopilada.

A continuación, se presentan los resultados por cada uno de los objetivos específicos planteados:

3.1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

3.1.2 Resultados de la Prueba y Análisis.

Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST ¹exige a la Entidad realizar una auditoría de cumplimiento al Sistema teniendo en consideración 19 criterios para su planificación y ejecución, así como definir e implementar un plan de manejo para atender los resultados de dicha auditoría.

Con el fin de verificar el cumplimiento de este deber, se solicitó al área responsable el *Informe de Auditoría al SG-SST vigencia 2025*; la información relativa a la contratación del servicio de auditoría, las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST vigencia 2025 y la comunicación de los resultados de esta evaluación a las instancias correspondientes.

A partir de la revisión de la información recibida y del Informe de Auditoría al SG-SST 2025, se estableció que este adolece de vacíos metodológicos, pues no atiende los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Tabla 1 CUMPLIMIENTO CRITERIOS AUDITORÍA SG-SST 2025
Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

Fuente	Criterio	Cumple	Observacion OCI
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29 Resolución 312 de 2015 art 16	Debe ser planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO CUMPLE	El área responsable aportó el documento "PLAN_DE_AUDITORIA_SGSST" elaborado por la firma JARGU SA Corredores de seguros, en dicho documento no se registra evidencia de

¹ Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.30; y en los Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, definidos en el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

Fuente	Criterio	Cumple	Observacion OCI
			la participación del COPASST, en la planificación de la auditoría
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29	Si se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.	NO APLICA	
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29 Resolución 312 de 2019 art 16	Define la idoneidad de la persona que sea auditora,	CUMPLE	El área responsable aportó el documento "Informe de Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST Secretaria Desarrollo Económico 2025" elaborado por la firma JARGU SA Corredores de seguros, en dicho documento se indica que el informe es presentado por la Profesional SST Licencia (Renovación) NO.24010 de 2025 ANGIE KATHERINE VIRGUEZ GUEVARA Profesional SST Licencia NO. 6191 de 2019. No se aportó evidencia de la respectiva licencia. En este punto se encuentra que, la solicitud para el desarrollo de esta auditoría, se tramitó con la firma JARGU Corredores de Seguros S.A; en tal sentido, es a esta empresa a quien le corresponde acreditar la correspondiente licencia de SST, sin perjuicio de la acreditación de la respectiva licencia de la persona que suscribe el informe como auditora.
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29 Resolución 312 de 2019 art 16	Con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Defina el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes,	NO CUMPLE	En el "Informe de Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST Secretaria Desarrollo Económico 2025" aportado por el área responsable, se señala el siguiente alcance: <i>La auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó con base en la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO.</i> No se indica expresamente que, el alcance de la auditoría cubra todas las áreas de la empresa.
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29	Tomó en consideración resultados de auditorías previas.	NO CUMPLE	El informe de auditoría aportado por el área responsable, no hace referencia alguna al informe del SG-SST de la vigencia 2024

Fuente	Criterio	Cumple	Observacion OCI
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.29	Los resultados de la auditoría fueron comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas	NO CUMPLE	Se allegó por parte de la SAF, el acta de la reunión del 21 de enero de 2026, con participación de la Secretaría de Desarrollo Económico y dos asesoras del Despacho, en la cual, la contratista responsable del SST, presenta los resultados de la auditoría al SG-SST 2025, realizada por la firma JARGU Corredores de Seguros S.A. y se informa que, las acciones de mejora correspondientes para atender los hallazgos (no conformidades) y las observaciones presentadas en dicho informe, serán incorporadas en el Plan Anual de Trabajo del SST para el 2026. De otra parte, se remitió el Acta de COPASST del 27 de febrero de 2026, en la cual la contratista responsable del SST, presenta al Comité, los resultados de la auditoría al SG-SST 2025, realizada por la firma JARGU Corredores de Seguros S.A. Conforme a lo anterior, si bien se verifica que, tanto a alta dirección, como el COPASST, fueron enterados de los resultados de la auditoría, dicha comunicación no se realizó por parte del auditor al término de la auditoría, sino por parte del contratista responsable del SST de la entidad.
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo;	CUMPLE PARCIAL	Si bien el informe reporta un hallazgo señalando que, "No se evidencia política de Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST) actualizada y firmada por representante legal de la entidad", esta afirmación desconoce la existencia de la resolución 1944 de noviembre de 2025, por medio de la cual se adopta la política de Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST)
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La participación de los trabajadores;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La gestión del cambio;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto

Fuente	Criterio	Cumple	Observacion OCI
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones;	CUMPLE PARCIAL	El informe reporta un hallazgo señalando que, "No se evidencia procedimiento para la adquisición de bienes y servicios" Este hallazgo desconoce la existencia de los procedimientos de contratación por las diferentes modalidades de contratación, que incluye, la identificación de las necesidades y la definición de las características del bien o servicio a contratar; en los eventos en que la adquisición de los B/S requieran considerar aspectos relacionados con la SST, se incorporaran las condiciones correspondientes en la definición de las características del respectivo B/S a contratar.
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La supervisión y medición de los resultados;	NO CUMPLE	En el informe de auditoría no se hace alusión específica a este aspecto
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa;	CUMPLE PARCIAL	El informe reporta un hallazgo señalando que, "No se evidencian registros o soportes de reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales," igualmente un hallazgo que señala: "No se evidencian registros o soportes de investigación de incidentes, accidentes de trabajo, ..."
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	El desarrollo del proceso de auditoría;	CUMPLE	En el apartado 3 de informe de auditoría se hace referencia a la descripción de la actividad, indicando que la misma se realizó mediante 3 reuniones virtuales orientadas a la verificación de los requisitos previstos en la resolución 312 de 2019 y a la comunicación de los resultados de la auditoría
Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.30	La evaluación por parte de la alta dirección.	NOCUMPLE	El informe señala dentro de las fortalezas del SG-SST que: "Se evidencian ciclo de auditoría de manera anual, autoevaluación y revisión por la alta dirección." no obstante, en la respuesta remitida por el área sobre este particular, informa que " Durante la vigencia del 2025, no se realizó la revisión por la alta dirección de los resultados del SGSST "

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

Conforme a estos resultados, se encuentra que, de los 19 criterios previstos, 1 no resultaba aplicable; de los 18 criterios efectivamente verificados, 2 (11%), se cumplieron; 3 (17%) se cumplen parcialmente y 13 (72%), no fueron cumplidos.

Adicional a lo anterior, se observaron las siguientes situaciones:

El Decreto 1072 de 2015 prevé que la obligación frente a la realización de la auditoría anual al SG-SST recae en el empleador; para la vigencia 2025, dicha auditoría fue adelantada por la firma JARGU Corredores de seguros S.A. en el mes de diciembre de 2025; revisado el informe y la información de soporte remitida por el área responsable, se evidencian los siguientes vacíos en la planificación, ejecución, informe y comunicación de resultados:

Planificación de la auditoría

En lo que respecta a la planificación de la auditoría al SG-SST, el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.29 señala *“El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo; en el mismo sentido, la Resolución 312 de 2019 en su artículo 16 ítem 55 prevé como uno de los estándares mínimos del SG-SST, que la entidad debe, “Realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo”.*

Se solicitó información al área responsable sobre los Estudios previos y contrato suscrito para el desarrollo de la auditoría al SG-SST 2025; en respuesta a dicha solicitud, el área responsable remitió copia del correo electrónico del 9 de diciembre, en el cual se solicita a la profesional SST de JARGU S.A Corredores de Seguros², la siguiente información:

*Alcance y metodología de la auditoría.
Documentos requeridos por el auditor.
Costos asociados.
Tiempos estimados.
Recursos o apoyos que la Secretaría debe disponer.
Información contractual o administrativa necesaria.”*

Por su parte, la firma JARGU Corredores de Seguros S.A, en correo del 10 de diciembre de 2025 remitió información sobre las fechas en las que se realizaría la auditoría; indicó el valor del servicio y relacionó la información requerida para el desarrollo de la auditoría; no se encuentra en esta comunicación, ni en ningún otro documento allegado por el área responsable, información relativa al alcance y la metodología de la auditoría, ni sobre la comunicación con el COPASST, para efectos de la planificación de la misma.

Conforme a la información reportada, no se encuentra evidencia de que se haya adelantado un proceso formal, bajo ninguna de las modalidades de contratación previstas por la entidad, para la contratación de este servicio; en tal sentido, no se definieron previamente por parte de la entidad las condiciones y requisitos mínimos del servicio a contratar, ni se documentaron debidamente las obligaciones de la empresa contratista; para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan lo concerniente a la auditoría al SG-SST.

De otra parte, revisada la información remitida por el área responsable, no se encuentra evidencia de la participación del COPASST en la planificación de la auditoría, tal como lo prevé la normatividad vigente.

²La firma JARGU S.S Corredores de seguros, suscribió el contrato 667-2024, cuyo objeto es el Prestar los servicios de intermediación de seguros y asesoría integral para la formulación, implementación, manejo, administración, seguimiento y control del programa de seguros, destinados a proteger las personas, bienes e intereses patrimoniales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, o aquellos por los que llegara a ser legalmente responsable

En este punto se encuentra que, sobre este mismo aspecto, en el informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano 2025, se comunicó la siguiente oportunidad de mejora:

“Planificar, con la participación del COPASST, el proceso de contratación o de gestión interna para el desarrollo de la auditoría al SG-SST, asignando los recursos necesarios, definiendo el perfil del auditor y las condiciones del servicio a contratar, de acuerdo con las directrices definidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo en esta materia.”

Conforme a lo expuesto, esta oportunidad no fue atendida por la administración y se mantiene la misma situación observada.

En lo referente al alcance de la auditoría, la Resolución 312 de 2019, prevé que la auditoría se debe adelantar *“Con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año...”*. En el Informe de Auditoría Interna Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST Secretaria Desarrollo Económico 2025, aportado por el área responsable, se señala el siguiente alcance: *“La auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó con base en la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO”*; no se indica expresamente que, el alcance de la auditoría cubra todas las áreas de la empresa.

Por su parte, el Parágrafo del citado artículo 2.2.4.6.29 de Decreto 1072 de 2015 establece que, *“El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. ...”* El informe de auditoría aportado por el área responsable, no hace referencia alguna al informe del SG-SST de la vigencia 2024.

Finalmente, es pertinente señalar que, sobre este mismo particular, en el informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano 2025, se comunicó el siguiente hallazgo:

De acuerdo con los resultados de las pruebas aplicadas en desarrollo de la presente evaluación independiente, se evidenció que durante 2024 la Secretaría no realizó auditoría al SG-SST sino que recibió la ejecutada por parte de la ARL, la cual no atiende los criterios definidos en las disposiciones citadas; tampoco se adelantó la revisión por la alta dirección, ni la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST; igualmente se evidenciaron deficiencias respecto de la investigación y seguimiento de los accidentes laborales.

Para atender este hallazgo, el área responsable formuló el correspondiente Plan de Mejoramiento, el cual, plantea cuatro acciones, con fecha de cumplimiento dic 31 de 2025; una de las cuales señala:

Realizar en reunión ordinaria con COPASST, planificación de la auditoría al SG SST para la actual vigencia

Con corte a diciembre de 2025, se reporta la acción como cumplida con fundamento en la realización de la siguiente actividad.

“... capacitación virtual el 17 de diciembre de 2025, (10 am a 11 am) la cual fue dirigida por la ARL Positiva para los miembros del comité de COPASST, Área de Talento

Humano y la responsable del SGSST (integrantes del SAF) con relación a la planificación de la auditoría al SG SST. (Evidencia en el One Drive)”

Si bien la actividad reportada está relacionada con la planificación de la auditoría; no constituye evidencia idónea para verificar el cumplimiento de la obligación relativa a la participación efectiva del COPASST, en la planificación de la auditoría al SG-SST

De acuerdo con lo hasta aquí expuesto, si bien se adelantaron actividades para dar cumplimiento a la acción de mejora propuesta, las mismas no resultaron efectivas, pues, tal como se ha indicado, la auditoría al SG-SST realizada en la vigencia 2025, no fue planificada con la participación del COPASST

Ejecución de la auditoría al SG-SST

En relación con la ejecución de la auditoría se identifican las siguientes deficiencias:

Se advierten vacíos metodológicos y de cumplimiento; no se atienden de manera integral los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019; revisado el informe presentado, el mismo no hace alusión, entre otros aspectos, a temas relativos a: **(i)** El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado; **(ii)** La participación de los trabajadores; **(iii)** El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas; **(iv)** El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores; **(v)** La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); **(vi)** La gestión del cambio;

No se encuentra evidencia de actividades de auditoría (entrevistas, requerimientos de información, etc.) que vinculen en su ejecución a los diferentes actores del SG-SST (Alta Dirección, COPASST, empleados y contratistas); de acuerdo con la información reportada, la auditoría se adelantó con base en la información aportada por la entidad y mediante tres (3) reuniones virtuales con la contratista asignada como responsable del SG-SST de la entidad.

El instrumento aportado como soporte fundamental de la auditoría, corresponde a la *“Lista de Chequeo Verificación Estándares Mínimos Aplicables al SG-SST Empresas de Más de Cincuenta (50) Trabajadores Clasificadas con Cualquier Riesgo o con Riesgo IV o V con cualquier Número de Trabajadores”*, que es un instrumento dispuesto por el Ministerio de Trabajo, dirigido a los empleadores, este instrumento, está orientado a la aplicación de otro de los controles del SG-SST, como es la *Evaluación de los Estándares Mínimos*; si bien la auditoría al SG-SST debe considerar esta evaluación como uno de sus insumos, el instrumento más idóneo para la verificación de estos estándares en el marco de la auditoría al SG-SST, sería la matriz de *Estándares Mínimos Aplicables al SG-SST Empresas de Más de Cincuenta (50) Trabajadores Clasificadas con Cualquier Riesgo o con Riesgo IV o V con cualquier Número de Trabajadores*, contenida en el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019, la cual, además de identificar cada uno de los criterios, establece el **“MODO DE VERIFICACIÓN”**, indicando, las actividades de verificación correspondientes para cada aspecto evaluado.

Informe de auditoría SG-SST

En primer término, en lo que hace relación al procedimiento de auditoría; para el caso de la evaluación del SG-SST, se aplican, de manera general las orientaciones contenidas en la

Norma Técnica ISO 19011 de 2018³; revisado el informe, el mismo no atiende los criterios metodológicos previstos en dicha norma.

Ahora bien, revisado el informe de auditoría al SG-SST, elaborado por la firme JARGU S.A Corredores de seguros., se identifican las siguientes imprecisiones en su contenido que afectan su rigurosidad y consistencia.

- *Insuficiencia en la identificación de los Criterios de Evaluación,*

El informe cita como criterios los siguientes:

- ✓ *Resolución 0312 de 2019 – Ministerio de Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).*
- ✓ *Uso de Lista de chequeo de evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Ministerio de Trabajo. (Documento Anexo).*
- ✓ *Información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO.”*

Desde el punto de vista técnico, en el marco del proceso de auditoría, el concepto “*Criterios de auditoría*” se define como el “*conjunto requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva*”

Para el caso de la auditoría al SG-SST, tales criterios se encuentran, fundamentalmente, en el Decreto 1072 de 2015⁴, las Resoluciones: 1401 de 2007⁵, 312 de 2019⁶, 2607 de 2024⁷, todas ellas del Ministerio de Trabajo; igualmente, en el ámbito interno de la SDDE, se encuentran: la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el procedimiento *gth-20 Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo v1*. Salvo la Resolución 312 de 2019, las demás disposiciones, no son consideradas dentro de los criterios de auditoría.

- *Hallazgos sin sustento*

El informe presentado por la por la firma JARGU Corredores de seguros S.A. en el mes de diciembre de 2025, plantea los siguientes hallazgos que no cuentan sustento que los valide; sin que respecto de dichos hallazgos se haya presentado objeción alguna por parte de la administración.

Tabla 2 Hallazgos sin sustento informe JARGU Corredores de seguros S.A

Hallazgo Presentado en el Informe	Observación OCI
-----------------------------------	-----------------

³ Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

⁵ Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

⁶ Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

⁷ Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 1905 de 2017 en relación con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus objetivos

No se evidencia política de Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST) actualizada y firmada por representante legal de la entidad. Incumpliendo con lo que establece la resolución 0312 de 2019 en el capítulo III del artículo 16 ítem 12. El empleador debe establecer por escrito la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) - COPASST. La política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección.	El hallazgo desconoce la Resolución 1944 del 19 de noviembre de 2024, por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDDE. No obstante, se encuentra que, dicha política no fue revisada o actualizada en la vigencia 2025, incumpliendo lo previsto en el artículo 5º de la citada resolución
No se evidencia objetivos de Seguridad Y Salud en el Trabajo (SGSST) actualizados y firmados por representante legal de la entidad. Incumpliendo con lo que establece la resolución 0312 de 2019 en el capítulo III del artículo 16 ítem 13. El empleador debe Definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, son comunicados a los trabajadores, son revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.	En el artículo 2º de la Resolución 1944 de 2024 se definen los objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV; de igual forma, en la página 9 del documento “Plan de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo 2025” se encuentran definidos los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para la vigencia 2025
“No se evidencia procedimiento para la adquisición de bienes y servicios”	El hallazgo desconoce la existencia de los procedimientos de contratación por las diferentes modalidades de contratación, que incluyen, entre otros aspectos, la identificación de las necesidades; la definición de las características del bien o servicio a contratar y los requisitos que debe acreditar el contratista; en los eventos en que la adquisición de los B/S requieran considerar aspectos relacionados con la SST, se deben incorporar las condiciones correspondientes en la definición de las características del respectivo B/S a contratar.
No se evidencian registros o soportes de reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incumpliendo con lo que establece la resolución 0312 de 2019 en el capítulo III del artículo 16 ítem 31. El empleador debe Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales diagnosticadas.	En desarrollo de la presente Evaluación, el área responsable informo sobre 9 accidentes de trabajo, presentados durante la vigencia 2025 y, respecto de 5 de ellos, presentó los respectivos reportes a la ARL. El hallazgo formulado, supone la ausencia total de registros.
No se evidencian registros o soportes de investigación de incidentes, accidentes de trabajo, incumpliendo con lo que establece la resolución 0312 de 2019 en el capítulo III del artículo 16 ítem 32. Se debe Investigar los incidentes, y todos los accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales, con la participación del COPASST: determinando las causas: básicas e inmediatas y la posibilidad de que se presenten nuevos casos	En desarrollo de la presente Evaluación, el área responsable informo sobre 9 accidentes de trabajo, presentados durante la vigencia 2025 y, respecto de 5 de ellos, presentó los respectivos formatos de investigación de accidentes de trabajo. El hallazgo formulado, supone la ausencia total de registros.

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

Comunicación del Informe

El Decreto 1072 de 2015 en el párrafo de su artículo 2.2.4.6.29, prevé que:

“El programa de auditoría debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditora, el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes, y debe tomarse en consideración resultados de auditorías previas. La selección del personal auditor no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente. Los auditores no deben auditar su propio trabajo.

Los resultados de la auditoría deben ser comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.” (Negrilla fuera de texto)

Por su parte, el ARTÍCULO 2.2.4.6.31 ibidem, señala:

*“ARTÍCULO 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, **resultados de las auditorías** y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.”* (Negrilla fuera de texto)

Conforme a la evidencia aportada en primera instancia por el área responsable, el informe fue comunicado únicamente a la contratista encargada del SST (ver acta de cierre de la auditoría); no se encontró evidencia de la comunicación de los resultados, por parte del auditor, a la Alta Dirección, ni al COPASST, ni a la DGC o a la SAF, como instancias o dependencias responsables de adelantar las medidas preventivas y de realizar la revisión por la alta dirección.

No obstante, en atención a un segundo requerimiento, se allegó por parte de la SAF, el acta de la reunión del 21 de enero de 2026, con participación de la Secretaría de Desarrollo Económico y dos asesoras del Despacho, en la cual, la contratista responsable del SST, presenta los resultados de la auditoría al SG-SST 2025, realizada por la firma JARGU Corredores de Seguros S.A. y se informa que, las acciones de mejora correspondientes para atender los hallazgos (no conformidades) y las observaciones presentadas en dicho informe, serán incorporadas en el Plan Anual de Trabajo del SST para el 2026.

De otra parte, se remitió el Acta de COPASST del 27 de febrero de 2026, en la cual la contratista responsable del SST, presenta al Comité, los resultados de la auditoría al SG-SST 2025, realizada por la firma JARGU S.A. Corredores de Seguros

Conforme a lo anterior, si bien se verifica que la alta dirección, como el COPASST, fueron enterados de los resultados de la auditoría, dicha comunicación no se realizó por parte del auditor al término de la auditoría, sino por parte del contratista responsable del SST de la entidad.

En consecuencia, se concluye que, la auditoría al SG-STT en la vigencia 2025 adelantada por la firma JARGU Corredores de Seguros S.A., adolece de vacíos técnicos y conceptuales pues no cumple con los estándares previstos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, presenta deficiencias relativas a su planificación, metodología y rigor técnico y conceptual, lo mismo que en la consistencia de sus conclusiones y la comunicación de sus resultados.

Revisión por la Alta Dirección al SG-SST

El Decreto 1072 de 2015 ordena a la Alta Dirección de la Secretaría realizar una revisión anual del SG-SST, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la política y objetivos

de seguridad y salud en el trabajo, la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros aspectos relevantes.

Con el fin de verificar el cumplimiento de este deber, se solicitó al área responsable el Informe de Revisión por la Alta Dirección al SG-SST, las evidencias de la divulgación del citado informe al COPASST y al responsable del Sistema, y el Plan de manejo formulado para atender los resultados de dicha revisión. La información recibida se contrastó con los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015 para esta revisión al SG-SST, frente a lo cual se observaron los siguientes resultados:

Tabla 3. Verificación cumplimiento Revisión por la Alta Dirección al SG-SST

Criterio	Cumple	Observación OCI
Debe realizarse por lo menos una (1) vez al año.	NO CUMPLE	El área responsable, en respuesta a la inquietud, presentada sobre este particular señaló: <i>Durante la vigencia del 2025, no se realizó la revisión por la alta dirección de los resultados del SGSST, lo cual se evidenció en la Auditoría del SGSST. Para lo cual se tiene contemplado en el plan anual de trabajo en el mes de septiembre de la vigencia 2026. Esta situación implica un incumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 312 de 2009</i>
Tuvo en cuenta las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.		
Determinó en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos		
Cumplió con los propósitos de la revisión por la alta dirección, conforme a lo definido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31		
El informe fue divulgado al COPASST		
El informe fue divulgado al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)		
Se definieron e implementaron las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondiente		

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

De otra parte, se encuentra que, respecto de este criterio, en el informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano 2025, se comunicó una oportunidad de mejora en los siguientes términos:

- *Realizar la revisión por la Alta Dirección al SG-SST con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la efectividad de la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros aspectos relevantes.*

De acuerdo con lo anterior, se encuentra que, a pesar de lo observado por la OCI en el informe anterior, la administración desatendió las recomendaciones, manteniendo la situación de incumplimiento de esta obligación.

Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST

De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Trabajo⁸, la SDDE debe autoevaluar anualmente la aplicación de los Estándares Mínimos del Sistema SG-SST, elaborar el plan de mejoramiento conforme a los resultados obtenidos y reportar los resultados al Ministerio de Trabajo. Una vez revisada la información suministrada por la dependencia responsable, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 3 Verificación cumplimiento Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST

CRITERIO	CUMPLE	OBSERVACIÓN OCI
Se realizó dentro del término definido en el artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019	CUMPLE	Si, se realizó el reporte dentro del término previsto en la Resolución 032 de 2019 y en la Circular 009 del 22-ene-25 del Ministerio de Trabajo
Se diligenció el formato establecido en el artículo 27 de la Resolución 312 de 2019	CUMPLE	En la respuesta remitida por el área responsable sobre este asunto, se remitieron los siguientes documentos: Formato de reporte de evaluación de estándares mínimos suscrito por la representante legal y la contratista responsable del SG-SST de fecha 5 de febrero de 2026
Se formuló el Plan de Mejoramiento conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Resolución 312 de 2019	CUMPLE	Formato de Resultados de la evaluación de Estándares Mínimos con número de radicado: REME-SGSST - 952979 - 2025 – 1 del 5 de febrero de 2026
Se realizó el reporte de la autoevaluación y del Plan de Mejoramiento en el link definido en las Circular 009 del 22-ene-25	CUMPLE	Formato de Plan de mejora para la Evaluación de Estándares Mínimos SGSST - Vigencia 2025
Se rindió informe sobre el avance el plan de mejoramiento correspondiente a la autoevaluación de la vigencia 2023 en el mes de julio de 2025, de acuerdo con la Circular 015 del 27-feb-25, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales.	CUMPLE	Constancia de reporte de Estándares Mínimos expedida por la ARL Positiva, el 5 de febrero de 2026.
El informe fue divulgado al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	CUMPLE	El reporte fue suscrito por la representante legal y la responsable del SG-SST de la entidad
Se definieron e implementaron las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondientes.		Se remitió el Formato de Plan de mejora para la Evaluación de Estándares Mínimos SGSST - Vigencia 2025

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

Conforme a lo anterior, se verifica el cumplimiento de las obligaciones relativas a la evaluación de los estándares mínimos del SG-SST, para la vigencia 2025.

Investigación de accidentes de trabajo

De acuerdo con la normatividad vigente, la Secretaría tiene a cargo ciertos deberes en relación con el reporte, investigación, prevención, y gestión de información estadística sobre incidentes y accidentes de trabajo, así como sobre las enfermedades laborales⁴; razón por la cual, se revisó la información remitida por el área responsable obteniendo los resultados que se describen a continuación:

⁸ Resolución 0312 de 2019 Artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante. Circular 009 del 22-ene-2025: "...todas las empresas y entidades destinatarias de la presente circular deberán registrar la autoevaluación correspondiente al año 2024, en la aplicación disponible en el dominio <https://sgsl.mintrabajo.gov.co>, dentro del periodo comprendido entre el 03 de febrero y el 28 de marzo de 2025."

Tabla 4. Verificación cumplimiento Investigación Seguimiento Accidentes de Trabajo

FUENTE	CRITERIO	CUMPLE	COMENTARIO OCI
RESOLUCION 312 de 2019 Ministerio de Trabajo	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) todos los accidentes laborales dentro de los 2 días siguientes	PARCIALMENTE	Solo se remitió evidencia del reporte a la ARL de 5 de los 9 accidentes de trabajo presentados durante la vigencia 2025, los cuales fueron reportados dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del hecho
	Reportar a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes laborales	NO CUMPLE	No se aportó evidencia sobre este aspecto
	Se investigaron todos los accidentes de trabajo	PARCIALMENTE	Solo se remitió evidencia de 5 de los 9 accidentes de trabajo presentados durante la vigencia 2025
	Se investigan los incidentes, accidentes de trabajo con la participación del COPASST s	PARCIALMENTE	Conforme a lo previsto en el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo, una vez reportado el accidente, se debe conformar un equipo de investigación, conformado, entre otros, por un representante del COPASST; no obstante, los formatos de investigación de accidente de trabajo de 2025 de los 5 casos documentados, no permiten verificar dicha participación;
	La investigación de los incidentes, accidentes de trabajo se realizó dentro de los 15 siguientes a su ocurrencia	NO CUMPLE	Los 5 formatos de investigación de los accidentes registrados en el 2025, que fueron remitidos por el área responsable, señalan como fecha de la investigación, registran fechas de investigación del año 2024. Tomando como referencia para determinar la fecha de la investigación, las planillas de asistencia de las reuniones para investigación de los AT, se encuentra lo siguiente: María Fernanda López: No Fecha de AT: 23 de mayo de 2025 Fecha reunión investigación AT 27 de julio de 2025 Luz Marina Ortega Fecha de AT: 9 de abril de 2025 Fecha reunión investigación AT 27 de julio de 2025 Maritza Jiménez Ramos Fecha de AT: 10 de mayo de 2025 Fecha reunión investigación AT 15 de julio de 2025 Manuel Eduardo Ríos Fecha de AT: 10 de abril de 2025 Fecha reunión investigación AT 27 de julio de 2025 Rocío Suarez Fecha de AT: 26 de febrero de 2025 Fecha reunión investigación AT 11 de abril de 2025 Conforme alo anterior, no se da cumplimiento a lo previsto en la Resolución 310 de 2018, respecto del término para la realización de la investigación de los AT
	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) todos los accidentes	PARCIALMENTE	Solo se remitió evidencia del reporte a la ARL de 5 de los 9 accidentes de trabajo presentados durante la vigencia 2025, los cuales fueron reportados dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia del hecho

FUENTE	CRITERIO	CUMPLE	COMENTARIO OCI
Procedimiento Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo	laborales dentro de los 2 días siguientes		
	Remisión historia clínica del accidente e incapacidad médica	NO CUMPLE	No se aportó evidencia sobre este aspecto
	Conformación Equipo investigador	NO CUMPLE	Conforme a lo previsto en el procedimiento de investigación de accidentes de trabajo, una vez reportado el accidente, se debe conformar un equipo de investigación, conformado por: 1 el jefe de la dependencia del funcionario y/o Contratista accidentado 2. El Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Un Representante del COPASST. y 4. Un Brigadista (opcional). Dicha conformación debe comunicarse mediante correo electrónico; respecto de ninguno de los 5 AT documentados, se encuentra evidencia de dicha conformación.
	Definición de Acciones preventivas y/o correctivas sobre el AT	NO CUMPLE	El formato de investigación de AT no contempló un espacio para la definición de acciones de mejora, incluye una casilla para la definición de los compromisos planteados por parte del empleador, sin embargo, en los casos documentados, dichos compromisos no guardan relación con las causas reportadas y no se derivan compromisos específicos para el empleador (Equipo SST), sino que se asignan al COPASST
	Seguimiento a acciones de mejora sobre el AT por parte del COPSSAT	NO CUMPLE	No se reportó evidencia que permitiera verificar el Seguimiento a las acciones de mejora sobre el AT por parte del COPSSAT

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

Otros aspectos relevantes:

Evaluación Inicial del SST (Matriz legal, Matriz de peligros, Evaluación de riesgos)

El Decreto 1072 de 2015 establece sobre este particular los siguiente:

*“ARTÍCULO 2.2.4.6.16. Evaluación inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. La evaluación inicial **deberá realizarse con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo existente al 31 de julio de 2014 deberá examinarse teniendo en cuenta lo establecido en el presente artículo. Esta autoevaluación debe ser realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamenten.*

La evaluación inicial permitirá mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la empresa y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

La evaluación inicial debe incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1. La identificación de la normatividad vigente en materia de riesgos laborales incluyendo los estándares mínimos del Sistema de Garantías de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales para empleadores, que reglamenten y le sean aplicables;*
- 2. La verificación de la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos, la cual debe ser anual, En la identificación de peligros deberá contemplar los cambios de procesos, instalaciones, equipos, maquinarias, entre otros:*

3. La identificación de las amenazas y evaluación de las medidas implementadas, para controlar los peligros y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual;
4. La evaluación de la efectividad de las medidas implementadas, para controlar los peligros, riesgos y amenazas, que incluya los reportes de los trabajadores; la cual debe ser anual;
5. El incumplimiento del programa de capacitación anual, establecido por la empresa, incluyendo la inducción y reinducción (sic) para los trabajadores dependientes, cooperados, e misión y contratistas;
6. La evaluación de los puestos de trabajo en el marco de los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores;
7. La descripción sociodemográfica de los trabajadores y la caracterización de sus condiciones de salud, así como la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad; y
8. Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores definidos en el SGSST de la empresa del año inmediatamente anterior.” (Negrilla fuera de texto)

Para verificar el cumplimiento de esta obligación, se solicitó al área responsable información sobre la Evaluación Inicial (Matriz legal, Matriz de peligros y Evaluación de riesgos), que son los insumos necesarios para la definición del Plan Anual de Trabajo del SST.

En respuesta a esta solicitud, el área responsable señaló:

“En el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SGSST para la vigencia 2026, mencionado en el punto inmediatamente anterior, se identificaron e incorporaron las acciones orientadas a atender los resultados de la evaluación de estándares mínimos, los hallazgos derivados de la auditoría del SGSST 2025, la evaluación inicial del sistema, la matriz legal vigente y la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento normativo y la mejora continua del SGSST en la entidad.”

Adjunta como evidencia el documento “PLAN-ANUAL-SGSST-2026” junto con el CRONOGRAMA-PLAN-DE-TRABAJO-SGSST.

Revisado los documentos adjuntos, no se evidencia información relativa a la evaluación inicial, que contenga los aspectos previstos en la disposición citada; en tal sentido, no se cuenta con evidencia documentada que permita verificar el cumplimiento de esta obligación.

Ejecución del Plan Anual de Trabajo del SST

El Decreto 1072 de 2015, establece, entre otras, las siguientes disposiciones relativas al Plan Anual de Trabajo del SST:

“ARTÍCULO 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones.

(...)

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades,

recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
(...)

ARTÍCULO 2.2.4.6.21. Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el proceso, el empleador debe considerar entre otros:
(...)

2. Ejecución del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
(...)

ARTÍCULO 2.2.4.6.22. Indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Para la definición y construcción de los indicadores que evalúan el resultado, el empleador debe considerar entre otros:

3. El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;

4. Evaluación de las no conformidades detectadas en el seguimiento al plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo;
(...)

ARTÍCULO 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección. La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
(...)

La revisión de la alta dirección debe permitir:

(...)

2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;

(...)"

Se solicitó al área responsable el Reporte de ejecución del Plan Anual de Trabajo del SST 2025, con corte a dic 30 de diciembre de 2025; en respuesta a dicha solicitud, no se aportó el reporte requerido, informando lo siguiente:

*"Desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo — SG-SST, se informa que **no fue posible efectuar el informe de cierre de la ejecución del Plan Anual de Trabajo del SG-SST 2025 con corte al 30 de diciembre de 2025**, debido a la necesidad de consolidar, validar y depurar información técnica y administrativa correspondiente a las diferentes actividades ejecutadas durante la vigencia, así como la recopilación de soportes y evidencias requeridas para garantizar la trazabilidad, consistencia y confiabilidad del reporte final.*

(...)

No obstante, lo anterior, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantará las acciones correspondientes para realizar la consolidación y formalización del reporte para ser entregado en el mes de septiembre, garantizando su elaboración conforme a los lineamientos normativos y técnicos aplicables, así como la implementación de medidas de seguimiento y control que permitan fortalecer la oportunidad en la generación de este tipo de informes." (Negrilla fuera de texto)

De acuerdo con lo informado por el área responsable, para la vigencia 2025, si bien se cumplió con lo relativo al Plan Anual de Trabajo del SST, no se atendieron las obligaciones relativas a su seguimiento y evaluación

Conclusiones

Con base en la revisión y análisis de la información recibida y una vez aplicadas las pruebas de evaluación independiente, se concluye que durante la vigencia 2025 la SDDE la SDDE, dio cumplimiento con lo relativo a la evaluación de los estándares mínimos del SST, y atendió de manera parcial las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2015 y la Circular 027 de 2026 emitidas por el Ministerio de Trabajo, respecto de las responsabilidades frente al desarrollo de la auditoría al Sistema SG-SST, la Revisión por la Alta Dirección, la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados y la investigación de los accidentes de trabajo; de igual forma, se advierte el incumplimiento de otros aspectos relevantes, relativos la Evaluación Inicial del SST y al seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del SG-SST, previstos en las normas arriba citadas.

3.1.2 Aspectos logrados

Sin desconocer los avances en el componente de Evaluación de los Estándares Mínimos, y dado que se dio cumplimiento parcial a lo dispuesto en la normatividad aplicable al Sistema de Gestión SST, no se identifican aspectos logrados para resaltar

3.1.3 Oportunidades de mejora

Con base en los resultados de las pruebas realizadas, se identifican las siguientes oportunidades de mejora:

- Adelantar desde la SAF/responsable SG-SST y en coordinación con el COPASST, el proceso de planificación de la contratación de la auditoría al SG-SST, (Estudios previos) verificando que en los mismos se detallen los criterios previstos el Decreto 1072 de 2015 y la resolución 312 de 2019.
- Tomar las medidas necesarias para asegurar que, una vez verificada la contratación del servicio para el desarrollo de la auditoría al SG-SST, el auditor designado adelante el proceso de planificación de la auditoría con la efectiva participación del COPASST y se establezcan los controles para asegurar el cabal cumplimiento de dichas disposiciones; en procura de superar lo observado en el presente informe (Ver tabla 1).
- Adelantar y documentar la Revisión por la Alta Dirección al SG-SST, atendiendo los criterios previstos en el Decreto 1072 de 2015, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la efectividad de la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros aspectos relevantes.
- Verificar y documentar en debida forma los Accidentes de Trabajo, atendiendo los criterios previstos en la Resolución 312 de 2019 y en el Procedimiento Reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Verificar que, en las sesiones del COPASST, se atiendan y debatan los asuntos relativos al seguimiento a los planes de mejoramiento que se formulen respecto de la Auditoría al SG-SST; la Revisión por la Alta Dirección, y la Autoevaluación de Estándares Mínimos

del SG-STT; así como la investigación y seguimiento a los accidentes de trabajo, documentando la gestión y decisiones en las actas correspondientes.

- Adelantar y documentar la Evaluación Inicial del SG-SST, atendiendo los criterios previstos en el Decreto 1072 de 2015, como insumo para la definición del Plan Anual de trabajo del SG-SST
- Realizar las acciones de seguimiento y evaluación del Plan Anual de trabajo del SG-SST, atendiendo los criterios previstos en el Decreto 1072 de 2015; realizando los reportes periódicos correspondientes y el informe final de sus resultados y, comunicando dichos resultados a la alta dirección; para que ésta pueda realizar su verificación, en el marco de la Evaluación por la Alta Dirección del SG-SST.

Riesgos materializados

La matriz de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano V5 -2024⁹, identifica el siguiente riesgo de gestión y define el respectivo control, así:

Descripción de riesgo: GTH_R5 *“Afectación económica y reputacional por incumplimientos normativos debido a omisión de responsabilidades por parte del empleador sobre los estándares del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”*

Controles: *“El profesional y/o técnico con funciones asignadas a SST, Revisa y le hace Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera mensual con el objetivo de revisar el cumplimiento de las actividades programadas según la planeación. En caso de que se detecte que no se ha ejecutado la actividad, se realiza la respectiva reprogramación.”*

Conforme a los resultados obtenidos de la evaluación independiente al cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se observó que la SDDE no dio cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la auditoría al SG-STT, la revisión por la alta dirección, y seguimiento a los accidentes de trabajo reportados en 2025.

En virtud de lo anterior, se verifica la materialización del riesgo GTH_R5 administrado por el proceso Gestión de Talento Humano, relacionado con *“...incumplimientos normativos debido a Omisión de responsabilidades por parte del empleador sobre los estándares del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”*

3.1.4 Hallazgos

H1. Cumplimiento parcial de las disposiciones normativas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, establecen las obligaciones del empleador en relación con el desarrollo de la auditoría anual al SG-SST, la revisión por la alta dirección, la autoevaluación de los Estándares Mínimos del

⁹ <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eXWMY0arqlzWhmy4jjurEjmhqZIh4veC/edit?gid=1954366464#gid=1954366464>

Sistema y la investigación y seguimiento de los accidentes laborales; definiendo criterios para el desarrollo de cada una de estas actividades.

De acuerdo con los resultados de las pruebas aplicadas en desarrollo de la presente evaluación independiente, se evidenció que durante 2025 la Secretaría realizó auditoría al SG-SST a través de la firma JARGU Corredores de Seguros S.A, revisada la información sobre la planeación, ejecución, informe y comunicación de resultados de la auditoría, se encuentra que la misma no atiende los criterios definidos en las disposiciones citadas; tampoco se adelantó la revisión por la alta dirección; igualmente se evidenciaron deficiencias respecto de la investigación y seguimiento de los accidentes laborales.

En criterio de este equipo evaluador y a partir de la información recopilada, lo observado puede obedecer, entre otros aspectos, a la inadecuada asignación de recursos para la operación del SG-SST (talento humano, conocimiento, herramientas de seguimiento, entre otros) así como a la deficiencia o ausencia de puntos de control, para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades frente al Sistema.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad no cuenta con información relevante que le permita conocer el estado del Sistema y no se ha determinado el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la efectividad de la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros. Así mismo, no se han implementado acciones de mejora con base en los resultados de auditoría y autoevaluaciones.

El incumplimiento de las disposiciones citadas, relacionadas con el SG-SST, expone a la entidad a la afectación de las condiciones del Sistema, la materialización de riesgos que afecten la salud y la integridad de sus servidores y colaboradores y la imposición de las sanciones previstas en el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

Terminado el análisis de la información, y conforme a lo previsto en el procedimiento de evaluación independiente, la Oficina de Control Interno mediante radicado No 2026IE0006670 del 21 de mayo de 2026 comunicó de manera preliminar a la Subdirección Administración Financiera de la entidad, la observación identificada en el marco de la evaluación, con el fin de conocer los comentarios y respuesta sobre la misma, para lo cual otorgó un plazo de tres (3) días hábiles, siendo esta la única oportunidad para que el área responsable pudiera presentar los argumentos que permitan desvirtuar la observación antes formulada. De igual forma, se realizó una mesa trabajo con funcionarias de la SAF, a fin de explicar el alcance de las observaciones comunicadas.

Respecto a lo anterior se informa que la Administración Financiera de la entidad respondió con el memorando Radicado No. 2026IE0008881 del 26 de mayo de 2026, mediante el cual, Respecto de la Auditoría al SG-SST, no plantea observación respecto de la participación de COPASST, en la planeación de la auditoría; en relación con los demás criterios reportados como incumplidos, plantea apreciaciones orientadas a explicar lo observado por la OCI, los cuales no logran aclarar o desvirtuar las observaciones planteadas frente a este componente; señalando en todo caso que:

"No obstante, y atendiendo el principio de mejora continua del SG-SST, se considera pertinente fortalecer para futuras auditorías, la definición y verificación del alcance contractual y metodológico del ejercicio auditor, con el fin de asegurar que el informe final contemple de

manera expresa y trazable cada uno de los componentes establecidos en el artículo 2.2.4.6.30 del Decreto 1072 de 2015, facilitando así su validación y seguimiento por parte de los organismos de control y demás partes interesadas"

En relación con la Evaluación por la Alta Dirección señalan, entre otros aspectos que,

" ... la alta dirección ha mantenido una participación transversal en la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente mediante la adopción de lineamientos institucionales, la asignación de recursos, el acompañamiento a las actividades del sistema y el seguimiento general a su implementación, evidenciando un compromiso continuo con su fortalecimiento y mejora continua. En ese sentido, si bien durante la vigencia 2025 no se formalizó la revisión de los resultados del SG-SST por parte de la alta dirección, ello no desvirtúa la participación y articulación permanente de esta instancia en la ejecución del sistema.

(...)

En lo referente a la investigación de accidentes de trabajo, no plantea comentarios respecto de lo observado frente a: la remisión de la historia clínica del accidente e incapacidad médica; la Definición de Acciones preventivas y/o correctivas sobre el AT y el seguimiento a las acciones de mejora sobre el AT por parte del COPSSAT. En relación con el reporte a la Entidad Promotora de Salud de (EPS) todos los accidentes laborales y sobre su investigación dentro de los 15 siguientes a su ocurrencia; remite evidencias algunas de las cuales ya habían sido valoradas y otras nuevas, no aportadas en desarrollo de la auditoría, desatendiendo lo previsto en el artículo 151 del Decreto 403 de 2020 y la carta de compromiso; en tal sentido, dichas evidencias no serán tenidas en cuenta, conforme a lo señalado de manera expresa en la mesa de trabajo en la que se comunicaron las observaciones.

Revisado el documento de respuesta presentado por la SAF, se encuentra que, en ninguno de los casos, se presentan argumentos consistentes que permitan desvirtuar los resultados expuestos.; en tal sentido, se confirma lo observado y se comunicará como hallazgo manteniendo en todas sus partes, lo comunicado preliminarmente

H2 Deficiencias en la contratación del servicio de auditoría al SG-SST

El Decreto 1072 de 2015, establece la obligación de adelantar la auditoría anual al sistema SG-SST; establece los criterios para su desarrollo y prevé igualmente que, quien realice dicha auditoría debe contar con la respectiva licencia de SST, expedida por la autoridad competente.

A su turno, la Resolución 312 de 2019, establece, como uno de los criterios mínimos del SG-SST, que el empleador debe: *"Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.*

Por su parte el Procedimiento GCR-P7 V3 "Revisión de Estudios Previos y Solicitud de Contratación", establece dentro de sus políticas de operación lo siguiente:

La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar de la contratación estatal.

La etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

(...)

Para adquirir los compromisos contractuales es imprescindible que la Secretaria Distrital Desarrollo Económico tenga la seguridad de contar con los recursos necesarios, la disponibilidad presupuestal que se les permita atender de forma oportuna y adecuada a los gastos.

Cada Dependencia debe documentar los estudios previos de acuerdo con los criterios establecidos en la norma.

La oficina Asesora Jurídica de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajos los siguientes parámetros:

a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.

b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDDE.

(...)"

Se solicitó información al área responsable sobre los Estudios previos y contrato suscrito para el desarrollo de la auditoría al SG-SST 2025; en respuesta a dicha solicitud, el área responsable remitió copia del correo electrónico del 9 de diciembre, en el cual se solicita a la profesional SST de JARGU S.A. Corredores de Seguros, la siguiente información: *(Alcance y metodología de la auditoría, Documentos requeridos por el auditor, Costos asociados, Tiempos estimados, Recursos o apoyos que la Secretaría debe disponer, Información contractual o administrativa necesaria).*"

Por su parte, la firma JARGU S.A. Corredores de Seguros, en correo del 10 de diciembre de 2025 remitió información sobre las fechas en las que se realizaría la auditoría; indicó el valor del servicio y relacionó la información requerida para el desarrollo de la auditoría.

Conforme a la información reportada, no se encuentra evidencia de que dicha contratación, se haya adelantado un proceso formal, bajo ninguna de las modalidades de contratación previstas por la entidad, para la contratación de este servicio; en tal sentido, no se definieron previamente por parte de la los estudios previos; tampoco se encuentra documentada la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar, ni las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual; ni se definieron los criterios técnicos y jurídicos para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan lo concerniente a la auditoría al SG-SST

En criterio de este equipo evaluador y a partir de la información recopilada, lo observado puede obedecer, entre otros aspectos, a la inadecuada asignación de recursos para la operación del SG-SST (talento humano, conocimiento, herramientas de seguimiento, entre otros) así como a la deficiencia o ausencia de puntos de control, para asegurar que, al momento de suscribir los contratos relativos al SG-SST, se establezcan los controles para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades frente al Sistema.

Como consecuencia de lo anterior, al momento de definir la contratación del servicio de auditoría al SG-SST 2025, la entidad incumplió los procedimientos internos respecto de la planeación de la contratación, lo que dio lugar a deficiencias relacionadas con la definición de las condiciones del servicio a contratar con el consecuente incumplimiento de las disposiciones que previstas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, relacionadas con la auditoría al SG-SST.

El incumplimiento de las disposiciones citadas, en tanto involucran el eventual incumplimiento de las normas relacionadas con el SG-SST, expone a la entidad a la materialización de riesgos que afecten la salud y la integridad de sus servidores y colaboradores y la imposición de las sanciones previstas en el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

Una vez culminado el análisis de la información, y conforme a lo previsto en el procedimiento de evaluación independiente, la Oficina de Control Interno mediante radicado No 2026IE0006670 del 21 de mayo de 2026 comunicó de manera preliminar a la Subdirección Administración Financiera de la entidad, la observación identificada en el marco de la evaluación, con el fin de conocer los comentarios y respuesta sobre la misma, para lo cual otorgó un plazo de tres (3) días hábiles, siendo esta la única oportunidad para que el área responsable pudiera presentar los argumentos que permitan desvirtuar la observación antes formulada. De igual forma, se realizó una mesa trabajo con funcionarias de la SAF, a fin de explicar el alcance de las observaciones comunicadas.

Respecto a lo anterior se informa que la Administración Financiera de la entidad respondió con el memorando Radicado No. 2026IE0008881 del 26 de mayo de 2026, mediante el cual, Sobre este particular, la respuesta de la SAF señala:

"...la decisión administrativa obedeció a criterios de eficiencia administrativa, economía, racionalización de recursos y aprovechamiento de capacidades técnicas ya contratadas por la Entidad, evitando generar una contratación adicional para actividades que razonablemente podían ser desarrolladas dentro del alcance funcional y técnico del contrato de intermediación de seguros vigente. Lo anterior, en concordancia con los principios de economía, planeación y responsabilidad previstos en la contratación estatal.

Frente a las obligaciones contractuales del corredor de seguros, se evidencia que varias de ellas guardan relación directa con actividades de identificación, evaluación, prevención, seguimiento y tratamiento de riesgos institucionales, así como con el acompañamiento técnico especializado a la Entidad, dentro de las cuales se destacan, entre otras:

- *Asesorar a la Entidad en la identificación de riesgos a los que están expuestos sus bienes e intereses y la mejor manera de tratarlos.*
- *Ejecutar el contrato disponiendo del recurso humano especializado requerido para atender las necesidades derivadas de la ejecución contractual.*
- *Revisar y evaluar los programas y mecanismos institucionales asociados a la gestión del riesgo.*
- *Desarrollar auditorías técnicas y jurídicas relacionadas con las condiciones de cobertura, riesgos y mecanismos de prevención.*
- *Diseñar y ejecutar programas de prevención de pérdidas y mitigación de riesgos.*

- Adelantar actividades de capacitación, seguimiento y acompañamiento técnico en materia de riesgos institucionales.

Bajo dicho entendimiento, la Entidad consideró procedente solicitar el acompañamiento técnico especializado del corredor de seguros para la ejecución de la auditoría del SG-SST, teniendo en cuenta que el contratista contaba con personal especializado en SST y experiencia técnica en gestión y evaluación de riesgos organizacionales, aspecto que se materializó mediante la designación de profesional competente para el desarrollo de la actividad.

(...)

En ese orden de ideas, no es procedente señalar que existió una omisión absoluta de planeación contractual, toda vez que la decisión institucional partió de una interpretación funcional del alcance contractual vigente y de la

utilización de capacidades técnicas ya contratadas por la Entidad para el fortalecimiento de la gestión del riesgo institucional y del SG-SST.

(...)

Por lo anterior, se considera que la observación debe ser reevaluada, teniendo en cuenta que:

- La auditoría sí fue realizada.
- La actividad se ejecutó mediante un contratista vigente de la Entidad, en desarrollo de obligaciones relacionadas con gestión y prevención de riesgos.
- La decisión obedeció a criterios de eficiencia y aprovechamiento de recursos públicos.
- Existió acompañamiento técnico especializado para el desarrollo de la actividad.
- No se evidenció afectación material al funcionamiento del SG-SST ni ausencia total de mecanismos de evaluación del sistema"

Revisada la respuesta enviada por la SAF, se observa lo siguiente:

La observación planteada por la OCI se concreta en señalar que, respecto de la contratación del servicio de auditoría al SG-SST para la vigencia 2025, **"no se encuentra evidencia de que dicha contratación, se haya adelantado un proceso formal, bajo ninguna de las modalidades de contratación previstas por la entidad, para la contratación de este servicio; en tal sentido, no se definieron previamente por parte de la los estudios previos; tampoco se encuentra documentada la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar, ni las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual; ni se definieron los criterios técnicos y jurídicos para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan lo concerniente a la auditoría al SG-SST"**

Lo planteado en la respuesta de la SAF, pretende explicar las razones que dieron lugar a la situación observada, no obstante, tales explicaciones, no permiten desvirtuar lo observado respecto de la pretermisión de los procedimientos de contratación de la entidad; la ausencia de estudios previos y la falta de definición de los criterios técnicos y jurídicos para garantizar el efectivo cumplimiento de las disposiciones que regulan lo concerniente a la auditoría al SG-SST; en tal sentido, se confirma lo observado y se comunicará como hallazgo manteniendo en todas sus partes, lo comunicado preliminarmente

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Evaluar el proceso de ingreso de personal, verificando: i) el cumplimiento de la normatividad aplicable; ii) la aplicación del principio de mérito en la provisión de empleos; y iii) la adecuada ejecución de actividades asociadas a la vinculación, tales como la provisión de vacantes, el periodo de prueba, la inducción y la gestión ante la CNSC, así como las disposiciones de inclusión laboral.

3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Se definió como enfoque de auditoría para este objetivo específico la verificación de la efectividad de los controles asociados a la vinculación de servidores públicos, priorizando aspectos no evaluados en la vigencia anterior, como la provisión oportuna de vacantes definitivas conforme al Plan Anual de Vacantes, la existencia de mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales, la gestión oportuna ante la CNSC, la evaluación del periodo de prueba, los procesos de inducción institucional y el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de inclusión laboral (personas con discapacidad, jóvenes y participación de mujeres en niveles decisorios); lo anterior mediante revisión de evidencias documentales y análisis de información institucional, con el fin de identificar posibles debilidades en términos de mérito, legalidad y trazabilidad. Se precisa que en la presente vigencia no se evaluó el tema de encargos, teniendo en cuenta que este fue objeto de análisis en la auditoría realizada en la vigencia anterior.

3.2.1.1 Provisión de vacantes definitivas conforme al Plan Anual de Vacantes

De acuerdo con el Plan de Vacantes y Previsión de Empleos, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presentó la siguiente disponibilidad: para la vigencia 2025, reportó 20 vacantes (6 definitivas y 14 temporales), mientras que para la vigencia 2026, la cifra subió a 21 plazas (2 definitivas y 19 temporales)

Con relación al Plan de Vacantes y Previsión de Empleos para la vigencia 2025, tras la revisión de los soportes suministrados, la Oficina de Control Interno (OCI) determinó que la SDDE alcanzó un cumplimiento del 90% (18 de las 20 vacantes programadas). El 10% restante (2 vacantes) obedece a lo siguiente: una vacante que la administración decidió no proveer mediante nombramiento provisional y otra correspondiente al retorno del titular del cargo, sobre la cual no se presentó el acto administrativo de respaldo.

En cuanto a la vigencia actual, 2026, el Plan de Vacantes y Previsión de Empleos contempla 21 vacantes por proveer. A la fecha, solo se ha presentado el acto administrativo de una de ellas, lo que representa un avance de cumplimiento del 5 %.

3.2.1.2 La existencia de mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales.

En el Distrito Capital, en el marco del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, corresponde a este último organismo: “9. Apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza

gerencial”, obligación con fundamento en la cual, se puso en funcionamiento el Servicio de Evaluación de Competencias –SEVCOM- desde el año 2019 a través de la Circular Conjunta 004 de 2019.

La dependencia suministró la Circular Externa 002 de 2024 de DASCD y los procedimientos de encargos y vinculación, de los cuales la OCI observó, que conforme al procedimiento GTH-P7_INGRESO DE PERSONAL A LA PLANTA DE LA SDDE_V9, una vez verificada la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, se debe solicitar el Servicio de Evaluación de Competencias (SEVCOM) ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Dicha entidad aplica instrumentos que garantizan confiabilidad y validez, entregando un informe cuantitativo y cualitativo. Este proceso permite verificar que los candidatos posean las competencias comportamentales exigidas por el Decreto 815 de 2018 (o la norma que lo sustituya) para cargos de libre nombramiento y remoción. En este sentido la SDDE cumple, a través del DASCD, con los mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales.

3.2.1.3 La gestión oportuna ante la CNSC.

El Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA. es un registro abierto que permite al ciudadano establecer con exactitud su situación en la carrera administrativa, como otra forma de materializar el principio de transparencia en la administración pública. En este registro se pueden realizar varios tipos de anotación:

- Inscripción.
- Actualización (incorporación, reincorporación, reubicación, ascenso, traslado, ajuste salarial, ajuste de nomenclatura).
- Cancelación.
- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo (inicio, prórroga y terminación).

En virtud de lo expuesto, se hace evidente que entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de marzo de 2026, la planta de personal de la SDDE registró movimientos tales como incorporaciones, reincorporaciones, reubicaciones y ascensos. Estos cambios requieren la correspondiente inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

Según el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, dichos cambios deben ser gestionados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) exclusivamente por el Jefe de la Unidad de Personal (o quien cumpla sus funciones). De acuerdo con la Circular 003 de 2016 de la CSNC, el plazo para radicar estas novedades es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia del hecho.

La información aportada por la dependencia, de nueve (9) RPCA, siete (7) corresponden al año 2024 y 2 al 2025, de los cuales se observó que faltan por hacer las inscripciones y actualizaciones de los movimientos de la planta de personal durante el año 2025 y hasta el 31 de marzo de 2025, situación que incumple el término establecido en la Circular 003 de 2016 de la CSNC para solicitar anotaciones, actualizaciones o correcciones.

Tabla 5. Relación de RPCA aportados por la Dependencia

Funcionario	Anotación	Tipo Anotación	Tipo de Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Novedad
INGRID CATHERIN VELASQUEZ MOYA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	8/04/2024
LUIS GUILLERMO GRIMALDOS CARRILLO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	17/04/2024
MANUEL RIGOBERTO LEAL CARREÑO	Actualización	Por proceso de selección abierto de la CNSC	Resolución	8404	22/09/2025	21/06/2024
SANDRA CAROLINA FAJARDO RUANO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	8092	10/09/2025	21/06/2024
NELSON AUGUSTO RAMIREZ VIRGUEZ	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	2/07/2024
JAVIER ALEJANDRO LEÓN GUTIÉRREZ	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/07/2024
RAUL STEVEN CHIMBI BARATO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/07/2024
JORGE ALFREDO NARANJO VELANDIA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/03/2025
GLORIA PATRICIA SOTO ZAPATA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	2/08/2025

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área

Por otra parte, al revisar los procedimientos de Ingreso de Personal (GTH-P7_V9) y Desvinculación de Servidores Públicos (GTH-P8_V7), se observó que ninguno de los documentos hace referencia al trámite de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

En este objetivo mediante memorando 2026IE0006670, la OCI comunico esta observación para que las áreas responsables puedan presentar los argumentos que permitan desvirtuar las observaciones antes formuladas.

Con memorando 2026IE006881 la Subdirección Administrativa de la Entidad dio respuesta en los siguientes términos:

“Frente a la novedad de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó las actuaciones correspondientes para subsanar los registros pendientes de las personas nombradas durante la vigencia 2023 que superaron el período de prueba en la vigencia 2024, así como de aquellas personas nombradas durante la vigencia 2024 que superaron satisfactoriamente el período de prueba a mitad de dicha vigencia. De igual manera, se efectuó el trámite de inscripción en carrera administrativa de las dos (2) personas nombradas mediante uso de lista de elegibles que superaron el período de prueba durante la vigencia 2025.”

(...)

“En este punto, resulta pertinente precisar que la Entidad es responsable de efectuar el cargue y remisión de la información conforme a los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 011 de 2020; sin embargo, la validación, análisis y aprobación final de las novedades reportadas corresponde exclusivamente a la CNSC, razón por la cual pueden

presentarse tiempos adicionales entre el reporte efectuado por la Entidad y la aprobación definitiva reflejada en la plataforma.

Por otra parte, en el marco de la Circular Externa en mención, y una vez revisadas las novedades de actualización presentadas durante el periodo objeto de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció que únicamente se configuró la novedad prevista en el numeral 4.2.3 “Por traslado”, respecto del servidor Raúl Antonio Quintero Cifuentes. En consecuencia, la Entidad adelantó oportunamente el trámite y reporte correspondiente en el RPCA, conforme a los lineamientos establecidos por la CNSC, cuyos soportes se anexan a la presente respuesta.”

Análisis de la respuesta

Una vez analizada la respuesta de la dependencia, se revisaron los soportes adjuntos relacionados con el traslado del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 27. Al respecto, se evidenció que la novedad se efectuó conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, y dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a su ocurrencia para solicitar la anotación en el RPCA, teniendo en cuenta que la resolución de traslado tiene fecha 12/03/2025 (asumiendo que el año es 2026) y la entidad suministra correo donde soporta que el registro lo realizó el 17/03/2025.

Respecto a la diferencia de fechas entre el registro de la entidad y la anotación en el RPCA, se verificó el correo aportado por la dependencia, el cual demuestra que el registro institucional se realizó el 17/03/2026, mientras que el RPCA reporta como fecha de acto el 21/05/2026. En este sentido, le asiste la razón a la dependencia al afirmar que la novedad se registró dentro de los términos legales, dando cumplimiento a la norma citada.

3.2.1.4 La evaluación del periodo de prueba.

De conformidad con el artículo 2.2.6.28 el Decreto 1083 de 2015, el empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título. En aplicación a esta norma la OCI revisó las dos (2) evaluaciones de periodo de prueba aportadas por la Dependencia, de las cuales se observó que corresponden a servidores que ingresaron en la vigencia 2024, es decir, antes del ciclo auditado.

De acuerdo con lo expuesto, se realizó la verificación de los servidores públicos vinculados durante la vigencia 2025. Como resultado, se constató que únicamente dos (2) empleados fueron incorporados bajo la modalidad de nombramiento provisional, relacionados en el cuadro siguiente. En consecuencia, y de conformidad con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, a dichos servidores no les es aplicable la figura del periodo de prueba, toda vez que esta es exclusiva de quienes ingresan por concurso de méritos.

Tabla 6. Vinculación nombramiento provisional 2025

Tipo de Vacante	Código SIDEAP	Denominación	Código/ /Grado	Fecha de origen de la vacancia	Fecha de provisión de la vacante	Modalidad de provisión
-----------------	---------------	--------------	----------------	--------------------------------	----------------------------------	------------------------

Definitiva	22127	CONDUCTOR	480	14	1/07/2024	5/03/2025	Nombramiento provisional
Temporal	22126	CONDUCTOR	480	14	16/06/2024	3/04/2025	Nombramiento provisional

Cabe precisar que no se identificaron nuevos ingresos por concurso de méritos durante el periodo evaluado, razón por la cual, resulta improcedente emitir un pronunciamiento o verificación sobre la ejecución de periodos de prueba en la entidad.

3.2.1.5 Procesos de inducción institucional y el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de inclusión laboral (personas con discapacidad, jóvenes y participación de mujeres en niveles decisorios).

Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.6.24 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, todo periodo de prueba debe iniciarse obligatoriamente con el proceso de inducción en el puesto de trabajo dentro de los primeros meses de vinculación, siendo este un factor vinculante y evaluable para la calificación definitiva del desempeño del servidor.

Con el fin de verificar el componente de inducción, la dependencia remitió el registro de servidores y contratistas que aprobaron la capacitación institucional de inducción y reinducción 2025 (enfocada en cultura organizacional y MIPG).

No obstante, tras el análisis correspondiente, la OCI observó que este curso general no satisface de manera integral los requisitos legales exigidos para el personal en periodo de prueba. La normativa vigente señala taxativamente que estos empleados requieren una inducción en el puesto de trabajo al inicio de sus funciones, la cual es objeto de evaluación. Toda vez que la entidad no aportó soportes idóneos sobre este proceso, se evidencia el cumplimiento parcial de las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 (personas con discapacidad)

El Capítulo 2, Título 12, Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Decreto 2011 de 2017), establece en su artículo 2.2.12.2.3 los porcentajes mínimos de cargos destinados a personas con discapacidad. Asimismo, dispone la obligación de reportar anualmente, durante el primer bimestre, el cumplimiento de dicha vinculación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con una planta de personal distribuida, así:

Tabla 7. Planta de personal vigencia 2025

Tipo De Planta	Naturaleza del Empleo	Número de Empleos	Cant.
Planta de personal	carrera administrativa	169	197

Planta transitoria	libre nombramiento y remoción	27	8
	periodo fijo	1	
	profesionales especializados	5	
	profesionales universitarios	2	
	técnico operativo	1	
Total Planta de Personal		205	205

La normativa citada establece un 3 % de participación para personas con discapacidad en entidades cuya planta de personal oscile entre 1 y 1.000 empleos, rango en el cual se sitúa la SDDE. Este porcentaje rige para el periodo comprendido entre el 31 de diciembre de 2023 y el 31 de diciembre de 2027. Tomando como base la planta actual de 205 empleos, la meta de vinculación de la entidad equivale a seis (6) servidores. Al respecto, según el reporte del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) con corte al 30 de septiembre de 2025, la Secretaría registra dicho número de personas vinculadas, lo que representa el 100 % de cumplimiento de la obligación legal.

Cumplimiento Ley 2214 de 2022 y Decreto 2365 de 2019 (jóvenes 18–28 años)

El artículo 4 de la Ley 2214 de 2022, objeto de análisis, busca materializar las políticas estatales de empleabilidad juvenil y eliminación de barreras de acceso al primer empleo en la administración pública. Su finalidad es obligar a las entidades estatales a reservar una cuota específica de sus plantas temporales (tanto nuevas como existentes) para profesionales, técnicos y tecnólogos recién graduados que se encuentran en desventaja en el mercado laboral por no contar con experiencia laboral previa.

La norma aclara que esta prelación del 10 % se otorga "en condiciones de igualdad", lo que implica que el aspirante debe superar los filtros de selección institucionales. Además, su aplicación es subsidiaria: solo procede una vez que la entidad ha agotado rigurosamente los procedimientos de provisión preferente del Decreto 1083 de 2015 (es decir, verificar que los empleos no puedan ser provistos mediante encargo a servidores de carrera o a través de listas de elegibles vigentes).

Con base en la información suministrada por la dependencia, la Oficina de Control Interno (OCI) constató que la entidad no creó nuevas plantas temporales ni efectuó vinculaciones de personal bajo esta modalidad durante la vigencia 2025. En consecuencia, al no haberse configurado el hecho generador de la norma en el periodo evaluado, se determina su inaplicabilidad por ausencia de materia objeto de control, quedando imposibilitada la verificación sobre el cumplimiento de dicho criterio.

3.2.2 Conclusiones

Una vez finalizadas las pruebas de evaluación de este objetivo, realizada a los componentes de provisión de vacantes, evaluación de competencias, gestión ante la CNSC, periodo de prueba, inducción y políticas de inclusión laboral, la Oficina de Control Interno concluye que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) evidencia un cumplimiento parcial de las disposiciones legales aplicables. Si bien la entidad alcanzó un 90% de ejecución en el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, se observó cumplimiento parcial en la formalización de las inducciones específicas en el puesto de trabajo.

3.2.3 Aspectos logrados

La entidad muestra cumplimiento del 100% en la cuota de inclusión laboral para personas con discapacidad (Decreto 2011 de 2017), así como una adecuada articulación institucional con el DASCD a través del uso obligatorio del aplicativo SEVCOM para la evaluación de competencias de cargos de libre nombramiento y remoción.

3.2.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre el proceso evaluado.

3.2.5 Oportunidades de mejora

- Actualizar los manuales de procedimiento GTH-P7 (Ingreso de Personal) y GTH-P8 (Desvinculación de Servidores Públicos), incluyendo el trámite de inscripción, actualización o cancelación ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).
- Diseñar e implementar el control y mecanismo de seguimiento para el proceso de inscripción, actualización o cancelación ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), que permita su ejecución dentro del término legal de quince (15) días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho.
- Diseñar e implementar el procedimiento de inducción específica en el puesto de Trabajo, para el personal en periodo de prueba, que permita abarcar con detalle las funciones específicas y competencias a evaluar durante este periodo.

3.2.6 Riesgos materializados.

No se identificó materialización de riesgos en desarrollo de este objetivo.

3.2.7 Hallazgos

No se identificaron aspectos que ameriten ser configurados como hallazgo en desarrollo de este objetivo

3.3 OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Verificar, con corte a 31 de diciembre de 2025, el grado de cumplimiento en la ejecución de los planes de gestión de talento humano de la entidad, correspondientes a Capacitación, Estímulos e Incentivos, y Bienestar, mediante la revisión de las metas, actividades y recursos programados frente a los ejecutados, con el fin de identificar brechas de gestión y formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del talento humano institucional.

3.3.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Para el desarrollo de este objetivo la Oficina de Control interno, tomó como referente el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) 2025-2027, el plan de bienestar estímulos e incentivos y el plan de capacitaciones, publicados en la página web de la SDDE en la sección de transparencia y acceso a la información pública como se observa en las siguientes imágenes:

Imagen 1 PETH.



Fuente: página web SDDE

Imagen 2 Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos.



Fuente: página web SDDE

Imagen 3 Plan de Capacitación.



Fuente: página web SDDE

Estos Planes fueron sujeto de evaluación de la vigencia 2025, con el fin de determinar el grado de cumplimiento en la ejecución de estos. Para lo cual, se definió la siguiente escala:

Tabla 8. Escala de valoración ejecución Actividad

Color	Estado de la Actividad
Verde	Cumplida
Rojo	No ejecutada

Fuente: Elaboración propia OCI

Por otra parte, para determinar el cumplimiento de los entregables que soportan la actividad, se estableció una columna que referencie cual de estas fueron evidenciadas completas, de acuerdo a los entregables planeados y las que no. De acuerdo con la siguiente escala:

Tabla 9. Escala de valoración Entregables

Color	Estado de los Entregables
Verde	Completo
Rojo	Incompleto

Fuente: Elaboración propia OCI

Así mismo, para la realización de este seguimiento se tuvo en cuenta los soportes entregados por la Dirección de Gestión Corporativa, verificando para cada uno de los planes lo siguiente:

- Cumplimiento de actividades a 31 de diciembre de 2025.
- Entregables definidos por la dependencia en los planes y programas para acreditar la ejecución de las actividades.
- Participación de servidores.



- Ejecución del presupuesto.

De acuerdo a lo anterior se presentan los resultados obtenidos:



Tabla 10 Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar de Estímulos e Incentivos.

Actividad		Entregabl e	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
Eje 1: Equilibrio Psicosocial							
1	Feria de Vivienda	Soporte divulgació n Reg. Asistencia Reg. Fotográfic o Reg. Evaluació n	30/06/202 5	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	Las evidencias aportadas por la dependencia: (listado de asistencia, fotos, correo de invitación), da cuenta de la ejecución de esta actividad la cual fue realizada el día 19 de febrero de 2025
2	Semana de la mujer	Soporte divulgació n Reg. Asistencia Reg. Fotográfic o Reg. Evaluació n	30/06/202 5	No requiere recursos económicos	Cumplida	Completo	Entre otros soportes la dependencia aportó documentos como correos de invitación lista de ganadores de la trivía conmemorativa, invitaciones a openclass y actividades de conmemoración del día de la mujer, lo que da cuenta de la realización de esta actividad; lo que da cuenta de la realización de esta actividad.
3	Día del hombre	Soporte divulgació n Reg. Asistencia Reg. Fotográfic o Reg. Evaluació n	30/06/202 5	No requiere recursos económicos	Cumplida	Completo	Se evidenciaron documentos como correos de invitación lista de ganadores de la trivía conmemorativa, y listados de diligenciamiento de la trivía, lo que da cuenta de la realización de esta actividad.
4	Día del Niño	Soporte divulgació n Reg. Asistencia Reg. Fotográfic o Reg.	30/06/202 5	\$ 4.296.960	Cumplida	Completo	se evidenció la base de funcionario por niño de la entidad, con su respectivo valor del bono, así como correos de la entidad donde da cuenta del cargue de este bono, De acuerdo a lo anterior, se evidencia que, en total el valor de esta suma 4.080.000

Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
		<i>Evaluación</i>					
5	Visita a Museos	<i>Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación</i>	31/10/2025	\$ 3.232.270	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia, evidencia fotográfica, y una cotización del valor de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
6	Caminata Ecológica	<i>Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación</i>	30/11/2025	\$ 20.825.815	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica, los cuales permiten evidenciar que la actividad se realizó. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
7	Día de la madre	<i>Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación</i>	30/06/2025	\$ 3.673.415	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó una base de personas y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se realizó. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
8	Feria de Servicios	<i>Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg.</i>	30/11/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listado de asistencias y evidencia fotográfica de la actividad semana de la salud y el bienestar, los cuales permiten evidenciar que la realización de esta actividad.

Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
		Evaluación					
9	Clase de Pintura	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/11/2025	\$ 5.164.500	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
10	Torneo de Bolos	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/11/2025	\$ 16.381.082	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y registros fotográficos, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
11	Coaching y/o mentoring	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/11/2025	\$ 7.196.400	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y registros fotográficos, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
12	Vacaciones Recreativas	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 54.000.000	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
13	Día del padre	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg.	31/08/2025	\$ 2.992.590	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó un listado de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto



Actividad		Entregabl e	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
		<i>Evaluació n</i>					689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
14	Cumpleaños servidores(as)	<i>Reg. Fotográf o Reg. Evaluació n</i>	20/12/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	la Dependencia aportó listados de participación en encuestas de satisfacción y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se realizó. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
15	Juegos Distritales DASCD	<i>Reg. Asistencia Reg. Fotográf o Reg. Evaluació n</i>	20/12/2025	\$ 8.561.671	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó bases de conformación de equipos, sondeos y encuestas de satisfacción, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
16	Clase de Crochet	<i>Reg. Asistencia Reg. Fotográf o Reg. Evaluació n</i>	31/10/2025	\$ 3.107.500	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
17	Preparación para el retiro	<i>Reg. Asistencia Reg. Fotográf o Reg. Evaluació n</i>	30/11/2025	\$ 2.129.863	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
18	Día del amor y la amistad	<i>Reg. Asistencia Reg. Fotográf o Reg. Evaluació n</i>	30/11/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo.

Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
19	Halloween	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/11/2025	\$ 11.416.315	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar.
20	Festivales alumbrados	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 18.315.741	Cumplida	Incompleto	Así mismo la Oficina de control interno, encontró como soporte de su ejecución física y presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, en las cuales entre otras se observa registro fotográfico, el monitoreo del evento y evidencia de entrega del servicio. Sin embargo, no se observó el listado de asistencia.
21	Día del Cuidador	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo.
22	Novena de aguinaldos	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo.
23	Promoción de servicios de la Caja	Reg. Evaluación	20/12/2025	Pendiente suscripción del contrato	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo.
Eje 2: Salud Mental							
24	Actividades de Apoyo Psicológico	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	A través de aliados estratégicos	Cumplida	Incompleto	se evidencian los formatos de confirmación del evento; sin embargo, no se observaron los productos relacionados como entregables registros de evaluación.



Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
25	Bono semestral para tarde libre de práctica deportiva	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 16.057.650	Cumplida	Incompleto	Entre otra evidencia se observó la información para el cargue de la - red transaccional por el valor total de los bonos de \$7.400.000 correspondientes al primer trimestre, así como la encuesta de satisfacción Bono Semestral Tarde Deportiva. Así mismo no se observaron los entregables de registro fotográfico ni registro de evaluación.
26	Manejo del Stress	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 8.996	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de Control interno, encontró como soporte de su ejecución física y presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, por valor de 627.400 valor que discrepa del planeado
27	Alimentación Saludable	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 10.416.000	Cumplida	Completo	La dependencia suministró listado de inscritos a esta actividad. Por otra parte, la Oficina de Control Interno en las evidencias de la cuenta de cobro se las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, el listado de asistencia y su valor por \$ 5.171.400, lo que da cuenta de la realización de esta actividad.
28	Carrera Atlética	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 5.372.517	Cumplida	Completo	se identificó en las evidencias los diplomas y certificados de la carrera. Por otra parte, la Oficina de Control Interno en las evidencias de la cuenta de cobro se las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, el listado de asistencia y su valor por \$4.708.211, lo que da cuenta de la realización de esta actividad.
Eje 3: Diversidad e Inclusión							
29	Día de la visibilidad lésbica	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	31/09/2025	\$ 108.647	No ejecutada	Incompleto	La Dependencia indica que "Desde el Proceso de Talento Humano, se participará en mesa de trabajo con los referentes poblaciones de la Secretaría, para definir que se contemplen dichas actividades en la presente vigencia". Sin embargo, esta actividad no se llevó a cabo según lo planeado.



Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
30	Día Internacional contra la Homofobia, la Transfobia y la Bifobia	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 628.333	Cumplida	Completo	Como evidencia de esta actividad la dependencia aportó la citación de correo a la conmemoración de este día; sin embargo no se observó el registro fotográfico.
31	Día del Orgullo	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 628.333	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó listados de asistencia y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de Control interno, encontró como soporte de su ejecución física y presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, por valor de \$540.748.
32	Día de la memoria trans	Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 628.333	No ejecutada	Incompleto	La Dependencia indica que "Desde el Proceso de Talento Humano, se participará en mesa de trabajo con las referentes poblaciones de la Secretaría, para definir que se contemplen dichas actividades en la presente vigencia". Sin embargo, esta actividad no se llevó a cabo según lo planeado.
Eje 5: Identidad y Vocación por el Servicio Público							
33	Feria de Emprendimiento	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/09/2025	No requiere recursos económicos	Cumplida	Incompleto	Como evidencia de esta actividad la dependencia aportó la invitación a la inscripción a dicho evento, así como el registro de participantes, lo que da cuenta de la realización de la actividad; Sin embargo, no se observó el registro fotográfico ni registro de evaluación.
34	Reconocimiento a la Labor del Servidor Público	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	30/11/2025	\$ 15.000.000	Cumplida	Incompleto	La Dependencia aportó formatos de confirmación del evento, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de Control interno, encontró como soporte de su presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, por valor de \$4.488 503. Sin embargo, no se observó el registro de evaluación.



Actividad		Entregable	Fecha Límite	Presupuesto Proyectado	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
35	Cierre de Gestión	Reg. Asistencia Reg. Fotográfico o Reg. Evaluación	20/12/2025	\$ 57.000.000	Cumplida	Completo	La Dependencia aportó formatos de confirmación del evento y evidencia fotográfica de la actividad, los cuales permiten evidenciar que la actividad se llevó a cabo. Así mismo la Oficina de Control interno, encontró como soporte de su ejecución presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, por valor de \$ 56.580.292.

Fuente: OCI, a partir de la información Publicada y aportada por la Dependencia.

Del Cronograma de bienestar social estímulos e incentivos, se evidencio que, de 35 actividades planeadas, 2 no se llevaron a cabo y, en 7 no cumplieron con algunos o todos lo entregables programados.

Tabla 11 Cronograma Programa Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros - ALDAS

Actividad		Presupuesto	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
Acciones de Formación								
1	Plan de trabajo "Sello de Igualdad de Género"	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Plan de Trabajo	30/04/2025	Cumplida	Completo	Las evidencias aportadas por la Dependencia como listado de asistencia, plan de trabajo, correo de invitación dan cuenta de la ejecución de esta actividad.
2	Socialización y ajustes del protocolo de atención al acoso sexual y laboral	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/09/2025	No ejecutada	Incompleto	La Dependencia indica que "Durante la vigencia 2025 no se realizó" dicha actividad.
3	Talleres ofrecidos por Secretaría Distrital de la Mujer	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg.	30/11/2025	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó correos de invitación, actas con evidencias fotográficas, encuestas de satisfacción y listados de asistencia,



Actividad		Presupuest o	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
				Fotográfico Reg. Evaluación				lo que permite evidenciar que esta actividad se llevó a cabo.
4	Presentación de la estrategia ALI	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/09/2025	Cumplida	Incompleto	Se aportaron correo de invitación a charlas respecto a la directiva 5, a personas trans y el certificado de Hablemos sobre Vinculación a Personas Trans en el Distrito Capital; Sin embargo, no se observó el registro fotográfico, registro de asistencia y registro de evaluación
5	Capacitación sobre la política pública LGBTI	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	31/07/2025	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó correos de invitación, listados de asistencia y actas con evidencias fotográficas, lo que permite evidenciar que esta actividad se llevó a cabo.
Acciones de Prevención								
6	Sensibilización para prevenir y tratar el acoso laboral	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/09/2025	Cumplida	Completo	Como soporte del desarrollo de esta acción la dependencia aportó el correo de divulgación de la sensibilización de acoso laboral y acoso sexual, así como el pantallazo de la charla virtual, lo que da cuenta que esta actividad se llevó a cabo.
7	Sensibilización sobre lenguaje incluyente y comunicación no sexista	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/11/2025	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias la Dependencia aportó correos de invitación, y listados de asistencia, sobre sensibilizaciones sobre lenguaje incluyente y comunicación no sexista, lo que permite evidenciar



Actividad		Presupuest o	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
								que estas actividades se llevaron a cabo.
Acciones de Fortalecimiento								
8	Visita a la casa LGBT – Teusaquillo	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación Reg. Asistencia Reg. Fotográfico Reg. Evaluación	30/11/202 5	Cumplid a	Incompleto	Se identificaron en las evidencias correos de divulgación, registros de asistencias y registro fotográficos que dan cuenta la realización de esta acción. Sin embargo, no se observó el registro de evaluación.
9	Infografías sobre Perspectiva Interseccional	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/11/202 5	No ejecutad a	Incompleto	La dependencia indica que "Durante la vigencia 2025 no se realizó" dicha acción
10	Campaña (s) comunicativa (s) para visibilizar el liderazgo y representatividad	No requiere presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera	Soporte divulgación	30/11/202 5	No ejecutad a	Incompleto	La dependencia indica que "Durante la vigencia 2025 no se realizó"

Fuente: OCI, a partir de la información Publicada y aportada por la Dependencia.

De lo anterior se identificó que, de 10 actividades planeadas, 3 no se llevaron a cabo y, en 5 no cumplieron con algunos o todos los entregables programados.

Tabla 12 Cronograma de actividades anexo a Plan de Bienestar de Estímulos e Incentivos

Actividad		Presupuest o Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
1	Mejor servidor de carrera administrativa	\$ 3.749.624	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/20 25	Cumplida	Completo	Se observa el certificado de mejores servidores de carrera administrativa, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Así mismo se observa el acto administrativo, el RP y el soporte de pago

Actividad	Presupuest o Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
2 <i>Mejor servidor del nivel Técnico</i>	\$ 3.749.624	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/20 25	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias, la dependencia aporta los certificados de reconocimiento al Mejor servidor del nivel técnico, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Así mismo se observa el acto administrativo, el RP y el soporte de pago.
3 <i>Mejor servidor del nivel Asistencial</i>	\$ 3.749.624	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/20 25	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias, la dependencia aporta los certificados de reconocimiento al Mejor servidor del nivel asistencial, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Así mismo se observa el acto administrativo, el RP y el soporte de pago.
4 <i>Mejor servidor del nivel Profesional</i>	\$ 3.749.624	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/20 25	Cumplida	Completo	Entre otras evidencias, la dependencia aporta los certificados de reconocimiento al Mejor servidor del nivel Profesional, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Así mismo se observa el acto administrativo, el RP y el soporte de pago.
5 <i>Reconocimiento Antigüedad Laboral</i>	\$ 1.852.000	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte cargue tarjeta	20/12/20 25	Cumplida	Incompleto	Entre otras evidencias, la dependencia aporta los certificados de reconocimiento a la antigüedad laboral, así como la resolución, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Sin embargo, no se observó el acto administrativo.
6 <i>Reconocimiento al Servicio Voluntario de Brigadistas</i>	\$ 230.000	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo * RP * Soporte cargue tarjeta	20/12/20 25	Cumplida	Incompleto	Entre otras evidencias, la dependencia aporta el formato de confirmación del evento por valor de 230.000, por reconocimiento a los 2 Brigadistas, así como la

Actividad		Presupuest o Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
								resolución, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Sin embargo, no se observó el acto administrativo
7	Reconocimiento a los Gestores de Integridad	\$ 115.000	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/2025	Cumplida	Incompleto	Entre otras evidencias, la dependencia aporta el pantallazo de la carga en la tarjeta por valor de 115.000, por reconocimiento a los gestores de integridad, así como la resolución, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Sin embargo, no se observó el acto administrativo
8	Reconocimiento mejor biciusuario	\$ 115.000	Subdirección Administrativa y Financiera	* Acto Administrativo. * RP * Soporte de Pago	20/12/2025	Cumplida	Incompleto	Entre otras evidencias, la dependencia aporta el pantallazo de la carga en la tarjeta por valor de 115.000, por el mejor biciusuario, lo que indica que esta actividad se llevó a cabo. Sin embargo, no se observó el acto administrativo
9	Reconocimiento enlaces MIPG	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Reconocimiento * Formato de permiso	20/12/2025	Cumplida	Incompleto	Se observó como evidencia aportada por la Dependencia, correo con las personas ganadoras de este reconocimiento, Sin embargo, no se observó en las evidencias el formato de permiso.
10	Descanso Uso de la Bici	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	*Certificado verificación de cumplimiento Reto 30 en Bici *Formato de permiso	31/12/2025	Cumplida	Completo	La dependencia aportó correos de divulgación del día de la movilidad sostenible, así como los certificados de verificación de cumplimiento de los retos de los 30 días y los formatos de permiso, lo que da cuenta del cumplimiento de esta actividad.

Actividad	Presupuest o Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
1 1 <i>Reconocimiento Día de Cumpleaños</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Formato de Permiso	31/12/20 25	Cumplida	Completo	si bien se aportaron, fotos de la realización de la celebración del día de cumpleaños, así mismo se observaron los formatos de días de permiso del día de cumpleaños de los funcionarios
1 2 <i>Reconocimiento Día de la familia</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Formato de Permiso	31/12/20 25	Cumplida	Completo	Se observaron 31 formatos, de solicitudes de permiso laboral en la vigencia 2025.
1 3 <i>Sala de la Familia Lactante</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Lista de Asistencia	31/12/20 25	Cumplida	Completo	Se observa la existencia de este espacio, así mismo la dependencia aporta un listado 2025 del uso de esta sala.
1 4 <i>Reconociendo el preciado tiempo con los bebés</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Formato de Permiso	31/12/20 25	Cumplida	Completo	Se evidencio el formato de permiso que permite identificar que esta actividad se llevó a cabo.
1 5 <i>Tarde de juego anual</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Formato de Permiso	31/12/20 25	Cumplida	Completo	La dependencia aporó los formatos de permiso, de esta actividad, lo que da cuenta que se llevó a cabo.
1 6 <i>Bono de Navidad</i>	\$ 17.187.840	Subdirección Administrativa y Financiera	* Registro Civil de Nacimiento * Constancia de cargue tarjeta Compensar	31/12/20 25	Cumplida	Completo	como evidencia la dependencia aporó el formato de confirmación del evento, del bono navideño, Así mismo la Oficina de Control interno, encontró como soporte de su presupuestal, las cuentas de cobro del cto 689-2025 con COMPENSAR - Caja de Compensación Familiar, por valor de \$ 15.034.922
1 7 <i>Programa de Puntos por Bienestar</i>	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Base de datos con el conteo de puntos *Certificación de Cumplimiento de	31/12/20 25	Cumplida	Completo	Se evidenció las Solicitudes Permiso Laboral y la base de datos del programa de puntos por bienestar



Actividad	Presupuest o Proyectado	Responsable	Entregable	Fecha Límite	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios OCI
			<i>Compensación (cuando aplique)</i>				
1 8	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Actos Administrativos	31/12/20 25	Cumplida	Completo	la Dependencia aportó, las resoluciones de teletrabajo, horarios flexibles y escalonados lo que da cuenta que esta actividad se desarrolló.
1 9	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera	* Pieza de Comunicación	18/12/20 25	Cumplida	Completo	Se evidenciaron correos de divulgación de esta actividad lo que da cuenta que se llevó a cabo.

Fuente: OCI, a partir de la información Publicada y aportada por la Dependencia.

De lo anterior se identificó que, si bien todas las actividades acreditaron su cumplimiento, en 5 de estas no cumplieron con algunos de los entregables programados.

Tabla 13 Plan institucional de Capacitación

No	Apuesta Estratégica	Nombre del indicador de la meta	Fecha de finalización	Entregable	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios
Objetivo Especifico	Implementar capacitaciones y entrenamiento en las temáticas identificadas como necesidades tanto a nivel individual como en los equipos de trabajo, priorizando aquellas con	Indicador de funcionarios que culminan los programas. Numero de funcionarios que culminan / Número total de inscritos * 100	2/11/2025	Listado de asistencia número de certificaciones	Cumplida	Completo	La dependencia soporta el desarrollo de este indicador de la siguiente manera: - <u>Diplomado Derecho administrativo laboral</u> <u>Empleo público, función pública y servicio civil.</u> - <u>Derecho de Asociación Sindical</u> Inscritos 14 Certificados 12 Indicador 85.71% - <u>Curso Gestión Pública y Transparencia</u> Inscritos 12 Certificados 12 Indicador 100% - <u>Curso Supervisión de Contratos</u> Inscritos 16 Certificados 16 Indicador 100% - <u>Curso Modelo de Gestión y Presupuesto</u> Orientado a Resultados



No	Apuesta Estratégica	Nombre del indicador de la meta	Fecha de finalización	Entregable	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios
	mayor demanda que conduzcan a fortalecer los seis pilares del Plan Nacional de Capacitación 2023-2030.						<i>Inscritos 15 Certificados 15 Indicador 100%</i> <i>- Curso Tecnologías de la Información - IA en la gestión pública</i> <i>Inscritos 24 Certificados 21 Indicador 87.50%</i> <i>- Formulación, Ejecución y Evaluación de Políticas Públicas</i> <i>Inscritos 23 Certificados 22 Indicador 95.65%.</i> <i>Indicador general de cumplimiento: 94.23%</i> <i>Total inscritos: 104</i> <i>Total certificados: 98</i> Así mismo Esta oficina identificó las evidencias que soportan la ejecución de estos cursos.
Objetivo Especifico	Implementar capacitaciones y entrenamiento en las temáticas identificadas como necesidades tanto a nivel individual como en los equipos de trabajo, priorizando aquellas con mayor demanda que conduzcan a fortalecer los	No. de servidores satisfechos con la capacitación (se realiza de acuerdo a la medición con la herramienta encuesta de acuerdo a: infraestructura -docente - temática)	3/11/2025	Listado de asistencia numero de certificaciones	Cumplida	Completo	La Dependencia indica que: Se precisa que para la calificación de satisfacción de cada actividad se tomó en cuenta la calificación de los conferencistas y/o docentes, monitor y logística. - <i>Diplomado Derecho administrativo laboral_ Empleo público, función pública y servicio civil.</i> - <i>Derecho de Asociación Sindical de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 7 participantes inscritos del Diplomado y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe.</i> <i>Calificación 4.63</i> - <i>Curso Gestión Pública y Transparencia</i>



No	Apuesta Estratégica	Nombre del indicador de la meta	Fecha de finalización	Entregable	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios
	seis pilares del Plan Nacional de Capacitación 2023-2030.						de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 9 participantes inscritos del Diplomado y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe. Calificación 4.76 - Curso Supervisión de Contratos de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 9 participantes inscritos del Diplomado y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe. Calificación 4.65 - Curso Modelo de Gestión y Presupuesto Orientado a Resultados de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 10 participantes inscritos del curso y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe. Calificación 4.96 - Curso Tecnologías de la Información - IA en la gestión pública de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 14 participantes inscritos del curso y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe. Calificación 4.95 - Formulación, Ejecución y Evaluación de Políticas Públicas



No	Apuesta Estratégica	Nombre del indicador de la meta	Fecha de finalización	Entregable	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios
							<i>de acuerdo con el puntaje que se obtuvo para cada respuesta, es pertinente mencionar que la encuesta fue diligenciada por 13 participantes inscritos del curso y que la misma se generó por medio de un formulario digital enviado a cada uno de los participantes, detalle en el informe. Calificación 4.72</i> Así mismo esta oficina identifico las evidencias que soportan la ejecución de estos cursos.
Objetivo Especifico	Gestionar la participación de los funcionarios en actividades de capacitación que sirvan como espacio para el intercambio y transferencia de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la Entidad.	N.º de funcionarios inscritos de la entidad / N.º total de funcionarios * 100	4/11/2025	Listado de asistencia numero de certificaciones	Cumplida	Completo	La dependencia indica el desarrollo de este indicador de la siguiente manera: <i>Teniendo en cuenta que para la vigencia 2025 se contaba con un total de 197 servidores de planta permanente y que se registraron 104 inscritos, el indicador de participación corresponde al 52.79% Esto indica que aproximadamente el 52.79% de los funcionarios de la SDDE participaron en los procesos de capacitación, lo cual refleja un nivel de cobertura medio-alto en las estrategias de formación institucional.</i> Así mismo esta oficina identifico las evidencias que soportan la certificaciones de estos funcionarios.
Objetivo Especifico	Contribuir al desempeño mediante capacitaciones sin recursos institucionales conforme a los lineamientos de transferencia	No. de servidores participantes en las capacitaciones / No. servidores inscritos *100	5/11/2025	Listado de asistencia numero de certificaciones	Cumplida	Completo	La dependencia indica el desarrollo de este indicador de la siguiente manera: <i>Teniendo en cuenta los datos de los informes se precisa un total de inscritos de 104 personas y un total de 98 participantes dando así como resultado el 94.23% El 94.23% de los servidores inscritos participaron efectivamente en las</i>



No	Apuesta Estratégica	Nombre del indicador de la meta	Fecha de finalización	Entregable	Estado de la Actividad	Estado de los Entregables	Comentarios
	de conocimientos.						capacitaciones, lo que evidencia un alto nivel de permanencia y compromiso en los procesos formativos desarrollados por la entidad. Así mismo esta oficina identifico las evidencias que soportan la certificaciones descritas.
Objetivo Especifico	Garantizar la implementación de los ejes temáticos del Plan Nacional de Capacitación	Porcentaje de ejes temáticos cubiertos en las capacitaciones.	6/11/2025	Listado de asistencia numero de certificaciones	Cumplida	Completo	La dependencia indica el desarrollo de este indicador de la siguiente manera: Mediante la ejecución del Contrato 891 de 2025, se cubrieron las áreas de conocimiento priorizadas en el plan de capacitación, logrando una ejecución logística y académica del 100% de las actividades programadas con la Universidad Nacional.

Fuente: OCI, a partir de la información Publicada y aportada por la Dependencia.

Del Plan de capacitaciones 2025, se identificó su completa ejecución de acuerdo a sus entregables, no obstante, este no está estructurado como un plan con actividades definidas.

3.3.2 Conclusión

La Oficina de Control Interno verificó, con corte a 31 de diciembre de 2025, el cumplimiento de los planes de gestión de talento humano de la SDDE seleccionados como muestra, evidenciando los siguientes resultados: El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos alcanzó un cumplimiento del 94,3% (33 de 35 actividades), el Cronograma Anexo de estímulos e incentivos ejecutó la totalidad de sus actividades, y el Plan de Capacitación registró un cumplimiento integral, El Programa ALDAS presentó el menor nivel de ejecución con un 70% de cumplimiento. Las principales brechas identificadas corresponden a la falta de entregables documentales en algunas actividades y a la no ejecución de acciones del componente de diversidad e inclusión.

3.3.3 Aspectos logrados

Las actividades contenidas en el Cronograma de actividades anexo a Plan de Bienestar de Estímulos e Incentivos correspondiente al 2025, se ejecutaron en su totalidad de acuerdo a lo planeado.

3.3.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre el proceso evaluado.

3.3.5 Oportunidad de mejora.

Fortalecer la planeación operativa y los mecanismos de seguimiento de los Planes y programas, mediante la alineación de los recursos disponibles con el fin llevar a cabo la ejecución total de las actividades programadas y la generación de evidencias verificables, eliminando las brechas de cumplimiento evidenciadas en este informe, en procura de que cada acción impacte positivamente en el bienestar de los colaboradores y en la eficiencia institucional.

3.3.6 Riesgos materializados.

No se evidenció la materialización de algún riesgo administrado por el proceso de Talento Humano en lo que concierne a este objetivo; sin embargo, se recomienda atender lo establecido en la oportunidad de mejora con el fin de evitar la posible presentación de un evento que afecte este proceso.

3.3.7 Hallazgos

No se formularon hallazgos en desarrollo de este objetivo.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 4

Evaluar el nivel de avance en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, mediante la verificación de la conformación, formalización y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como de las acciones adelantadas por la entidad para su puesta en operación conforme a los nuevos lineamientos, incluyendo la validación selectiva de la gestión de los casos de acoso laboral, a partir del análisis de evidencias y la aplicación de criterios de cumplimiento

definidos, durante el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2025 y el 30 de marzo de 2026, de acuerdo con el alcance definido.

3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Con fundamento en la información suministrada por la entidad, las evidencias documentales aportadas y las mesas de trabajo realizadas durante el ejercicio de evaluación, se efectuó el análisis de los soportes relacionados con la implementación de la Resolución 3461 de 2025, la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y la gestión de los casos de presunto acoso laboral, con el propósito de verificar el nivel de avance institucional frente al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables durante el periodo evaluado.

Implementación de la Resolución 3461 de 2025

En desarrollo de la evaluación realizada frente al nivel de avance en la implementación de la Resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025, se evidenció que la entidad se encuentra en una etapa de transición y ajuste institucional respecto de sus procesos, procedimientos, lineamientos internos y mecanismos operativos relacionados con la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, así como frente a la gestión de situaciones asociadas a presunto acoso laboral y acoso sexual en el entorno de trabajo.

La revisión efectuada permitió identificar que, al momento de entrada en vigencia de la nueva regulación, la entidad aún se encontraba operando bajo los lineamientos establecidos en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, situación que obedece, entre otros aspectos, a que la conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2025-2027 se adelantó previamente a la expedición de la Resolución 3461 de 2025. En este sentido, la transición normativa implica la necesidad de efectuar ajustes documentales, procedimentales y operativos que permitan armonizar el funcionamiento del comité con las nuevas disposiciones expedidas por el Ministerio del Trabajo.

De acuerdo con la información suministrada por la dependencia de Talento Humano y validada durante las mesas de trabajo adelantadas con el Comité de Convivencia Laboral (CCL), para la vigencia 2025 no se habían desarrollado acciones formales orientadas a la adopción integral de la Resolución 3461 de 2025, ni se contaba con soportes documentales asociados al análisis de impacto normativo, estrategias de implementación, lineamientos internos de transición o mecanismos institucionales de comunicación relacionados con la entrada en vigencia de la nueva normativa.

Asimismo, la dependencia manifestó que, durante la vigencia evaluada, no se habían efectuado modificaciones formales a los procedimientos internos relacionados con la recepción, análisis, trámite y seguimiento de los casos de presunto acoso laboral, indicando que dichas actividades se encontraban proyectadas para ser desarrolladas posteriormente por el Comité de Convivencia Laboral y las áreas competentes. Esta situación evidencia que, al cierre del periodo evaluado, la entidad aún se encontraba en fase de análisis y estructuración de las acciones requeridas para la adecuación normativa e institucional derivada de la resolución objeto de evaluación.

No obstante, en el marco de la validación de evidencias y reuniones sostenidas con los responsables del proceso, se informó que la entidad viene adelantando acciones preliminares orientadas a la actualización y fortalecimiento de los instrumentos internos relacionados con

convivencia laboral, prevención del acoso y atención de conflictos en el entorno laboral. En este sentido, se evidenció que se encuentran en proceso de formulación, revisión o ajuste los siguientes documentos:

- Protocolo del Comité de Convivencia Laboral.
- Procedimiento para la prevención, detección, atención y sanción del acoso sexual.
- Política integral para la prevención, atención, investigación y sanción del acoso sexual.
- Política de prevención de acoso laboral.
- Manual de procedimientos y formatos del Comité de Convivencia Laboral.
- Formatos anexos sugeridos para la gestión documental y operativa del comité.
- Acuerdo de confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral.

La actualización de estos instrumentos resulta relevante en la medida en que permitirá establecer lineamientos más claros para la operación del comité, la gestión de casos, el manejo de información sensible, la articulación con los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo y la definición de rutas internas de atención conforme a los nuevos parámetros normativos.

De igual manera, se evidenciaron cronogramas, fechas y actividades programadas durante la vigencia evaluada, así como la realización y programación de capacitaciones, encuentros y espacios de socialización orientados a fortalecer el conocimiento de la nueva regulación y facilitar la implementación de los cambios requeridos en los procedimientos institucionales. Estas actividades evidencian una intención institucional de avanzar progresivamente en la adecuación normativa y en la consolidación de mecanismos orientados al fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral y de la gestión preventiva del acoso laboral.

Adicionalmente, durante las mesas de trabajo se identificó la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la documentación de las actividades adelantadas, la definición de responsables y cronogramas específicos para la implementación normativa, así como la generación de soportes formales que permitan evidenciar el seguimiento y control de las acciones de adecuación institucional frente a la Resolución 3461 de 2025.

En consecuencia, del análisis realizado se concluye que la entidad ha iniciado actividades preliminares orientadas a la adecuación institucional frente a los nuevos lineamientos establecidos en la Resolución 3461 de 2025; sin embargo, al cierre del periodo evaluado, persisten oportunidades de mejora relacionadas con la formalización de ajustes documentales, la actualización de procedimientos internos, la adopción de lineamientos operativos acordes con la nueva regulación, la socialización institucional de las disposiciones normativas y la consolidación de mecanismos de seguimiento que permitan garantizar el cumplimiento integral y oportuno de las obligaciones establecidas en la citada resolución.

Tabla 14 Verificación de avance en la implementación de la resolución 3461 de 2025

REPORTE	INFORMACION	OBSERVACIONES OCI
Actividades CCL y SAF (Cronograma de actividades 2025 y 2026)	Se remite la relación de actividades que se desarrollaron en la vigencia 2025 y a	Se evidencian fechas y actividades programadas durante la vigencia evaluada. Asimismo, se verifica la programación de capacitaciones y encuentros orientados a la ejecución de acciones encaminadas a efectuar los correspondientes cambios en los procedimientos, así como la actualización de la normativa interna, con el fin de articularla con la implementación de la resolución.

	corte del 30 de abril de 2026.	
Informes	Se remite informe trimestral de la vigencia 2026. el cual fue recibido por correo de contactosst@desarrolloeconomico.gov.co el 5 de abril de 2026 por parte del Comité de Convivencia Laboral. Se adjunta documento pdf denominado "2. Informe Trimestral CCL", en cuatro (4) folios.	Se analizaron los informes 2023-2025 en donde se entrega balance de los casos y la gestión del comité de convivencia laboral, encontrando que Entre las evidencias aportadas, se evidencian los informes de gestión del Comité de Convivencia Laboral (CCL) correspondientes a las vigencias 2023, 2024 y 2025, en los cuales se presenta el consolidado de la gestión de quejas, las actuaciones adelantadas y las acciones preventivas implementadas. De acuerdo con la información reportada, para la vigencia 2023 se recibieron once (11) quejas, de las cuales cinco (5) fueron cerradas por falta de competencia del comité, una (1) fue conciliada satisfactoriamente, una (1) fue retirada voluntariamente por la parte quejosa, dos (2) fueron trasladadas a la Personería de Bogotá por falta de conciliación y dos (2) quedaron pendientes de trámite. Para la vigencia 2024 se registraron tres (3) quejas, de las cuales dos (2) fueron cerradas mediante conciliación y una (1) no fue tramitada por falta de competencia. De igual manera, los informes reflejan la realización de dieciséis (16) sesiones del comité durante el periodo evaluado, así como la ejecución de campañas de sensibilización en materia de acoso laboral y convivencia, desarrolladas conjuntamente con la ARL y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Finalmente, se identifican recomendaciones dirigidas a la Alta Dirección relacionadas con la continuidad operativa del comité, el fortalecimiento de los procesos de inducción y empalme, la difusión de la ruta formal de atención de quejas y la articulación con la ARL y el equipo de SST para la gestión de riesgos psicosociales.
Procedimientos y formatos existentes y de los cuales se están llevando a cabo los cambios.	Se remite carpeta de la documentación actual que cuenta la entidad en relación al CCL. Además, la documentación que se encuentra en proceso de ajustes por parte del abogado de la ARL Positiva. Se adjunta carpeta denominada "3. Documentos CCL" con carpetas como sigue.	Se tienen los siguientes: gth-p13-f3_declaracin_consentimiento gth-p13-f2_acta_conciliacin_comit_convivencia gth-p13-f1_presentacin_formal_queja_acoso_laboral gth-p13-comite_de_convivencia_v2- gth-p6-f13_acta_de_constitucion_comite_ccl_v1 gth-p6-f12_escrutinio_ccl_v1 gth-p6-f11_acta_de_cierre_elecciones_ccl gth-p6-f10_acta_de_apertura_elecciones_ccl_v1 gth-p6-f9_registro_votantes_ccl_v1 gth-p6-f8_inscripcion_candidatos_ccl_v1 Se están proyectando o en proceso SDDE Protocolo del comité de convivencia laboral SDDE Procedimiento prevención detección atención sancion acoso sexual SDDE Política integral para la prevencion, atención, investigación y sanción del acoso sexual SDDE Política acoso laboral SDDE Manual de procedimientos y formatos del comite de convivencia laboral SDDE Formatos anexos sugeridos SDDE Acuerdo de confidencialidad CCL

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

Conformación y formalización del Comité de Convivencia Laboral

En el marco de la evaluación realizada, se evidenció la expedición de la Resolución 1276 del 1 de agosto de 2025, "Por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la



Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para el periodo 2025-2027”, mediante la cual la entidad formalizó la integración de los representantes del comité para el periodo correspondiente. A través de dicho acto administrativo se estableció la conformación oficial del Comité de Convivencia Laboral, permitiendo la continuidad de las actividades relacionadas con la promoción de ambientes laborales adecuados y la atención de situaciones asociadas a convivencia y presunto acoso laboral.

Durante la revisión documental adelantada, se verificó igualmente que el proceso de elección y designación de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral contó con soportes asociados a las diferentes etapas del proceso electoral, entre ellos las actas de apertura, cierre y escrutinio de votación, evidenciándose la existencia de registros que permiten dar trazabilidad al procedimiento adelantado para la selección de los representantes de los servidores y la designación correspondiente por parte de la administración.

Asimismo, se observó que la entidad adelantó actividades orientadas al desarrollo del proceso electoral y la conformación del comité, lo que evidencia la existencia de mecanismos institucionales para garantizar la integración formal de esta instancia de participación y convivencia laboral. La documentación aportada permitió identificar que el comité cuenta con soporte administrativo para su funcionamiento y con evidencia básica de las actuaciones relacionadas con su constitución formal para el periodo evaluado.

No obstante, de acuerdo con la información suministrada por la dependencia de Talento Humano y validada durante el ejercicio auditor, el proceso de elección se adelantó en el mes de julio de 2025, previo a la entrada en vigencia de la Resolución 3461 de 2025, razón por la cual la conformación efectuada no incorporó los nuevos lineamientos establecidos en dicha normativa. En consecuencia, aspectos relacionados con ajustes procedimentales, nuevas disposiciones operativas y lineamientos complementarios previstos en la resolución aún no habían sido incorporados al momento de la conformación del comité.

En este sentido, si bien la entidad cuenta con acto administrativo de formalización del Comité de Convivencia Laboral y evidencia documental relacionada con el proceso de elección de sus integrantes, se identifican oportunidades de fortalecimiento orientadas a la actualización de los procedimientos internos asociados al funcionamiento del comité, la armonización de los lineamientos institucionales frente a la nueva regulación y la definición de mecanismos que permitan garantizar la adecuada implementación de las disposiciones contenidas en la Resolución 3461 de 2025.

De igual manera, se identificó la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la documentación de las actuaciones del comité, la actualización de manuales y formatos internos, la definición de lineamientos operativos y la formalización de instrumentos complementarios que faciliten la adecuada gestión de las actividades asociadas al Comité de Convivencia Laboral, particularmente frente a la atención de casos, manejo de información confidencial, seguimiento a compromisos y articulación con los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En consecuencia, se observa que la entidad cuenta con avances relacionados con la formalización y funcionamiento básico del Comité de Convivencia Laboral; sin embargo, al cierre del periodo evaluado, persisten oportunidades de mejora encaminadas a fortalecer la adecuación normativa y operativa del comité, de manera que su funcionamiento se encuentre plenamente alineado con las

disposiciones establecidas en la Resolución 3461 de 2025 y con las necesidades institucionales en materia de convivencia laboral y prevención del acoso.

Gestión de casos de presunto acoso laboral

Con fundamento en la revisión selectiva de los expedientes, actas, registros y soportes suministrados por el Comité de Convivencia Laboral, se evidenció que el comité ha adelantado actuaciones orientadas a la atención y trámite de las quejas por presunto acoso laboral, en cumplimiento de las funciones relacionadas con la promoción de espacios de convivencia y la atención de situaciones que puedan afectar el ambiente laboral al interior de la entidad.

Durante el ejercicio de evaluación se observó que, para la gestión de los casos analizados, el comité desarrolló actividades asociadas al análisis preliminar de las quejas recibidas, revisión de competencias, convocatoria a sesiones de escucha, generación de espacios de diálogo entre las partes, seguimiento a compromisos y, cuando fue procedente, remisión de las actuaciones a los entes de control competentes. Estas actuaciones evidencian la existencia de mecanismos básicos para la atención de las situaciones reportadas y la gestión de conflictos relacionados con convivencia laboral.

Asimismo, se identificó que la gestión adelantada por el comité contempla diferentes alternativas de tratamiento de las quejas, de acuerdo con las características particulares de cada caso. Entre las actuaciones observadas se encuentran conciliaciones satisfactorias entre las partes, cierre de actuaciones por falta de competencia, traslado de casos a entidades competentes cuando no fue posible alcanzar acuerdos conciliatorios y seguimiento a compromisos derivados de los espacios de diálogo promovidos por el comité.

Del análisis efectuado sobre la información aportada, también se evidenció que algunos casos requirieron mayores tiempos de gestión debido a circunstancias particulares relacionadas con la comparecencia de las partes, dificultades en la programación de sesiones, cambios en la situación administrativa de los involucrados o necesidad de remisión a otras instancias competentes. En este sentido, se identifican oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la oportunidad en la gestión de determinados casos, especialmente frente a los tiempos requeridos para la remisión de actuaciones cuando no se logra conciliación entre las partes o cuando se determina la falta de competencia del comité para continuar con el trámite.

De igual manera, se observó la necesidad de fortalecer la definición de lineamientos internos más claros para el tratamiento de situaciones particulares, entre ellas aquellas que involucran exfuncionarios, servidores retirados o dificultades de comparecencia de alguna de las partes, situaciones que pueden generar dilaciones en el desarrollo de las actuaciones y afectar la continuidad del trámite adelantado por el comité. Lo anterior cobra relevancia considerando que la adecuada definición procedimental contribuye a brindar mayor claridad frente a las competencias, términos y mecanismos de actuación aplicables en este tipo de escenarios.

Adicionalmente, durante la revisión de los soportes se evidenció que el Comité de Convivencia Laboral ha mantenido actividades de seguimiento y documentación de las actuaciones adelantadas, dejando constancia de reuniones, compromisos y decisiones asociadas a los casos evaluados. No obstante, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la estandarización de formatos, fortalecimiento de controles documentales y consolidación de

mecanismos de trazabilidad que permitan facilitar el seguimiento integral de los casos y la consulta posterior de las actuaciones realizadas.

Cabe señalar que, dentro de los casos revisados, también se evidenciaron prácticas adecuadas en las que el Comité de Convivencia Laboral logró una gestión oportuna y efectiva mediante la generación de espacios de escucha y conciliación, promoviendo acuerdos entre las partes y realizando seguimiento a los compromisos establecidos. Estas actuaciones contribuyen al fortalecimiento del ambiente laboral, la prevención de la escalada de conflictos y la promoción de mecanismos alternativos para la resolución de situaciones asociadas a convivencia laboral.

En términos generales, se observa que el Comité de Convivencia Laboral viene desarrollando actuaciones relacionadas con la atención y trámite de los casos de presunto acoso laboral; sin embargo, persisten oportunidades de fortalecimiento orientadas a mejorar la oportunidad de las actuaciones, actualizar lineamientos procedimentales, fortalecer la gestión documental y consolidar mecanismos operativos que permitan optimizar el seguimiento y atención de los casos, particularmente frente a los nuevos lineamientos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.

Tabla 15 análisis de casos de presunto acoso laboral

TRÁMITE	PROCESO	CASO	CASO	CASO	OBSERVACIONES OCI
Identificación	Radicado	2025EE0000044	2025IE0013341 / 2025IE0013352	2025ER0017041 / SINPROC 4398301	Del análisis de los casos seleccionados, se evidencia que el Comité de Convivencia Laboral ha adelantado actuaciones orientadas a la atención de las quejas por presunto acoso laboral, incluyendo la realización de sesiones de escucha, análisis de los casos y, cuando corresponde, la
	Fecha recepción	16-ene-2025	11-jun-2025	4-sep-2025	
Oportunidad	Fecha respuesta	13-jun-2025	10-mar-2026	30-sep-2025	
	Tiempo transcurrido (días)	148 días aprox.	272 días aprox.	26 días aprox.	

Actuación del Comité	Describir brevemente la gestión realizada por el Comité - Soporte	Se realizaron sesiones de escucha individual a las partes (enero y febrero 2025), análisis del caso por el Comité y determinación de no conciliación, procediendo posteriormente al traslado a la Personería.	El Comité adelantó análisis preliminar, sesiones internas, solicitud de aclaración al comité anterior, traslado inicial a Personería, gestión de concepto jurídico por tratarse de exfuncionarios y nuevas actuaciones hasta remisión definitiva.	Se realizó análisis del caso, sesiones de escucha individual a las partes, programación y ejecución de audiencia de conciliación, seguimiento a compromisos y cierre del caso.	remisión a los entes de control competentes o la promoción de espacios de conciliación entre las partes. No obstante, se identifican oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la oportunidad en la gestión de los casos, especialmente en los tiempos de remisión cuando no se logra conciliación, así como en la definición de lineamientos claros para el tratamiento de situaciones particulares (como aquellas que involucran exfuncionarios), lo cual puede incidir en la duración del trámite. Así mismo, se evidencian prácticas adecuadas en algunos casos, donde el Comité logró una gestión oportuna y efectiva mediante la conciliación y el seguimiento a los compromisos adquiridos, lo que contribuye al fortalecimiento del ambiente laboral.
Resultado	¿Hubo conciliación? (Sí / No / No aplica)	No	No	SI	
Escalamiento	En caso de no conciliación, indicar si el caso fue remitido al ente de control competente - Indicar la ubicación del soporte correspondiente	Sí fue remitido a la Personería de Bogotá Soporte: Radicado de remisión 45821	Sí fue remitido a la Personería (en dos momentos) Soporte: Radicados 2025EE0017309, 2026EE0002624	No aplica (se logró conciliación)	
Observación	Registrar información adicional relevante del caso	Se evidencia remisión extemporánea frente al término de 15 días establecido en la Circular Conjunta 100-004-2024, lo que refleja debilidades en el control de tiempos del trámite.	Caso con alta complejidad jurídica (exfuncionarios), que evidencia ausencia de lineamientos claros para estos escenarios y genera dilación en los tiempos de gestión.	Se evidencia gestión oportuna y adecuada del caso, con cumplimiento del enfoque conciliatorio y seguimiento a los compromisos adquiridos.	
NOTA: La información registrada deberá ser concreta y estar soportada. No se tendrán en cuenta registros sin evidencia verificable.					

Como resultado de la evaluación realizada, se evidenció que la entidad ha venido adelantando acciones orientadas al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y a la atención de situaciones relacionadas con convivencia y presunto acoso laboral; sin embargo, frente a la implementación de la Resolución 3461 de 2025, aún se encuentra en una etapa de transición y ajuste institucional.

Si bien se identifican avances asociados a la formalización del comité, la gestión de casos, la realización de actividades de sensibilización y el inicio de procesos de actualización documental, persisten aspectos pendientes relacionados con la adecuación integral de procedimientos, protocolos, políticas y lineamientos internos conforme a las nuevas disposiciones normativas.

De igual manera, se observó disposición institucional para avanzar en la implementación de la resolución, evidenciada en la programación de actividades, mesas de trabajo y documentos proyectados; no obstante, al cierre del periodo evaluado, varios de estos instrumentos aún se encontraban en construcción o proceso de ajuste.

En relación con la gestión de casos de presunto acoso laboral, se evidenció que el Comité de Convivencia Laboral ha venido desarrollando actuaciones orientadas a la atención de las quejas y promoción de espacios de conciliación; sin embargo, se identifican oportunidades de fortalecimiento relacionadas con la oportunidad en algunos trámites, la consolidación de lineamientos procedimentales y el fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y trazabilidad documental.

En términos generales, la entidad presenta un avance parcial en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, evidenciándose acciones iniciales y mecanismos básicos de operación, aunque aún persisten retos asociados a la consolidación normativa, procedimental y operativa requerida para garantizar una implementación integral y articulada de los nuevos lineamientos aplicables al Comité de Convivencia Laboral.

3.2.2 Conclusiones

Con fundamento en la revisión documental, el análisis de evidencias, las mesas de trabajo adelantadas con las dependencias responsables y la validación selectiva de casos, se concluye que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presenta avances iniciales en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, particularmente en lo relacionado con la formalización y funcionamiento básico del Comité de Convivencia Laboral y el desarrollo de acciones preliminares orientadas a la actualización de instrumentos internos asociados a convivencia laboral y prevención del acoso.

Durante el periodo evaluado se evidenció que la entidad cuenta con acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2025-2027, así como con soportes documentales relacionados con el proceso de elección y designación de sus integrantes, lo que permite evidenciar la existencia de mecanismos institucionales para la conformación formal de esta instancia. No obstante, se identificó que dicho proceso fue adelantado previamente a la entrada en vigencia de la Resolución 3461 de 2025, razón por la cual la conformación y funcionamiento del comité aún no incorporan integralmente los lineamientos establecidos en la nueva regulación.

Asimismo, se observó que, al cierre del periodo evaluado, la entidad se encontraba en etapa de transición normativa y adecuación institucional, evidenciándose que no se habían formalizado aún

los ajustes requeridos a los procedimientos, políticas, protocolos y demás instrumentos internos asociados a la implementación de la Resolución 3461 de 2025. Sin embargo, durante el ejercicio auditor se evidenció que la entidad viene adelantando actividades orientadas a la actualización de documentos, formulación de nuevos lineamientos y programación de capacitaciones y espacios de socialización relacionados con la implementación de la citada resolución.

Frente a la gestión de los casos de presunto acoso laboral, se evidenció que el Comité de Convivencia Laboral ha desarrollado actuaciones relacionadas con el análisis y trámite de las quejas recibidas, promoviendo espacios de escucha, conciliación y seguimiento, así como la remisión de casos a los entes competentes cuando las circunstancias lo requieren. De igual manera, se identificaron prácticas adecuadas orientadas al fortalecimiento del ambiente laboral y la resolución de conflictos mediante mecanismos conciliatorios.

No obstante, del análisis efectuado se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la oportunidad en la gestión de algunos casos, la actualización y fortalecimiento de lineamientos procedimentales, la consolidación de mecanismos de trazabilidad documental y la formalización de instrumentos operativos que permitan garantizar una implementación integral, articulada y alineada con las disposiciones establecidas en la Resolución 3461 de 2025.

En consecuencia, se concluye que la entidad presenta un nivel de avance parcial en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, evidenciándose acciones preliminares y mecanismos básicos de operación del Comité de Convivencia Laboral; sin embargo, persisten retos institucionales asociados a la adecuación normativa, actualización documental, fortalecimiento procedimental y consolidación de mecanismos de seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento integral y efectivo de las disposiciones contenidas en la nueva regulación.

3.2.3 Aspectos logrados

Durante el desarrollo de la evaluación se identificaron avances y aspectos positivos relacionados con la gestión adelantada por la entidad y el Comité de Convivencia Laboral, entre los cuales se destacan los siguientes:

La entidad cuenta con acto administrativo de conformación del Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2025-2027, así como con soportes documentales asociados al proceso de elección y designación de sus integrantes.

Se evidenció el funcionamiento operativo del Comité de Convivencia Laboral mediante la realización de sesiones, atención de casos y desarrollo de actuaciones relacionadas con convivencia laboral.

Se identificó la implementación de mecanismos de conciliación y espacios de escucha entre las partes, los cuales permitieron la gestión adecuada de algunos casos y la promoción de soluciones concertadas.

La entidad ha iniciado acciones orientadas a la actualización de políticas, protocolos, procedimientos y formatos internos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual.

Se evidenció la programación y desarrollo de capacitaciones, encuentros y actividades de sensibilización relacionadas con convivencia laboral y prevención del acoso, en articulación con el Comité de Convivencia Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y la ARL.

Se observó disposición institucional para avanzar en la implementación de la Resolución 3461 de 2025 y en el fortalecimiento de los mecanismos internos asociados al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

3.2.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre el proceso evaluado.

3.2.5 Oportunidades de mejora

Fortalecer y avanzar en la formalización de los ajustes necesarios a nivel procedimental, operativo y documental, mediante la actualización y adopción formal de las políticas, protocolos, procedimientos, formatos y demás instrumentos internos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral y acoso sexual, así como aquellos asociados al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, con el propósito de garantizar la alineación de los procesos institucionales con las disposiciones establecidas en los artículos 3, 4, 6 y 11 de la Resolución 3461 de 2025, fortaleciendo la claridad procedimental, la estandarización de actuaciones y la adecuada gestión y seguimiento de los casos.

Fortalecer con actividades los mecanismos de seguimiento, control documental y trazabilidad de las actuaciones adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral, especialmente en lo relacionado con el seguimiento de casos, control de tiempos, soportes de implementación normativa y registro de las actividades desarrolladas, de manera que se facilite su consulta, monitoreo y verificación.

Fortalecer con actividades las estrategias institucionales de socialización y apropiación de la Resolución 3461 de 2025, así como las acciones preventivas orientadas a promover ambientes laborales adecuados y fortalecer la cultura organizacional en materia de convivencia laboral.

3.3.6 Riesgos materializados.

No se formularon riesgos en desarrollo de este objetivo.

3.3.7 Hallazgos

No se formularon hallazgos en desarrollo de este objetivo.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

La entidad debe tomar las acciones pertinentes para asegurar el cabal y oportuno cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los diferentes aspectos vinculados a la gestión del talento humano; haciendo énfasis en la implementación de las mejoras relativa a las oportunidades planteadas en relación con cada uno de los objetivos específicos desarrollados en el presente informe

5. CONCLUSIONES GENERALES

Con base en la revisión y análisis de la información recibida y una vez aplicadas las pruebas de evaluación independiente al proceso de Gestión del Talento Humano se plantean las siguientes conclusiones generales: SG_SST. Se dio cumplimiento con lo relativo a la evaluación de los estándares mínimos del SST, y atendió de manera parcial las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2015 y la Circular 027 de 2026 emitidas por el Ministerio de Trabajo, respecto de las responsabilidades frente a: la auditoría al Sistema SG-STT, la Revisión por la Alta Dirección, la investigación de los accidentes de trabajo; la Evaluación Inicial del SST y el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo del SG-SST. Gestión de talento humano - ingreso. Se evidencia un cumplimiento parcial de las disposiciones legales aplicables. Si bien la entidad alcanzó un 90% de ejecución en el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, se detectaron incumplimientos normativos en la oportunidad de los reportes ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de la CNSC, así como en la formalización de las inducciones específicas en el puesto de trabajo. Implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano En términos generales se evidencia el cumplimiento de los planes de gestión de talento humano; el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos alcanzó un cumplimiento del 94,3% (33 de 35 actividades), el Cronograma Anexo de estímulos e incentivos ejecutó la totalidad de sus actividades, y el Plan de Capacitación registró un cumplimiento integral, El Programa ALDAS presentó el menor nivel de ejecución con un 70% de cumplimiento. Las principales brechas identificadas corresponden a la falta de entregables documentales en algunas actividades y a la no ejecución de acciones del componente de diversidad e inclusión. Prevención de acoso laboral. La entidad presenta un nivel de avance parcial en la implementación de la Resolución 3461 de 2025, evidenciándose acciones preliminares y mecanismos básicos de operación del Comité de Convivencia Laboral; sin embargo, persisten retos institucionales asociados a la adecuación normativa, actualización documental, fortalecimiento procedimental y consolidación de mecanismos de seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento integral y efectivo de las disposiciones contenidas en la nueva regulación.

6. PLAN DE MEJORAMIENTO

LINK FORMATO PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

<https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/pe-p22-f1 formato formulacion - acciones de mejora/>



IMPORTANTE:

Los responsables y/o auditados cuentan hasta con 8 días hábiles a partir de la oficialización del informe para allegar a la OCI, las acciones de mejoramiento producto de los "Hallazgos", las cuales serán verificadas en cuanto su pertinencia y oportunidad. En caso en que deban ajustarse, el responsable tendrá 2 días para esta actividad.

Las recomendaciones deberán abordarse como parte de la gestión propia de las dependencias correspondientes sin que amerite plan de mejoramiento, sin embargo, estas serán objeto de revisión por la OCI en seguimientos posteriores.

Cordialmente,

CARVAJAL CARRILLO
DUMAR ERNESTO

Firmado digitalmente por
CARVAJAL CARRILLO DUMAR
ERNESTO
Fecha: 2026.05.29 16:32:45 -05'00'

DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno



José Alfredo Álvarez Castro <jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co>

Fwd: Gracias por completar el formulario Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia

1 mensaje

Ingri Dahiana Pulido Zorza <ipulido@desarrolloeconomico.gov.co>

29 de mayo de 2026 a las 4:46 p.m.

Para: Daniel Armando Cárdenas Plata <dcardenasp@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Dumar Ernesto Carvajal Carrillo <dcarvajal@desarrolloeconomico.gov.co>

CCO: jaalvarez@sdde.gov.co

Daniel
Buenas tardes,

De manera atenta informo sobre la solicitud de publicación del informe del asunto para tu conocimiento y colaboración; agradezco si nos puedes ayudar a que quede publicado el día de hoy.

Muchas gracias, quedamos atentos

--



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Ingri Dahiana Pulido Zorza

Profesional Contratista

Oficina de Control Interno

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777 Ext: 254



----- Forwarded message -----

De: **Recibos de respuestas de Formularios** <forms-receipts-noreply@google.com>

Date: vie, 29 may 2026 a la(s) 4:43 p.m.

Subject: Gracias por completar el formulario Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia

To: <ipulido@desarrolloeconomico.gov.co>

Gracias por completar el formulario **Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia**

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.

Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia

Este formulario es el único canal oficial para la remisión de archivos a publicar en el menú de Transparencia, Cultura de la Legalidad, Integridad y Acceso a la Información Pública de la SDDE. Antes de remitir el documento, se recomienda conocer el procedimiento de Transparencia Activa disponible [aquí](#) y los anexos 1 y 2 de la Resolución 1519 de 2020 disponibles [aquí](#).

La información a ser publicada debe ser remitida con anticipación, teniendo en cuenta que la publicación puede tardar hasta tres (3) días hábiles.

Tu dirección de correo electrónico (ipulido@desarrolloeconomico.gov.co) se registró cuando enviaste este formulario.

Dependencia que solicita la publicación *

Oficina de Control Interno ▼

Documento a publicar (Describir que información se quiere publicar)

*

Informe

Nombre del archivo (Escribir el nombre tal como debe quedar publicado) *

Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano 2026.

Observaciones (Especificar la descripción asociada al archivo o alguna observación de ser necesario)

Fecha de publicación: 29/05/2026

Ruta donde debe ser publicado el documento (Segmento del menú de transparencia donde debe ubicarse el contenido)

*

<https://desarrolloeconomico.gov.co/informes-seguimiento-auditoria-interna/>

Nombre y cargo de quien solicita la publicación *

Ingri Dahiana Pulido Zorza - Contratista

Adjunte documento a publicar (Solo se aceptan documentos de procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones y PDF accesible, formato plano) *

Archivos enviados



Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano
2026_1 - Ingri Dahiana Pulido Zorza.pdf

Envío del documento

Al hacer clic en el botón enviar, declaro que el documento a publicar cumple con todos los estándares de calidad y criterios de accesibilidad establecidos en el capítulo 3 del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias que regulen la materia.

La Oficina Asesora de Planeación se reserva el derecho de publicación por incumplimiento de la normativa expuesta.

Crear tu propio Formulario de Google

¿El formulario parece sospechoso? Informe

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Oficina de Control Interno

Papel de Trabajo: Evaluación independiente al proceso de Gestión de Talento Humano.

Objetivo General: Determinar el grado de cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) - proceso de gestión de talento humano de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de talento humano -ingreso, prevención de acoso laboral y la implementación de los planes vinculados al Plan Estratégico de Talento Humano; para establecer el cumplimiento del objetivo del proceso y la efectividad de los controles diseñados.

Objetivo Específico - Ingreso: Se definió como enfoque de auditoría la verificación de la efectividad de los controles asociados a la vinculación de servidores públicos, priorizando aspectos no evaluados en la vigencia anterior, como la provisión oportuna de vacantes definitivas conforme al Plan Anual de Vacantes, la existencia de mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales, la gestión oportuna ante la CNSC, la evaluación del periodo de prueba, los procesos de inducción institucional y el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de inclusión laboral (personas con discapacidad, jóvenes y participación de mujeres en niveles decisorios); lo anterior mediante revisión de evidencias documentales y análisis de información institucional, con el fin de identificar posibles debilidades en términos de mérito, legalidad y trazabilidad. Se precisa que en la presente vigencia no se evaluó el tema de encargos, teniendo en cuenta que este fue objeto de análisis en la auditoría realizada en la vigencia anterior.

Marco Normativo Aplicable al Objetivo Específico:

Elemento a evaluar	Norma	Descripción
Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Decreto 1083 de 2015, Título 5, capítulos 2 y 3; modificados por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017.	Capítulo 2: Vacancia de empleos. Capítulo 3: Formas de provisión de empleo.
Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción	Ley 909 de 2004, Artículo 26.	Art. 26. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.4.1 y siguientes (modificado por el Decreto 815 de 2018, art. 1); Título 13, Capítulo 2.	Artículo 2.2.4.1 y siguientes: Que trata sobre las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
		Título 13, Capítulo 2: Meritocracia en la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la rama ejecutiva del orden nacional.
	Resolución 667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.7.3	Art. 2.2.7.3 Presentación de solicitudes de inscripción o de actualización. Las solicitudes de inscripción o de actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces de la entidad en donde el empleado presta sus servicios.
Verificar que se realice adecuadamente la	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.6.25,	ARTÍCULO 2.2.6.28 Evaluación del periodo de prueba. El empleado nombrado en período de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus

evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa	2.2.6.28 y siguientes, 2.2.8.2.1 Decreto 1083 de 2015 (Decreto 648 de 2017), Artículo 2.2.5.5.49 Acuerdo N°. CNSC - 6176 de 2018	funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título. ARTÍCULO 2.2.8.2.1 Calificación del periodo de prueba. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad. Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa. ARTÍCULO 2.2.5.5.49 Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.
Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	Decreto 1567 de 1998, Artículo 7, 11 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014 Resolución 390 de 2017	
Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 (personas con discapacidad)	Decreto 1083 de 2015, (Decreto 2011 de 2017) Circular Conjunta Función Pública - Mintrabajo n°.100-005 del 20 de octubre de 2014	
Cumplimiento Ley 2214 de 2022 y Decreto 2365 de 2019 (jóvenes 18–28 años)	Ley 2214 de 2022 (artículos 4 y 6) y el Decreto 2365 de 2019	

DESARRO DEL OBJETIVO ESPECIFICO – INGRESO

1. Riesgos relacionados con el Ingreso (Vinculación a la planta de personal de la SDDE)

Descripción del Riesgo	Control
GTH_R1. Afectación Reputacional ocasionada por incumplimientos normativos debido a Vincular a la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a funcionarios que no	GTH_R1_C1: El profesional designado de Talento humano cada vez que se requiera vincular una persona a la planta de personal de SDDE, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del empleo, verificará los documentos aportados por el aspirante y validará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales específicas del cargo a proveer. Dejando constancia del estudio en el formato de análisis de requisitos mínimos vinculación de personal gth-p7-f14.

reúnan los requisitos señalados para el desempeño del empleo en el que se nombró.	En caso de que el aspirante no cumpla con los requisitos del manual de funciones, el profesional de talento humano deberá informarle al aspirante y devolver los documentos aportados.
	GTH_R1_C2: El subdirector en cada proceso de vinculación, certificará el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia, exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo a proveer, expidiendo el documento GTH-P7-F15. A fin de garantizar que cada servidor cumpla con los requisitos mínimos y expedir el acto administrativo de nombramiento y posterior posesión. En caso de evidenciar alguna falla en la validación, el subdirector devolverá al profesional designado por talento humano para la verificación de requisitos, para solventar las causas de las fallas.
GTH_R2. Afectación Económica y Reputacional ocasionada por hallazgos de los entes de control debido a Favorecer la vinculación de un candidato sin el lleno de requisitos en la SDDE para beneficio propio o de un tercero	GTH_R2_C1: El profesional designado de talento humano para la validación de los requisitos de cada aspirante, cada que se requiera la vinculación del personal en la planta de la SDDE, procederá a consultar los antecedentes disciplinarios, legales y fiscales; a fin de validar que el posible funcionario no cuente con alguna inhabilidad que le impida desempeñar las funciones de un empleo en el sector público, dejando evidencia de las certificaciones generadas por las entidades de control. En caso de que el aspirante no cumpla con los requisitos del manual de funciones, el profesional de talento humano deberá informarle al posible servidor público, que de acuerdo a la sanción o situación proceda a subsanarla o dar por terminado el procedimiento de vinculación a la SDDE
	GTH_R2_C2: El profesional de Talento Humano cada que un aspirante tomará posesión, deberá verificar la presentación de la Declaración del conflicto de interés por parte del candidato en el proceso de vinculación a la SDDE. Deja las observaciones registradas en el formato correspondiente en SIDEAP, en caso de no presentarla, el candidato no podrá tomar posesión hasta tanto no subsane la novedad en cumplimiento de la normatividad vigente

2. Provisión de vacantes definitivas conforme al Plan Anual de Vacantes

Plan de Vacantes y Previsión de empleos, vigencia 2025

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico al 31 de diciembre de 2024, presenta veinte (20) vacantes, seis (6) vacantes definitivas y catorce (14) en vacancia temporal, distribuidas por empleos de la siguiente manera:

TIPO DE VACANTE	NOMBRE CARGO	CÓDIGO	GRADO	Total
VACANTE DEFINITIVA	CONDUCTOR	480	14	1
	Total, CONDUCTOR			1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	2
	Total, PROFESIONAL ESPECIALIZADO			3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	2
	Total, PROFESIONAL UNIVERSITARIO			2
Total, VACANTE DEFINITIVA				6
VACANTE TEMPORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	1
	Total, AUXILIAR ADMINISTRATIVO			1
	CONDUCTOR	480	14	1
	Total, CONDUCTOR			1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	2
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	1
	Total, PROFESIONAL ESPECIALIZADO			3
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	6
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	2
	Total, PROFESIONAL UNIVERSITARIO			9
Total, VACANTE TEMPORAL				14
Total general				20

Plan de Vacantes y Previsión de empleos, vigencia 2026

Las siguientes son las vacantes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico: Con base en la información reportada, se presenta el siguiente resumen:

ESTADO VACANTE	TOTAL
VACANTE DEFINITIVA PROVISTA MEDIANTE ENCARGO	15
ASISTENCIAL	3
PROFESIONAL	12
VACANTE DEFINITIVA PROVISTA MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	11
ASISTENCIAL	3
PROFESIONAL	4
TECNICO	4
VACANTE DEFINITIVA SIN PROVEER	2
PROFESIONAL	2
VACANTE TEMPORAL PROVISTA MEDIANTE ENCARGO	17
ASISTENCIAL	1
PROFESIONAL	13
TECNICO	3
VACANTE TEMPORAL PROVISTA MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	5
ASISTENCIAL	4
PROFESIONAL	1
VACANTE TEMPORAL SIN PROVEER	19
ASISTENCIAL	4
PROFESIONAL	11
TECNICO	4
TOAL GENERAL	69

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede sustraer las siguientes vacantes definitivas sin proveer para la vigencia 2026:

TIPO DE VACANTE	CARGO	CANT.	TOTAL
Vacante definitiva	profesional	2	2
Vacante temporal	asistencial	4	19
	profesional	11	
	técnico	4	
Total Vacantes		21	21

- **Elemento a evaluar:** Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.

De acuerdo con el Plan de Vacantes y Previsión de Empleos, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presentó la siguiente disponibilidad: para la vigencia 2025, reportó 20 vacantes (6 definitivas y 14 temporales), mientras que para la vigencia 2026, la cifra subió a 21 plazas (2 definitivas y 19 temporales)

Con relación al Plan de Vacantes y Previsión de Empleos para la vigencia 2025, tras la revisión de los soportes suministrados, la Oficina de Control Interno (OCI) determinó que la SDDE alcanzó un cumplimiento del 90% (18 de las 20 vacantes programadas). El 10% restante (2 vacantes) obedece a lo siguiente: una posición que la administración decidió no proveer mediante

nombramiento provisional y otra correspondiente al retorno del titular del cargo, sobre la cual no se presentó el acto administrativo de respaldo.

En cuanto a la vigencia actual, 2026, el Plan de Vacantes y Previsión de Empleos contempla 21 vacantes por proveer. A la fecha, solo se ha presentado el acto administrativo de una de ellas, lo que representa un avance de cumplimiento del 5 %.

3. La existencia de mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales.

- **Elemento a evaluar:** Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.

Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015

En el Distrito Capital, en el marco del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, corresponde a este último organismo: “9. Apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza gerencial”, obligación con fundamento en la cual, se puso en funcionamiento el Servicio de Evaluación de Competencias – SEVCOM- desde el año 2019 a través de la Circular Conjunta 004 de 2019.

El Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital - DASCD, aplica los instrumentos de evaluación garantizando su confiabilidad, validez y eficacia, y entrega a la entidad distrital solicitante del SEVCOM-DASCD, un informe escrito de valoración cuantitativo y cualitativo de cada una de las competencias comunes y por nivel jerárquico del candidato o los candidatos evaluados, con el fin de verificar que el candidato o los candidatos posean las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018 o la norma o acto administrativo que la sustituya, modifique o adicione.

Posteriormente, el Decreto Distrital 189 de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 7, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 159 de 2021, en cuanto al requisito de publicación de las hojas de vida de los y las ciudadanas postuladas a ocupar cargos de gerencia pública en la administración distrital, dispuso:

“Artículo 7. Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción. Modificado por el art. 1, Decreto 159 de 2021 <El nuevo texto es el siguiente> En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades y organismos distritales, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y previo al nombramiento discrecional por parte de

la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción deberá ser publicada durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Para efectos de esta publicación las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente. (Subrayado fuera de texto)

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD ha venido desarrollando la labor técnica asociada a la aplicación de pruebas comportamentales tendientes a coadyuvar a las entidades y organismos distritales, en el proceso de valoración de las competencias de las y los candidatos a ocupar empleos de gerencia pública, según lo previsto en el Decreto Nacional 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Conclusión

En el Distrito Capital, en el marco del Convenio Interadministrativo de Delegación 096 de 2015 entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, corresponde a este último organismo: “9. Apoyar a las entidades distritales en los procesos de selección de los empleos de naturaleza gerencial”, obligación con fundamento en la cual, se puso en funcionamiento el Servicio de Evaluación de Competencias – SEVCOM- desde el año 2019 a través de la Circular Conjunta 004 de 2019

La dependencia suministró la Circular Externa 002 de 2024 de DASCD y los procedimientos de encargos y vinculación, de los cuales la OCI observó, que conforme al procedimiento GTH-P7_INGRESO DE PERSONAL A LA PLANTA DE LA SDDE_V9, una vez verificada la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, se debe solicitar el Servicio de Evaluación de Competencias (SEVCOM) ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

Dicha entidad aplica instrumentos que garantizan confiabilidad y validez, entregando un informe cuantitativo y cualitativo. Este proceso permite verificar que los candidatos posean las competencias comportamentales exigidas por el Decreto 815 de 2018 (o la norma que lo sustituya) para cargos de libre nombramiento y remoción. En este sentido la SDDE cumple, a través del DASCD, con los mecanismos para evaluar competencias en empleos de libre nombramiento y remoción o temporales.

4. La gestión oportuna ante la CNSC.

Elemento a evaluar: Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa a la CNSC.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas por los literales g) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, y de conformidad con las disposiciones contenidas en el Libro 2, Parte 2, Título 7 del Decreto 1083 de

2015, presenta algunas precisiones y emite instrucciones para tramitar las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión, cancelación, inclusiones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA.

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.

Conclusión.

El Registro Público de Carrera Administrativa- RPCA. es un registro abierto que permite al ciudadano establecer con exactitud su situación en la carrera administrativa, como otra forma de materializar el principio de transparencia en la administración pública. En este registro se pueden realizar varios tipos de anotación:

- Inscripción.
- Actualización (incorporación, reincorporación, reubicación, ascenso, traslado, ajuste salarial, ajuste de nomenclatura).
- Cancelación.
- Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo (inicio, prórroga y terminación).

En virtud de lo expuesto, se hace evidente que entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de marzo de 2026, la planta de personal de la SDDE registró movimientos tales como incorporaciones, reincorporaciones, reubicaciones y ascensos. Estos cambios requieren la correspondiente inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

Según el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, dichos cambios deben ser gestionados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) exclusivamente por el Jefe de la Unidad de Personal (o quien cumpla sus funciones). De acuerdo con la Circular 003 de 2016 de la CSNC, el plazo para radicar estas novedades es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia del hecho.

La información aportada por la dependencia, de nueve (9) RPCA, siete (7) corresponden al año 2024 y 2 al 2025, de los cuales se observó que faltan por hacer las inscripciones y actualizaciones de los movimientos de la planta de personal durante el año 2025 y hasta el 31 de marzo de 2025, situación que incumple el término establecido en la Circular 003 de 2016 de la CSNC para solicitar anotaciones, actualizaciones o correcciones.

Tabla 5. Relación de RPCA aportados por la Dependencia

FUNCIONARIO	Anotación	Tipo Anotación	Tipo de Acto	No. Acto	Fecha Acto	Fecha Novedad
INGRID CATHERIN VELASQUEZ MOYA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	8/04/2024

LUIS GUILLERMO GRIMALDOS CARRILLO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	17/04/2024
MANUEL RIGOBERTO LEAL CARREÑO	Actualización	Por proceso de selección abierto de la CNSC	Resolución	8404	22/09/2025	21/06/2024
SANDRA CAROLINA FAJARDO RUANO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	8092	10/09/2025	21/06/2024
NELSON AUGUSTO RAMIREZ VIRGUEZ	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	2/07/2024
JAVIER ALEJANDRO LEÓN GUTIÉRREZ	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/07/2024
RAUL STEVEN CHIMBI BARATO	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/07/2024
JORGE ALFREDO NARANJO VELANDIA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	31/03/2025
GLORIA PATRICIA SOTO ZAPATA	Inscripción	Procesos de selección por CNSC	Resolución	9555	2/10/2025	2/08/2025

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área

Tabla 6. Movimientos planta de personal vigencia 2025

Tipo de Vacante	Código SIDEA P	Denominación	Código	Grado	Fecha de origen de la vacancia	Fecha de provisión de la vacante	Modalidad de provisión	Acto administrativo
Definitiva	22020	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	1/06/2024	3/02/2025	Encargo	Resolución No. 2034 del 23/12/2024
Definitiva	21995	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	10/07/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2036 del 23/12/2024
Definitiva	21993	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	25/03/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2035 del 23/12/2024
Definitiva	22040	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	26/06/2024	15/01/2025	Encargo	Resolución No. 2013 del 18/12/2024
Definitiva	22024	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	10/01/2022	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2015 del 18/12/2024
Definitiva	22127	CONDUCTOR	480	14	1/07/2024	5/03/2025	Nombramiento provisional	Resolución No.082 del 18/02/2025
Temporal	22003	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	13/06/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2037 del 23/12/2024
Temporal	22123	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	13/06/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2021 del 18/12/2024
Temporal	22126	CONDUCTOR	480	14	16/06/2024	3/04/2025	Nombramiento provisional	Resolución No. 1007 del 02/04/2025
Temporal	22007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	4/08/2024	20/01/2025	regreso del titular	Resolución No. 012 del 17/01/2025
Temporal	21983	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	5/02/2024	3/02/2025	Encargo	Resolución No. 2038 del 23/12/2024
Temporal	22070	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	10/10/2024			
Temporal	22085	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	5/08/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2011 del 18/12/2024
Temporal	22076	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	3/06/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2018 del 18/12/2024
Temporal	22088	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	27/06/2024	3/02/2025	Encargo	Resolución No. 2016 del 18/12/2024

Temporal	22090	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	13/06/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2017 del 18/12/2024
Temporal	22083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	10/07/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2019 del 18/12/2024
Temporal	22057	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	13/06/2024	14/01/2025	regreso del titular	
Temporal	22036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	31/10/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2014 del 18/12/2024
Temporal	22035	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	31/10/2024	13/01/2025	Encargo	Resolución No. 2012 del 18/12/2024

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área

Tabla 7. Movimientos planta de personal vigencia 2026

Tipo de Vacante	Código SIDEA P	Denominación	Código	Grado	Fecha de origen de la vacancia	Fecha programada o proyectada de provisión	Modalidad de provisión	Acto administrativo
Temporal	22134	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	12/01/2025	2/03/2026	nombramiento provisional	Resolución No. 104 del 25/02/2026
Temporal	22133	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	9	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22122	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	13/06/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22131	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	9	21/12/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22092	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	30/06/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22014	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	14/07/2025	1/01/2026	regreso del servidor titular de derechos de carrera.	
Temporal	22080	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	15/10/2025	1/01/2026	regreso del servidor titular de derechos de carrera.	
Temporal	22051	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	9	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22084	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	12/01/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22086	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	7/08/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22091	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	15/10/2025	2/03/2026	regreso del servidor titular de derechos de carrera	
Temporal	22077	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	13/10/2025	30/01/2026	regreso del servidor titular de derechos de carrera	
Temporal	22031	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22029	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	2/02/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	

Temporal	22007	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	9/09/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22107	TECNICO OPERATIVO	314	9	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22108	TECNICO OPERATIVO	314	9	29/05/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22102	TECNICO OPERATIVO	314	9	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Temporal	22103	TECNICO OPERATIVO	314	9	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Definitiva	22070	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	10/10/2024	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	
Definitiva	22028	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	15/10/2025	31/12/2026	encargo - nombramiento provisional	

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área

Por otra parte, al revisar los procedimientos de Ingreso de Personal (GTH-P7_V9) y Desvinculación de Servidores Públicos (GTH-P8_V7), se observó que ninguno de los documentos hace referencia al trámite de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. Asimismo, se evidencia una falta de control y seguimiento sobre los movimientos de la planta de personal que requieren dicha inscripción o su respectiva actualización.

5. La evaluación del periodo de prueba.

Elemento a evaluar: Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.

El DAFP ha reiterado en numerosos conceptos jurídicos (como el Concepto 144441 de 2024 o el Concepto 038491 de 2024) que no se puede asimilar la figura del sector privado (donde todo contrato laboral puede pactar un periodo de prueba) con el sector público. En el empleo público, si una persona es nombrada en provisionalidad, desde el primer día de su posesión ejerce plenamente el cargo sin estar sujeta a un periodo de prueba de 6 meses. Sin embargo, puede ser desvinculada en cualquier momento mediante un acto administrativo motivado si el cargo va a ser ocupado por quien ganó el concurso, por una falta disciplinaria, o por una calificación insatisfactoria en la evaluación de desempeño anual que se le realiza de forma ordinaria a los provisionales.

Conclusión:

De conformidad con el artículo 2.2.6.28 el Decreto 1083 de 2015, el empleado nombrado en periodo de prueba deberá ser evaluado en el desempeño de sus funciones al final del mismo, de acuerdo con lo establecido en el presente título. En aplicación a esta norma la OCI revisó las dos (2) evaluaciones de periodo de prueba aportadas por la Dependencia, de las cuales se observó que corresponden a servidores que ingresaron en la vigencia 2024, es decir, antes del ciclo auditado.

De acuerdo con lo expuesto, se realizó la verificación de los servidores públicos vinculados durante la vigencia 2025. Como resultado, se constató que únicamente dos (2) empleados fueron incorporados bajo la modalidad de nombramiento provisional, relacionados en el cuadro siguiente.

En consecuencia, y de conformidad con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, a dichos servidores no les es aplicable la figura del periodo de prueba, toda vez que esta es exclusiva de quienes ingresan por concurso de méritos.

Tipo de Vacante	Código SIDEAP	Denominación	Código	Grado	Fecha de origen de la vacancia	Fecha de provisión de la vacante	Modalidad de provisión
Definitiva	22127	CONDUCTOR	480	14	1/07/2024	5/03/2025	Nombramiento provisional
Temporal	22126	CONDUCTOR	480	14	16/06/2024	3/04/2025	Nombramiento provisional

Cabe precisar que no se identificaron nuevos ingresos por concurso de méritos durante el periodo evaluado, razón por la cual, resulta improcedente emitir un pronunciamiento o verificación sobre la ejecución de periodos de prueba en la entidad.

6. los procesos de inducción institucional y el cumplimiento de disposiciones normativas en materia de inclusión laboral (personas con discapacidad, jóvenes y participación de mujeres en niveles decisorios).

Elemento a evaluar:

- **Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.**

Decreto 1083 de 2015

ARTÍCULO 2.2.6.24 Periodo de prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. **El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.**

1. Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)

Este decreto compila las reglas del empleo público en Colombia y ordena taxativamente que el periodo de prueba debe arrancar con la inducción.

Artículo 2.2.6.24 (Periodo de Prueba): > "Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado [...]. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo."

2. Decreto Ley 1567 de 1998 (Sistema Nacional de Capacitación)

Esta norma regula los programas de inducción y reinducción para los servidores públicos, definiendo sus tiempos, objetivos y el impacto directo que tiene en la evaluación del empleado.

Artículo 7 (Programas de Inducción y Reinducción): Define la inducción como un proceso orientado a integrar al empleado a la cultura organizacional, el cual debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación.

Conclusión.

De conformidad con el artículo 2.2.6.24 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, todo periodo de prueba debe iniciarse obligatoriamente con el proceso de inducción en el puesto de trabajo dentro de los primeros meses de vinculación, siendo este un factor vinculante y evaluable para la calificación definitiva del desempeño del servidor.

Con el fin de verificar el componente de inducción, la dependencia remitió el registro de servidores y contratistas que aprobaron la capacitación institucional de inducción y reinducción 2025 (enfocada en cultura organizacional y MIPG).

No obstante, tras el análisis correspondiente, la OCI observó que este curso general no satisface los requisitos legales exigidos para el personal en periodo de prueba. La normativa vigente señala taxativamente que estos empleados requieren una inducción en el puesto de trabajo al inicio de sus funciones, la cual es objeto de evaluación. Toda vez que la entidad no aportó soportes idóneos sobre este proceso, se evidencia el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

- **Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 (personas con discapacidad)**

El Capítulo 2, Título 12, Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el Decreto 2011 de 2017), establece en su artículo 2.2.12.2.3 los porcentajes mínimos de cargos destinados a personas con discapacidad. Asimismo, dispone la obligación de reportar anualmente, durante el primer bimestre, el cumplimiento de dicha vinculación ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con una planta de personal distribuida, así:

TIPO DE PLANTA	NATURALEZA DEL EMPLEO	NÚMERO DE EMPLEOS	CANT.
Planta de personal	carrera administrativa	169	197
	libre nombramiento y remoción	27	
	periodo fijo	1	
Planta transitoria	profesionales especializados	5	8
	profesionales universitarios	2	
	técnico operativo	1	
TOTAL PLANTA DE PERSONAL		205	205

La normativa citada establece un 3 % de participación para personas con discapacidad en entidades cuya planta de personal oscile entre 1 y 1.000 empleos, rango en el cual se sitúa la SDDE. Este porcentaje rige para el periodo comprendido entre el 31 de diciembre de 2023 y el 31 de diciembre de 2027. Tomando como base la planta actual de 205 empleos, la meta de vinculación de la entidad equivale a seis (6) servidores. Al respecto, según el reporte del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (Sideap) con corte

al 30 de septiembre de 2025, la Secretaría registra dicho número de personas vinculadas, lo que representa el 100 % de cumplimiento de la obligación legal.

- Cumplimiento Ley 2214 de 2022 y Decreto 2365 de 2019 (jóvenes 18–28 años)

Para el sector público en Colombia, la meta de vinculación de jóvenes (entre 18 y 28 años) no se maneja con un porcentaje único sobre el total de la planta (como ocurre con las personas con discapacidad), sino a través de cuotas sobre la creación de nuevos empleos y vacantes en provisionalidad.

Aquí tienes el sustento normativo detallado:

1. El 10 % de nuevos empleos (Decreto 1083 de 2015)

El Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.12.2.1), en armonía con la Ley 1955 de 2019, establece que:

En las reformas o modificaciones de las plantas de personal (permanentes o temporales), el 10 % de los nuevos cargos de nivel profesional no deben exigir experiencia.

El objetivo es viabilizar el ingreso de jóvenes de 18 a 28 años al servicio público.

2. El 10 % en cargos en provisionalidad (Ley 2214 de 2022)

Esta es la norma más específica y reciente sobre la cuota. La Ley 2214 de 2022 ("Ley de fomento al empleo juvenil en el sector público") establece en su artículo 2:

Las entidades públicas deben garantizar que al menos el 10 % de sus cargos en provisionalidad sean ocupados por jóvenes de entre 18 y 28 años.

Ley 2214 de 2022 (artículos 4 y 6) y el Decreto 2365 de 2019

ARTÍCULO 4. Empleo en Planta Temporal. Cuando se vayan a proveer empleos de una planta temporal ya existente o nueva, y se haya agotado el procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.6 y 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 respecto de su provisión, respectivamente, en condiciones de igualdad se deberá otorgar como mínimo un 10% de prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años de edad, egresados de programas técnicos, tecnólogos y de pregrado que no acrediten experiencia en su campo de saber y que cumplan con los requisitos para su desempeño.

Adicionalmente las plantas Temporales existentes y nuevas tendrán doce (12) meses para adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, para poder dar cumplimiento al parágrafo 2 de la ley 1955 de 2019. El Departamento Administrativo de la Función Pública, o quien haga sus veces, reglamentará la materia.

PARÁGRAFO. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, para efectos del cumplimiento de lo establecido en el presente artículo

tendrán prioridad los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

La dependencia suministró un reporte denominado «Relación de jóvenes de planta 18-28» que registra cuatro (4) funcionarios. No obstante, la información se encuentra incompleta, lo que impide verificar el cumplimiento del porcentaje mínimo legal del 10% de cargos en provisionalidad ocupados por jóvenes entre 18 y 28 años sin experiencia laboral acreditada en su campo de saber, de conformidad con la Ley 2214 de 2022.

Opción 1: Tono de informe de auditoría / Control Interno (Recomendada)

Conclusión: > "Respecto a la obligatoriedad de otorgar como mínimo un 10 % de prelación en condiciones de igualdad a jóvenes entre 18 y 28 años, egresados y sin experiencia, para la provisión de empleos en plantas temporales (según lo dispuesto en el artículo 4 de la norma citada), esta Oficina constató que la Entidad no realizó la creación de nuevas plantas temporales ni efectuó vinculaciones de personal bajo esta modalidad durante la vigencia 2025. En consecuencia, al no haberse presentado el hecho generador de la norma en el periodo evaluado, se determina un no aplica por ausencia de transaccionalidad, quedando imposibilitada la verificación fáctica de la aplicación de dicho criterio de prelación y de la adecuación de los manuales de funciones correspondientes."

Opción 2: Estructura técnica y analítica

Conclusión: > "Frente a las disposiciones que regulan la inclusión laboral de jóvenes profesionales, técnicos y tecnólogos sin experiencia en empleos de planta temporal, se procedió a revisar los movimientos de personal de la vigencia 2025. Como resultado, se identificó que la Entidad no reportó ingresos, nombramientos ni estructuración de plantas temporales en dicho marco temporal. Por consiguiente, ante la inexistencia de procesos de selección o provisión para este tipo de empleos, no fue procedente realizar una verificación de cumplimiento normativo o un pronunciamiento de fondo sobre la aplicación de la cuota mínima del 10 % de prelación institucional."

Opción 3: Ejecutiva y directa (Para resúmenes de gestión)

Conclusión: > "La Entidad no generó vinculaciones de personal en la modalidad de planta temporal durante la vigencia 2025. Debido a esta situación, no se configuró el escenario fáctico necesario para evaluar el cumplimiento del artículo 4, el cual exige otorgar un 10 % de prelación a jóvenes entre 18 y 28 años egresados y sin experiencia. Por lo tanto, este componente se declara como no ejecutable para el periodo objeto de evaluación, sin que esto implique una inobservancia por parte de la administración, sino la inexistencia del supuesto legal para su aplicación."

Conclusión

El artículo 4 de la Ley 2214 de 2022, objeto de análisis, busca materializar las políticas estatales de empleabilidad juvenil y eliminación de barreras de acceso al primer empleo en la administración pública. Su finalidad es obligar a las entidades estatales a reservar una cuota específica de sus plantas temporales (tanto nuevas como existentes) para profesionales,

técnicos y tecnólogos recién graduados que se encuentran en desventaja en el mercado laboral por no contar con experiencia laboral previa.

La norma aclara que esta prelación del 10 % se otorga "en condiciones de igualdad", lo que implica que el aspirante debe superar los filtros de selección institucionales. Además, su aplicación es subsidiaria: solo procede una vez que la entidad ha agotado rigurosamente los procedimientos de provisión preferente del Decreto 1083 de 2015 (es decir, verificar que los empleos no puedan ser provistos mediante encargo a servidores de carrera o a través de listas de elegibles vigentes).

Con base en la información suministrada por la dependencia, la Oficina de Control Interno (OCI) constató que la entidad no creó nuevas plantas temporales ni efectuó vinculaciones de personal bajo esta modalidad durante la vigencia 2025. En consecuencia, al no haberse configurado el hecho generador de la norma en el periodo evaluado, se determina su inaplicabilidad por ausencia de materia objeto de control, quedando imposibilitada la verificación sobre el cumplimiento de dicho criterio.

Conclusión General

Una vez finalizadas las pruebas de evaluación de este objetivo, realizada a los componentes de provisión de vacantes, evaluación de competencias, gestión ante la CNSC, periodo de prueba, inducción y políticas de inclusión laboral, la Oficina de Control Interno concluye que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) evidencia un cumplimiento parcial de las disposiciones legales aplicables. Si bien la entidad alcanzó un 90% de ejecución en el Plan Anual de Vacantes para la vigencia 2025, se detectaron incumplimientos normativos en la oportunidad de los reportes ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de la CNSC, así como en la formalización de las inducciones específicas en el puesto de trabajo. Estas deficiencias obedecen principalmente a la ausencia de dichos trámites en los manuales de procedimientos internos y a la falta de mecanismos institucionales de seguimiento.

Aspectos logrados

La entidad demuestra cumplimiento del 100% en la cuota de inclusión laboral para personas con discapacidad (Decreto 2011 de 2017), así como una adecuada articulación institucional con el DASCD a través del uso obligatorio del aplicativo SEVCOM para la evaluación de competencias de cargos de libre nombramiento y remoción.

Oportunidades de Mejora

- Actualizar los manuales de procedimiento GTH-P7 (Ingreso de Personal) y GTH-P8 (Desvinculación de Servidores Públicos), incluyendo el trámite de inscripción, actualización o cancelación ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).
- Diseñar e implementar el control y mecanismo de seguimiento para el proceso de inscripción, actualización o cancelación ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), que permita su ejecución dentro del término legal de quince (15) días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho.

- Diseñar e implementar el procedimiento de inducción específica en el puesto de Trabajo, para el personal en periodo de prueba, que permita abarcar con detalle las funciones específicas y competencias a evaluar durante este periodo.

H1. Extemporaneidad e incumplimiento en el reporte de novedades ante el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA)

El artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015 establece la obligación de gestionar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) la inscripción o actualización de las novedades previstas en el artículo 2.2.7.1, trámite que permite al ciudadano conocer con exactitud su situación en la carrera administrativa. Esta gestión es responsabilidad exclusiva del Jefe de la Unidad de Personal (o quien haga sus veces). Asimismo, la Circular 003 de 2016 de la CNSC determina que el plazo perentorio para radicar dichas novedades es de quince (15) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia del hecho.

En desarrollo de las pruebas de auditoría aplicadas a la gestión ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se analizaron los nueve (9) soportes del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) suministrados por la Dependencia. Como resultado, se observó que siete (7) registros corresponden a la vigencia 2024 y solo dos (2) a la vigencia 2025. Se evidenció la omisión en el trámite de inscripción y actualización de los movimientos de la planta de personal (incorporaciones, reincorporaciones, reubicaciones y ascensos) generados durante el transcurso del año 2025 y hasta el corte del periodo evaluado al 31 de marzo de 2026.

Esta situación configura un incumplimiento al artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015 y a las instrucciones impartidas en la Circular 003 de 2016 de la CNSC, las cuales estipulan de manera vinculante un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia del hecho, para que el Jefe de la Unidad de Personal radique ante la Comisión las solicitudes de anotación, actualización o corrección en el registro.

El hallazgo se origina principalmente por la ausencia de lineamientos específicos sobre el trámite del RPCA dentro de los manuales de procedimientos internos de la entidad -particularmente en los documentos GTH-P7 (Ingreso de Personal) y GTH-P8 (Desvinculación de Servidores Públicos) -, sumado a la inexistencia de un mecanismo institucional de control, seguimiento y alertas cronológicas sobre los movimientos de la planta.

La falta de reporte oportuno genera el riesgo de desactualización de la información oficial de la carrera administrativa a nivel distrital y nacional, afectando el principio de transparencia y vulnerando los derechos laborales de los servidores públicos de la entidad, quienes se ven imposibilitados para certificar o hacer valer con exactitud su situación real y actualizada en la carrera administrativa.

No se identificó materializaciones de riesgos en desarrollo de este objetivo

En la presente evaluación independiente no se observó la materialización de riesgos; sin embargo, es importante atender las observaciones realizadas por la OCI, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar eventos que conlleven a la materialización

Administración de riesgos: se encuentra que para esta etapa no se han identificado los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos previstos y consecuentemente no se han definido los controles para su mitigación.

Replica

Frente a la novedad de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó las actuaciones correspondientes para subsanar los registros pendientes de las personas nombradas durante la vigencia 2023 que superaron el período de prueba en la vigencia 2024, así como de aquellas personas nombradas durante la vigencia 2024 que superaron satisfactoriamente el período de prueba a mitad de dicha vigencia. De igual manera, se efectuó el trámite de inscripción en carrera administrativa de las dos (2) personas nombradas mediante uso de lista de elegibles que superaron el período de prueba durante la vigencia 2025.

Sobre el particular, es importante señalar que la habilitación y gestión de usuarios en el Portal SIMO 4.0 presentó demoras que incidieron en la oportunidad del cargue de la información. No obstante, una vez la Entidad contó con los accesos y permisos correspondientes, se adelantó de manera inmediata el cargue, validación y remisión de los registros pendientes ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, los cuales fueron posteriormente aprobados por dicho ente rector de la carrera administrativa en la plataforma dispuesta para tal fin.

En este punto, resulta pertinente precisar que la Entidad es responsable de efectuar el cargue y remisión de la información conforme a los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 011 de 2020; sin embargo, la validación, análisis y aprobación final de las novedades reportadas corresponde exclusivamente a la CNSC, razón por la cual pueden presentarse tiempos adicionales entre el reporte efectuado por la Entidad y la aprobación definitiva reflejada en la plataforma.

Por otra parte, en el marco de la Circular Externa en mención, y una vez revisadas las novedades de actualización presentadas durante el periodo objeto de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno, se evidenció que únicamente se configuró la novedad prevista en el numeral 4.2.3 “Por traslado”, respecto del servidor Raúl Antonio Quintero Cifuentes. En consecuencia, la Entidad adelantó oportunamente el trámite y reporte correspondiente en el RPCA, conforme a los lineamientos establecidos por la CNSC, cuyos soportes se anexan a la presente respuesta.

De igual forma, y en atención a la solicitud de información relacionada con movimientos de personal efectuada por la Oficina de Control Interno, resulta pertinente aclarar que los encargos en empleos de carrera administrativa constituyen una modalidad de provisión transitoria del empleo autorizada por la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019; sin embargo, dicha situación administrativa no configura una novedad susceptible de actualización en el RPCA, toda vez que el servidor público conserva integralmente los derechos de carrera administrativa respecto del empleo sobre el cual concursó, superó el período de prueba y obtuvo inscripción en el registro de carrera administrativa.

En ese sentido, las demás novedades de actualización contempladas en la Circular Externa No. 011 de 2020, no se presentaron durante el periodo evaluado, específicamente las relacionadas a continuación:

4.2.1 Por ascenso derivado de un concurso de méritos realizado antes del 13 de julio de 1999.

4.2.3 Por traslado.

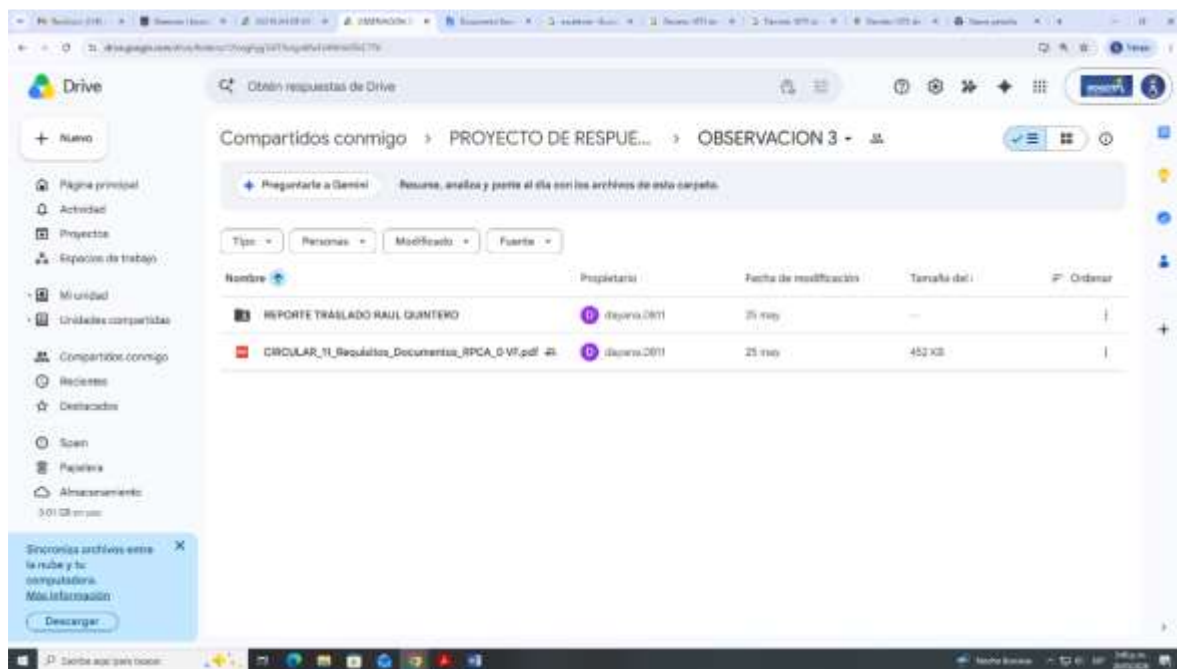
4.2.2 Por ascenso derivado de un concurso de méritos realizado por la CNSC.

4.2.4 Por sentencia judicial que ordena el reintegro.

- 4.2.5 Por reubicación ordenada por la CNSC. Respecto de esta novedad, es pertinente indicar que la misma corresponde a la situación prevista en el artículo 52 de la Ley 909 de 2004, relacionada con la protección a servidores públicos en condición de desplazamiento por razones de violencia o con algún tipo de discapacidad, casos en los cuales la CNSC puede ordenar la reubicación del servidor en otra sede o entidad, conforme a las condiciones establecidas en la norma.
- 4.2.6 Por reincorporación.
- 4.2.7 Por incorporación.
- 4.2.8 Por ajuste de nomenclatura.
- 4.2.9 Por ajuste de nomenclatura.
- 4.2.10 Por ascenso SSEMI7 del SENA.

En consecuencia, al no presentarse las anteriores situaciones durante el periodo evaluado, no fue necesario efectuar reportes adicionales de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) de la CNSC.

Se anexa como evidencia la resolución el traslado y el correo con el pantallazo de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) y su certificación del reporte.



Analisis de la respuesta

Una vez analizada la respuesta de la dependencia, se revisaron los soportes adjuntos relacionados con el traslado del empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado

27. Al respecto, se evidenció que la novedad se efectuó conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, y dentro del término de quince (15) días hábiles siguientes a su ocurrencia para solicitar la anotación en el RPCA, teniendo en cuenta que la resolución de traslado tiene fecha 12/03/2025 (asumiendo que el año es 2026) y la entidad suministra correo donde soporta que el registro lo realizó el 17/03/2025.

Respecto a la diferencia de fechas entre el registro de la entidad y la anotación en el RPCA, se verificó el correo aportado por la dependencia, el cual demuestra que el registro institucional se realizó el 17/03/2026, mientras que el RPCA reporta como fecha de acto el 21/05/2026. En este sentido, le asiste la razón a la dependencia al afirmar que la novedad se registró dentro de los términos legales, dando estricto cumplimiento a la norma citada.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Oficina de Control Interno

Papel de Trabajo: Evaluación independiente al proceso Control Disciplinario – Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Objetivo General: Determinar grado de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de control interno disciplinario, por parte de los servidores de la Secretaría distrital de desarrollo económico (SDDE) - responsables de las etapas de investigación y juzgamiento en primera y segunda instancia, dentro del proceso de control disciplinario interno; con el fin de establecer la efectividad de los controles diseñados para mitigar los riesgos vinculados a estas materias, y verificar el ejercicio adecuado de esta función.

Objetivos Específicos:

1. Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la normatividad vigente relativa a la etapa de instrucción, con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de caducidad, prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.
2. Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina Jurídica, de la normatividad vigente relativa a la etapa de juzgamiento y el trámite de los recursos de reposición que se interpongan contra sus decisiones; con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.
3. Determinar el grado de cumplimiento por parte del Despacho de la SDDE, de la normatividad vigente relativa al trámite de los recursos de apelación o queja, interpuestos contra las decisiones de la OCDI y la Oficina Jurídica, dentro de los procesos de control disciplinario interno; con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.

Para el desarrollo de esta evaluación independiente, se requirió información a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Jurídica y el Despacho de la SDDE, la cual fue suministrada dentro del término establecido.

El presente seguimiento se realiza el cumplimiento del artículo 12, literal c, de la Ley 87 de 1993, que establece las Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

Seguimiento al Cumplimiento del Artículo 12, Literal c, de la Ley 87 de 1993

En cumplimiento del artículo 12, literal c, de la Ley 87 de 1993, que establece las funciones de los auditores internos, se procede al seguimiento correspondiente. Esta disposición señala que es función del asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar:

"Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función."

Por lo tanto, se realiza el seguimiento para asegurar que los controles establecidos en los procesos y actividades de la Entidad sean efectivamente cumplidos por los responsables designados. Particular atención se presta a que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, conforme a lo estipulado por la ley.

De conformidad con lo establecido en el alcance del seguimiento y en cumplimiento de la normatividad vigente, se verificó el cumplimiento de los aspectos definidos, para lo cual se utilizó la información no reservada correspondiente a los distintos procesos disciplinarios adelantados durante el período objeto de evaluación.

Cabe señalar que dicho seguimiento no incluye la verificación ni evaluación del contenido sustancial de los procesos o de las decisiones adoptadas por el operador disciplinario de la Entidad, en razón de la falta de competencia técnica para ello.

Para el desarrollo de las pruebas previstas en este objetivo, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios activos a 31-dic- 2024 y terminados durante la vigencia 2024; frente a lo cual, el 07-abr-2025 la dependencia suministró base que fue devuelta por falta de datos e inconsistencia en las fechas y recibida nuevamente, completa y ajustada, el 24-abr-2025 con 145 procesos. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Para el desarrollo de las pruebas previstas en estos objetivos, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios activos al 31-dic- 2025 y terminados y/o archivados durante la vigencia 2025. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa.

El tamaño de la muestra se determinó con el empleo de la técnica de Muestreo Aleatorio Simple, utilizando los datos proporcionados por la OCDI, que corresponden a 177 procesos activos y 64 procesos terminados en la vigencia 2025, para un total de 241 procesos disciplinarios.

De acuerdo con lo anterior, se generó una muestra óptima de 21 procesos activos y 18 procesos terminados, seleccionados de forma aleatoria, que corresponde al 16% de la gestión que se adelanta en la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Mediante memorando No. 2026IE0004444 se solicitó a la OCDI información asociada a la evaluación independiente al proceso de Control Disciplinario, que fue respondida con el memorando No. 2026IE0004968, donde suministraron, en archivo Excel, la relación de 177 procesos disciplinarios activos a diciembre 31 de 2025, de los cuales se analizó lo siguiente:

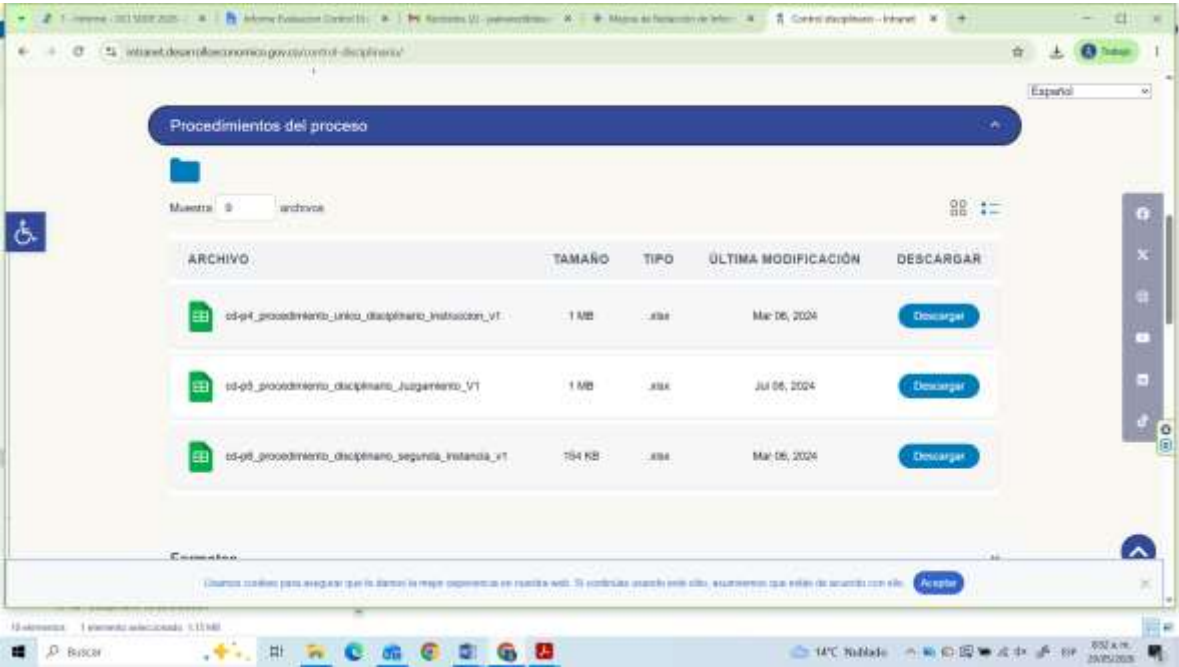
ETAPA PROCESAL EN EN QUE SE ENCUENTRAN	CANT.	TOTAL
Indagación Previa		21
En averiguación	21	
Indagación Previa		43
Quejoso	3	
Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá	1	
Contraloría de Bogotá D.C.	11	
Informante	8	
Informante - Organismo de Control	6	
Oficina de Control Interno	6	
Personería de Bogota D.C.	5	
Alejandra Wells Ibanez Garcia	1	
MIGUEL EDUARDO CORTES CORTES y CARLOS JULIO	1	
Karent Paola Alarcon Lozada	1	
Investigación Disciplinaria		113
Quejoso	9	
Anónimo	2	
Informante- Organismo de Control	26	
Dirección de Gestión Corporativa	1	
Oficina Asesora de Planeación	1	
Subdirección Administrativa y Financiera	1	
Oficina de Control Interno	20	
Informante	39	
Contraloría de Bogotá D.C.	6	
Personería de Bogota D.C.	6	
VILLANUEVA SOTO	1	
Carlos Pinedo	1	
	177	177

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Oportunidades de Mejora	Acciones Adelantadas SDDE	Estado
1 Diseñar e implementar un procedimiento y puntos de control para cada etapa procesal, orientados a garantizar que no se venza el término de prescripción.	Con relación a esta oportunidad de mejora la OCDI argumenta que <i>“se implementó en la base global de expedientes una columna que corresponde a “fecha de prescripción” propendiendo a que adopten decisiones con antelación, precaviendo la posibilidad de que las investigaciones pasen a la etapa de juzgamiento”</i>. asimismo, indica que se realizan seguimientos a los expedientes asignados a cada abogado sustanciador de la OCDI, por medio de revisión de expedientes en auditorías internas, como quincenales en mesas de trabajo ampliadas por el Jefe de la Oficina” Dado que se trata de situaciones reiterativas, se deberán ajustar las acciones de mejora, para lo cual, en el presente informe se plantea la recomendación correspondiente.	Atendida Inefectiva
2 Impulsar con celeridad las indagaciones, con el objetivo de establecer oportunamente la identidad del funcionario o exfuncionario cuestionado y, de esta forma, proceder a la apertura de investigación disciplinaria o al archivo de la indagación.	La Dependencia informa <i>“que se definió que en las mesas de trabajo quincenales que realiza la Oficina de Control Disciplinario Interno, el jefe de la Oficina, instará a los abogados sustanciadores a priorizar el impulso procesal de las indagaciones previas, lo anterior en cumplimiento de los principios de celeridad y eficacia previstos en la Ley 1952 de 2019. Para los efectos, en las mesas de trabajo y seguimiento quincenal, el titular del despacho señala y explica la importancia de adoptar la decisión que corresponda en la Indagación Previa, una vez se haya identificado el sujeto disciplinable.”</i> <i>“Evidencia: actas de mesa de trabajo”</i>, que no fueron aportadas. De acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas asociadas del presente informe se observó que persiste las observaciones que dieron origen a esta oportunidad de mejora.	No atendida
3 Establecer un punto de control orientado a que, al momento de la recepción de la noticia disciplinaria, se determine con precisión la fecha de consumación de los hechos y se establezca el tiempo restante con que cuenta la entidad para decidir, antes de que opere	En respuesta a esta oportunidad de mejora la dependencia informa que <i>“se implementó una columna de control en la base global, con el fin de que cada abogado previa verificación de sus expedientes; identifique la fecha de los hechos materia de investigación con el fin de que esta información sea incorporada en dicha casilla, y así poder determinar la fecha tentativa de prescripción de la noticia disciplinaria. Con esta columna lo que</i>	Atendida Inefectiva

Oportunidades de Mejora	Acciones Adelantadas SDDE	Estado
el fenómeno de la prescripción y, una vez establecido lo anterior, proceder a distribuir dicho lapso de tiempo, de forma equitativa y conforme a la complejidad de cada etapa; de manera tal que, en cada una de ellas se puedan adelantar las gestiones sin la presión del vencimiento del término de prescripción.	<i>se busca es asegurar que desde el momento inicial se tenga una fecha presunta, de ocurrencia de los hechos, siempre y cuando las circunstancias de la noticia disciplinaria así lo permitan</i> De acuerdo con los resultados de las pruebas presentadas en este informe, el control implementado no fue efectivo. Durante la evaluación se identificaron inconsistencias en el registro de fechas, tales como la omisión del día y el mes (registrando solo el año), la ausencia total de la fecha del hecho y la presencia de fechas erróneos.	
4 Actualizar el Procedimiento Único Disciplinario, alineándolo los plazos de cada actividad con los términos establecidos en la normatividad vigente.	La dependencia señaló que <i>“el proceso se encuentra acompasado a lo dispuesto en el Código General Disciplinario”</i>. Al respecto, la OCI verificó en la intranet institucional el Procedimiento Único Disciplinario y evidenció que este mantiene la misma versión que dio origen a las observaciones de esta oportunidad de mejora.	No atendida
5 Actualizar los formatos, herramientas e instructivos del proceso institucional Control Disciplinario.	La dependencia informa que <i>“Durante la vigencia 2025 se armonizaron y publicaron en la Base Maestra de Documentos de la SDDE y la Intranet los siguientes formatos, Anexos 5 y 6:</i> 1. <i>cd-p3-f6_auto_de_archivo_v2</i> 2. <i>cd-p3-f20_auto_pliego_de_cargos_v2</i> 3. <i>cd-p3-f11-auto-que-prorroga-el-término-de-la-investigación-disciplinaria_v3</i> 4. <i>cd-p3-f54-auto-de-apertura-de-indagación-previa_v2</i> 5. <i>cd-p3-f5-auto-de-apertura-de-investigación-disciplinaria_v3</i> 6. <i>cd-p3-f38_version_libre_v2</i> 7. <i>cd-p3-f29_constancia_de_ejecutoria_v2</i> 8. <i>CD-P3-F39 Inspección Disciplinaria_v1</i> 9. <i>CD-P3-F52 Constancia de Revisión de Expedientes_v2</i> 10. <i>CD-P4-F1_Acta_de_Reperto_V3</i> 11. <i>CD-P4-F44_Edicto_V3</i> 12. <i>CD-P4-F45_Estado_V3</i> 13. <i>cd-p3-f47_notificacion_personal_v2</i> 14. <i>CD-P4-F21_Comunicacion_Procuraduria_V3”</i> Tras la revisión de los formatos publicados en la intranet institucional, la OCI identificó que varios de ellos aún se encuentran desactualizados normativamente, toda vez que fundamentan su gestión en la Ley 734 de 2002 (norma derogada), a continuación, se relaciona algunos de ellos: <i>cd-p3-f7_auto_de_cierre_investigacion_disciplinaria_v1</i> <i>cd-p3-f35 fallo de primera instancia_v1</i>	En desarrollo

Oportunidades de Mejora	Acciones Adelantadas SDDE	Estado
	cd-p3-f40_auto_corre_traslado_a_alegatos_de_conclusion_v1 cd-p3-f43_auto_que_decreta_pruebasindagacion-preliminar-o-investigacion-disciplinaria_v1	



Borrador del Objetivo 1

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la normatividad vigente relativa a la etapa de instrucción, con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de caducidad, prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Para el desarrollo de las pruebas previstas en este objetivo, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios activos con corte al 31 de diciembre de 2025 y Archivados y/o Terminados durante el periodo 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, la dependencia suministró dos bases de datos, así: Relación de 177 procesos activos y Relación de 64 procesos archivados y/o terminados. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa.

De los 177 procesos activos reportados por la OCDI, 21 se encuentran en fase de averiguación, 43 en indagación previa y 113 en investigación disciplinaria. Por otro lado, respecto a los 64 procesos archivados o terminados, 56 se cerraron mediante auto de archivo (11 en etapa de indagación previa y 45 en investigación disciplinaria); tres finalizaron por auto inhibitorio, dos fueron trasladados por competencia y tres no se han determinado debido a la falta de información en la base de datos.

El tamaño de la muestra se determinó con base en la matriz para la definición de muestras, elaborada por la Contraloría General de la República y adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en la *Guía para el desarrollo de auditoría interna*; utilizando las bases de datos suministrada por OCDI se generó una muestra de 21 procesos activos y 18 terminados, seleccionados de forma aleatoria, que corresponde al 16% del universo gestionado por la OCDI con corte al 31 de diciembre de 2025.

3.1.1.1 Primera Instancia

Las etapas del proceso disciplinario están normadas a partir del artículo 208 de la Ley 1952 de 2019, hasta el artículo 233 inclusive, en los que se regula lo concerniente al procedimiento que debe seguirse en primera instancia para decidir si hay lugar o no a imponer una sanción disciplinaria.

Etapas de Instrucción

La OCDI es la competente para adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, con el fin de establecer la responsabilidad de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad. Previo a la indagación o investigación disciplinaria debe evaluar la queja o informe y determinar si procede el traslado por competencia o el auto inhibitorio.

Inicia desde la recepción de la noticia disciplinaria (queja formulada por cualquier persona o información proveniente de servidor público o de oficio) y finaliza con la decisión de archivo o la notificación y remisión del pliego de cargos al funcionario encargado del juzgamiento o la decisión que ordena su remisión a otra autoridad disciplinaria o la que resuelve no hacer ejercicio de la acción disciplinaria.

Etapas de Juzgamiento

La Oficina Jurídica de la SDDE es la competente para adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Entidad. Conforme a la Ley 1952 de 2019, el juzgamiento disciplinario debe surtirse bajo la estricta observancia de los principios, normas rectoras y procedimientos legales una vez el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio ordinario. Este rigor procesal busca garantizar una decisión de fondo que, con pleno respeto a las garantías constitucionales, determine la configuración de la falta, la existencia de posibles causales de exclusión de responsabilidad y la proporcionalidad de la sanción a imponer.

El procedimiento “control disciplinario. Primera instancia- Etapa de juzgamiento en juicio ordinario” inicia una vez notificado el pliego de cargos y remitido el expediente por parte del funcionario instructor al funcionario encargado del juzgamiento. Y finaliza con la respectiva decisión de fondo en firme.

Cuadro 1 - Estructura básica del procedimiento disciplinario ley 1952 de 2019

ESTRUCTURA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LEY 1952 DE 2019		
¿CÓMO INICIA EL PROCESO DISCIPLINARIO?		
QUEJA: Manifestación verbal o escrita por parte de un particular. INFORME: Comunicación formal del servidor público en ejercicio de funciones al investigado. COMPULSA COPIAS: Cuando proviene de otras disciplinas (penal – fiscal) HALLAZGOS: Por las Contralorías territoriales. OFICIO: En relación a las publicaciones en redes sociales, presa y radio. ANONIMO: Se pondera y dependiendo de lo que se diga motivara el impulso.		
ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO		
1. ETAPA DE INSTRUCCIÓN		
INDAGACION PREVIA	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	EVALUAR LA INVESTIGACION
Es optativo seda en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria, y finaliza con un auto de investigación en el que corroboran la autoría.	Verificar la ocurrencia de la conducta y si es constitutiva de falta disciplinaria el termino es de 6 meses. Esta etapa podrá suspenderse provisionalmente al investigado sin remuneración, en los siguientes casos: • La permanencia en el cargo pueda interferir en el desarrollo de la investigación. • Continúa cometiendo la falta. • Reitere la conducta	Al terminar la investigación se profiere auto de cierre y se da la oportunidad al implicado para que dentro de los 10 días siguientes presente los alegatos precalificatorios a su favor. Después se evalúa la actuación para proferir: • Pliego de cargos • Archivo a la actuación lo cual hará tránsito a cosa juzgada
2. ETAPA DE JUZGAMIENTO		
Notificado personalmente al procesado o a su apoderado del auto de citación a audiencia y formulación de cargos, se celebrará la audiencia no antes de cinco (5) ni después de quince (15) días, contados desde la notificación de dicha decisión. Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos decidirá si el juzgamiento se adelanta por proceso ordinario o verbal. En la instalación de la audiencia, el funcionario competente hará una presentación resumida de los hechos y de los cargos formulados en el auto de citación a audiencia, una vez verifique la presencia del disciplinado o de su defensor.		
JUICIO ORDINARIO (ART 225B – 225G)	JUICIO VERBAL (ART 225A, 225H – 2)	
✓ PRUEBAS Y DESCARGOS. En el auto en el que el funcionario de conocimiento decide aplicar el procedimiento ordinario, también dispondrá que, por el término de 15 días, el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en la secretaría. En este plazo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas. Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar	✓ Cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta. ✓ Faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5,6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1,2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6.	

descargos no interrumpen el trámite de la actuación. ✓ PRACTICA PROBATORIO. El funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias y se practicarán en un término no mayor de 90 días.	✓ PRUEBAS Y DESCARGOS. En el auto en el que el funcionario de conocimiento decida adelantar el juicio verbal, de conformidad con las reglas establecidas en esta ley, fijará la fecha y la hora para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a 10 días ni mayor a los 20 días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno. ✓ INSTALACIÓN (ART 227) ✓ RENUNCIA (ART 228)
✓ TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las decretadas, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación ordenará el traslado común por 10 días; para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.	
3. DECISION	
✓ TÉRMINO PARA FALLAR Y CONTENIDO DEL FALLO: El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión. El fallo debe constar por escrito y contener: 1. La identidad del disciplinable. 2. Un resumen de los hechos. 3. El análisis de las pruebas en que se basa. 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones presentadas.	
JUICIO ORDINARIO	JUICIO VERBAL
• La fundamentación de la calificación de la falta. • El análisis de la ilicitud del comportamiento. • El análisis de culpabilidad. • La fundamentación de la calificación de la falta. • Las razones de la sanción o de la absolución, • La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión. ✓ NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN DEL FALLO. La decisión será notificada personalmente. Si no fuera posible hacerlo en los plazos correspondientes, se hará por edicto. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de	6. El análisis de culpabilidad. 7. La fundamentación de la calificación de la falta. 8. Las razones de la sanción o de la absolución. 9. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive. ✓ NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN DEL FALLO. La decisión final se entenderá notificada en estrados y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma, si no fuere recurrida. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por

apelación. Este deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación ante la secretaría del despacho.	escrito dentro de los 5 días siguientes ante la Secretaría del Despacho
--	---

Fuente: Elaboración propia - OCDI.

3.1.1.2 Segunda Instancia

La Secretaría del Despacho de la SDDE es la competente para adelantar la segunda instancia de los procesos disciplinarios de la Entidad. El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso¹. Instancia que comienza una vez concedido el recurso de apelación interpuesto contra la decisión adoptada en primera instancia por la OCDI y termina con la decisión definitiva ejecutoriada.

La competencia del funcionario de segunda instancia únicamente recae sobre los aspectos impugnados y aquellos otros que resulten inescindiblemente vinculados al objeto de impugnación.

Una vez descritas las instancias del proceso disciplinario y sus etapas; a continuación, se presenta la información sobre las etapas procesales y el origen de los 177 procesos disciplinarios activos con corte al 31 de diciembre de 2025:

Tabla No. 1 - Procesos Actividades al 31 de diciembre de 2025

ETAPA PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRAN	CANT.	TOTAL
Sin auto de apertura de Indagación Previa		21
En averiguación	21	
Indagación Previa		43
Quejoso	3	
Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá	1	
Contraloría de Bogotá D.C.	11	
Informante	8	
Informante - Organismo de Control	6	
Oficina de Control Interno	6	
Personería de Bogotá D.C.	5	
Otros	3	
Investigación Disciplinaria		113
Quejoso	9	
Anónimo	2	
Informante- Organismo de Control	26	
Dirección de Gestión Corporativa	1	
Oficina Asesora de Planeación	1	
Subdirección Administrativa y Financiera	1	
Oficina de Control Interno	20	
Informante	39	

¹ Ley 1952 de 2019, artículo 234

Contraloría de Bogotá D.C.	6	
Personería de Bogotá D.C.	6	
Otros	2	
	177	177

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la OCDI

Con relación a los 64 procesos archivados o terminados durante el periodo 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, se presenta a continuación la etapa en que fueron finalizados:

Tabla No. 2 - Procesos Archivados o Terminados en vigencia 2025

ETAPA PROCESAL EN QUE FUERON ARCHIVADOS O TERMINADOS	CANT.
Archivados en la Indagación Previa	11
Archivados en la Investigación Disciplinaria	45
Terminados con auto inhibitorio	3
Trasladados por competencia	2
Sin determinar por no contener información en la base de datos	3
Total procesos archivados y/o terminados	64

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la OCDI

3.1.1.3 Prescripción de la Acción Disciplinaria

la Ley 1952 de 2019 en su artículo 33 incorporó la prescripción de la acción disciplinaria, estipulando que está se configura *“en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto”*.

Para la revisión de los términos de prescripción de los procesos disciplinarios de la SDDE, se solicitó a la OCDI la relación de expedientes activos al 31 de diciembre de 2025 y los archivados durante ese año. La información recibida y analizada se consolidó de la siguiente manera:

- **Procesos Activos (177 en total):** Se verificaron 88 expedientes que registran la fecha exacta de los hechos. Los 89 restantes no se tuvieron en cuenta por las siguientes razones: 80 no tenían determinada la fecha de consumación (sólo el año), en tres (3) no se evidenciaba la fecha y seis (6) presentaban fechas erradas.
- **Procesos Archivados (64 en total):** Se verificaron 56 expedientes. Se excluyeron los ocho (8) procesos por lo siguiente: Cinco (5) fueron terminados antes de la apertura del proceso disciplinario (Auto inhibitorio y traslado por competencia) y los 3 restantes sin información registrada.

Dado lo anterior, se observa que la OCDI no ha establecido la fecha en que ocurrieron los hechos para el 45% de los procesos disciplinarios activos a 31-dic- 2024; la cual es necesaria, desde el inicio de la evaluación de la noticia disciplinaria, para el conteo del tiempo de prescripción; pues este corre en contra de la Administración para ejercer la acción disciplinaria y puede afectar las actuaciones procesales en sus diferentes etapas.

Ahora bien, en la siguiente tabla se presenta la cantidad de procesos clasificados por el tiempo en días que han estado a cargo de la OCID, **desde la fecha en que ocurrieron los**

hechos y hasta el 10-abr-2026, fecha en que se suministró la información a la OCI. Esta información evidencia el tiempo que resta para que se materialice la prescripción.

Tabla No. 3 - Términos de prescripción Artículo 33 del Ley 1952 de 2019

Años Transcurridos	Tiempo de gestión en OCDI (días)		Rango de tiempo restante para resolver antes de la prescripción	Cantidad Procesos
	Desde	Hasta		
Más de 4	1461	1825	Menos de 1 año	19
4	1096	1460	Entre 1 y 2 años	23
3	721	1095	Entre 2 y 3 años	22
2	366	720	Entre 3 y 4 años	21
1	1	365	Menos de 5 Años	3
Total				88

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OCDI.

Respecto a los expedientes archivados en la vigencia 2025, se examinó el proceso N° 041-2025, cuya comisión de los hechos se sitúa en el año 2019. Ante la ausencia de un día específico en el registro, y aplicando un criterio razonable de temporalidad, se fijó el extremo cronológico del 31 de diciembre de 2019 como fecha de consumación para el cómputo de la prescripción. Bajo este entendido, al momento de expedirse el Auto de Archivo N° 2025-372 del 29 de diciembre de 2025, la acción disciplinaria ya se encontraba prescrita, al haberse superado el término perentorio de cinco (5) años que la ley otorga al Estado para ejercer su potestad sancionatoria, operando así la extinción de la acción de pleno derecho.

El detalle del tiempo de cada proceso se encuentra disponible en el archivo “PT CD - Terminos Prescripcion - 2025.xlsx”, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bjt8GbwDhpzA6CzplKn1chtuZrhOI-bo/edit?usp=drive_link&oid=112348373468372706120&rtpof=true&sd=true

A continuación, se detalla la evaluación realizada a los procesos disciplinarios en los que han transcurrido más de cuatro (4) años y no han sido resueltos, tiempo calculado desde la fecha en que ocurrieron los hechos y hasta el 10-abr-2026, fecha en que se suministró la información a la OCI:

Tabla No. 4 – Proceso Disciplinarios con menos de un año para prescribir

EXP.	FECHA DE LOS HECHOS	Días transcurridos para prescripción	Años transcurrido	Días faltantes para prescripción	Fecha límite de prescripción
047-2024	01/06/2021	1,774	4.86	51	01/06/2026
007-2024	09/06/2021	1,766	4.84	59	09/06/2026
053-2023	08/08/2021	1,706	4.67	119	08/08/2026
063-2025	08/08/2021	1,706	4.67	119	08/08/2026
006-2024	09/12/2021	1,583	4.34	242	09/12/2026
085-2022	17/12/2021	1,575	4.32	250	17/12/2026
002-2023	27/12/2021	1,565	4.29	260	27/12/2026
021-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
023-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027

026-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
028-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
031-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
032-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
033-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
034-2022	01/01/2022	1,560	4.27	265	01/01/2027
011-2025	17/01/2022	1,544	4.23	281	17/01/2027
087-2022	22/01/2022	1,539	4.22	286	22/01/2027
019-2022	01/03/2022	1,501	4.11	324	01/03/2027
029-2022	01/03/2022	1,501	4.11	324	01/03/2027

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OCDI

Luego del análisis a los 19 casos anteriores, se observa que la OCDI, a pesar de tener clara las disposiciones legales sobre los términos de prescripción de la acción disciplinaria, no controla este riesgo ni hace seguimiento periódico con base en la fecha precisa de la consumación de los hechos y la fecha en que se cumple el término de los cinco (5) años para la prescripción; lo que ha dado lugar a que en la etapa de instrucción, se consuma la mayor parte del tiempo con el que cuenta la entidad para decidir, sin desconocer que dicha dependencia recibe los casos cuando han transcurrido entre año y medio y dos años de haber ocurrido los hechos.

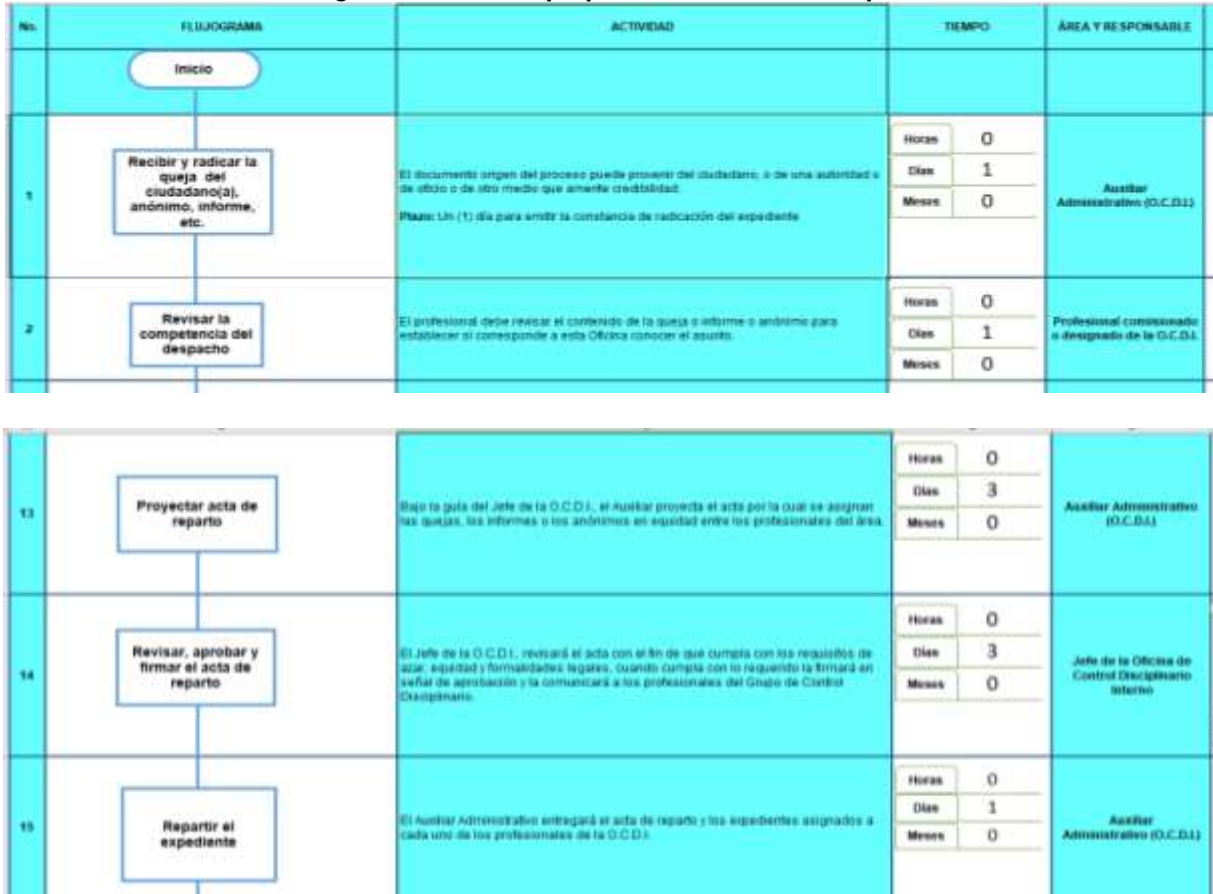
Conforme a lo descrito en la tabla No. 1 (113 procesos en investigación disciplinaria) y lo señalado respecto de los 19 casos citados en la tabla No. 4, se advierte que la Oficina Jurídica como responsable de la etapa de juzgamiento, podría recibir estos expedientes sin contar con el tiempo suficiente para adelantar su función, teniendo en consideración el volumen de actividades y la complejidad de dicha etapa; exponiendo a la entidad a materialización del riesgo de prescripción.

Reparto del Expediente.

De acuerdo con el procedimiento de la etapa de instrucción de la Entidad, el trámite inicia con la recepción y radicación de la queja, informe o anónimo (2 días). Posteriormente, se evalúa la competencia o la procedencia de acumulación si existe otro expediente por los mismos hechos (13 días); cabe precisar que este plazo solo se aplica cuando se presenta alguna de estas figuras. Seguidamente, se procede al reparto de la actuación, actividad que cuenta con un tiempo de siete (7) días. Actividades que se resumen así:

- Recepción y radicación: dos (2) día.
- Verificación de competencia y acumulación: Trece (13) días (aplicables únicamente si se configura la causal).
- Reparto del expediente: siete (7) días.

Imagen No. 1 – Tiempo para la actividad de reparto



Fuente: Tomada del Procedimiento Único Disciplinario – Instrucción de la SDDE.

Al revisar la información suministrada por la OCDI respecto a los 177 procesos activos al 31 de diciembre de 2025, se excluyeron tres (3) casos que fueron trasladados por competencia y 54 que se encontraron con inconsistencias en la fecha de radicación o reparto, ya que la fecha registrada para la radicación es posterior a la fecha de reparto. Por lo tanto, la verificación del tiempo de reparto se centró en los 120 procesos restantes, a los cuales les aplica estrictamente el término de dos (2) días para recepción y radicación, sumado a los siete (7) días de la actividad de reparto.

De la verificación realizada a los 120 expedientes, se determinó que ocho (8) de ellos (7%) cumplen con los tiempos establecidos en el procedimiento de la etapa de instrucción, mientras que los 112 restantes (93%) superaron el plazo fijado para el reparto. El comportamiento de estos tiempos se refleja en la siguiente tabla:

Tabla No. 5 – Términos reparto expedientes

ACTIVIDAD	CANTIDAD	VERIFICADOS	%
Trasladado por competencia	3	0	
Fecha con inconsistencia	54	0	
Reparto realizado en los términos del procedimiento	8	8	7%
Reparto por fuera de los términos del procedimiento	112	112	93%
	177	120	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información suministrada por la OCDI

Como se puede observar, la fase inicial de recepción, análisis de competencia y reparto consume más días de los establecidos en el procedimiento, se reduciendo de forma significativa el tiempo que tiene las siguientes etapas para investigar, formular cargos y fallar

Lo anterior evidencia que la OCDI de la Entidad repartió el 93 % de los expedientes de forma extemporánea, esto impacta negativamente la eficiencia de la acción disciplinaria, elevando el riesgo de prescripción de las actuaciones, configurando posibles faltas por dilación injustificada del proceso y desvirtuando los principios de celeridad y eficacia consagrados en la Ley 1952² de 2019.

La inobservancia de los términos internos de reparto afecta los principios de celeridad y debido proceso, limitando el derecho del investigado y del denunciante a una actuación disciplinaria oportuna. Adicionalmente, esta gestión extemporánea genera riesgos jurídicos para los operadores disciplinarios, toda vez que la dilación injustificada de los plazos puede ser calificada como una falta por omisión o extralimitación de funciones del personal de la OCDI a cargo del reparto.³

Expedientes repartidos sin iniciar fase de indagación Previa.

De acuerdo con la información suministrada por la OCDI sobre los 177 procesos activos al 31 de diciembre de 2025, la OCI observó que —con corte al 10 de abril de 2026 (fecha de entrega de la base de datos)— 18 expedientes continúan en etapa de averiguación sin haber iniciado la fase de indagación previa. De este grupo, 9 acumulan entre 109 y 288 días en dicho estado, mientras que los 9 restantes registran entre 400 y 455 días, tal como se detalla a continuación:

Tabla No. 5 – Términos reparto expedientes

Número de radicado GESDOC	Fecha del radicado	Número de proceso	Días transcurridos sin iniciar la fase de indagación
2025ER0026088	22/12/2025	088-2025	109
2025ER0026086	22/12/2025	087-2025	109
2025ER0025239	16/12/2025	086-2025	115
2025EROO2512 1	15/12/2025	085-2025	116
2025ER0020944	27/10/2025	064-2025	165

² Artículo 18. Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.

Artículo 23. Garantía de la función pública. Con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de inhabilidades, incompatibles, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.

³ Ley 1952 de 2019, Art. 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: (...) 3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injusticia de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

2025ER0015841	27/08/2025	059-2025	226
2025ER0011392	07/07/2025	054-2025	277
2025ER0010909	02/07/2025	053-2025	282
2025ER0010409	26/06/2025	047-2025	288
2025I0003812	06/03/2025	073-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	081-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	082-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	083-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	084-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	077-2025	400
2025IE0003812	06/03/2025	079-2025	400
2025IE0001679	28/01/2025	080-2025	437
2025IE0000322	10/01/2025	071-2025	455

Por lo anterior, es de anotar, que los sujetos procesales tienen derecho a que su situación jurídica se defina en un plazo razonable; por tanto, mantener una etapa de averiguación abierta de forma prolongada e injustificada vulnera directamente el debido proceso. Asimismo, esta dilación evidencia una posible negligencia por parte del funcionario a cargo de la instrucción, lo cual podría configurar una falta disciplinaria por omisión de deberes debido a la mora injustificada. Con ello, además, se observa que la OCDI de la Entidad incumple los plazos establecidos para la etapa de instrucción en el procedimiento disciplinario.

3.1.1.4 Indagación Previa

La indagación previa tiene lugar en caso de duda sobre la identificación o individualización del posible autor de la falta disciplinaria; no es una etapa obligatoria ya que se debe omitir y pasar directamente a la etapa de investigación disciplinaria cuando se conoce al implicado. Tiene una duración de seis (6) meses y culmina con el archivo definitivo o auto de apertura de investigación⁴; el término de la indagación previa se contabiliza a partir de la fecha del auto que la ordena; plazo que sólo admite prórroga, en casos de violaciones a derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH).

Con el fin de verificar la aplicación de las mencionadas disposiciones legales en la información remitida por la OCDI, y sin conocer a profundidad cada proceso, en garantía y honra de la reserva sumaria de los mismos; se revisó la relación de los 177 procesos disciplinarios activos a 31-dic-2025, evidenciando lo siguiente:

- 43 procesos pasaron directamente a la investigación disciplinaria.
- 18 Procesos se encuentran en averiguación, de los cuales no se ha realizado el auto de apertura de la indagación.
- 3 Procesos fueron trasladados por competencia
- 113 procesos cuentan con auto de apertura de indagación previa, respecto de los cuales se revisó el cumplimiento del término de seis (6) meses, preceptuado en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019, contados a partir de la fecha del auto de apertura hasta el 10-abril-2026, observando:

⁴ Art. 208 y ss de la Ley 1952 de 2019

- i. 7 procesos (6%) pasaron a la etapa de investigación disciplinaria dentro del término legal
- ii. 23 procesos (20%) están en indagación dentro del término de los seis (6) meses
- iii. 63 procesos (56%) pasaron a investigación disciplinaria después del término legal
- iv. 20 procesos (18%) se encuentran en la etapa de indagación con más de seis (6) meses sin resolver y continúan activos, sin que a la fecha se haya proferido auto que ordena adelantar la investigación disciplinaria o el archivo de la actuación; bien porque no se identificó al funcionario cuestionado o por estar comprobada cualquiera otra de las circunstancias que señala el artículo 90 del Código Disciplinario.

En la siguiente tabla se resume lo expuesto:

Tabla No. 7 Cumplimiento Términos Seis (6) meses Artículo 208 Ley 1952 de 2019

TIEMPO INDAGACIÓN PREVIA	CANT.	%	%
Procesos disciplinarios que pasaron a la etapa de investigación dentro del término de los 6 meses.	7	6%	27%
Procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa de indagación previa dentro del término de los 6 meses, sin resolver.	23	20%	
Procesos disciplinarios que pasaron a la etapa de investigación posterior al término de los seis (6) meses.	63	56%	73%
Procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa de indagación previa posterior al término de los seis (6) meses, sin resolver.	20	18%	
	113	100%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la OCDI.

El detalle del análisis sobre el tiempo de la indagación previa se encuentra en el archivo “PT Control Disciplinario - Evaluación términos Procesos Disciplinarios”, ubicado en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VGnVAVr2iJZOA8HyBW0T-Tf-co8sRJOK/edit?usp=drive_link&ouid=103664799541434795798&rtpof=true&sd=true

Con base en la información descrita en la tabla anterior, es relevante hacer un llamado especial ya que el 18% corresponde a los procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa de indagación previa sin resolver y que han superado el término de los seis (6) meses; evidenciando un porcentaje significativo de inactividad procesal y falta de impulso, que no permite el avance oportuno a las siguientes actuaciones que correspondan en el proceso. De hecho, esta etapa no puede adelantarse de forma indefinida, pues se espera la debida diligencia en la identificación del responsable para lograr la continuidad en la investigación disciplinaria y así esclarecer las circunstancias que originaron la acción disciplinaria.

Conforme a lo observado por la OCI frente a esta etapa, se evidencia que la Entidad no está impulsando oficiosamente la actuación disciplinaria en la indagación; presentando incumplimiento de los términos previstos en el artículo 208 de la Ley 1952 de 2019, en relación con la duración de seis (6) meses improrrogables; lo cual limita el tiempo de gestión en la eventual investigación disciplinaria y la posterior etapa de juzgamiento, si hay lugar a ella; exponiendo a la entidad a la materialización del riesgo de prescripción de la acción disciplinaria.

Por consiguiente, se incumple el artículo 18 de la Ley 1952 de 2019⁵ modificada por la Ley 2094 de 2021; con el riesgo de configurarse lo preceptuado en el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; lo que puede dar lugar a la configuración de una falta disciplinaria⁶.

De otra parte, con base en la información suministrada, se encontró que la gestión realizada, en la etapa de instrucción, frente al proceso 072-2024, no se cumplió con la procedencia y objetivo de la indagación previa, pues esta etapa es procedente para *“la identificación o individualización del posible autor de una falta disciplinaria”*. Lo anterior, teniendo en cuenta que, desde la radicación el sujeto disciplinable se encontraba plenamente identificado, en dicho proceso se abrió el proceso auto de apertura de indagación previa, pese a que, desde el origen del proceso, se identificó con nombres y apellidos al posible autor de la falta disciplinaria.

El proceder de la OCID, incumple el artículo 208 y 211 de la Ley 1952 de 2021, teniendo en cuenta que la indagación previa tiene lugar cuando se requiere establecer la identidad de quien se va a investigar y que, en los casos en que está identificado, se pasa directamente a la investigación disciplinaria.

Finalmente, de la información recibida y analizada sobre la gestión de la OCID en la indagación previa, no se evidenciaron reclamaciones relacionadas con situaciones que pudiesen configurar una vulneración al debido proceso; no obstante, resulta necesario atender las observaciones planteadas sobre el cumplimiento de términos en esta etapa para prevenir reclamaciones futuras en este aspecto.

3.2.1.5 Investigación Disciplinaria

La investigación disciplinaria se inicia una vez que se ha identificado al posible autor de la falta disciplinaria. El objetivo de esta etapa es verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. Tiene un término de seis (6) meses, prorrogable por seis meses más; cuando son dos o más investigados o cuando son varias faltas. Si se trata de faltas sobre derechos humanos o infracciones al DIH, el término de investigación no podrá exceder de 18 meses. En todo caso, cuando hagan falta pruebas que puedan modificar la situación del investigado, los términos se pueden prorrogar por tres (3) meses más.

De acuerdo con lo anterior, en la SDDE la investigación puede durar nueve meses, incluyendo la prórroga para prueba; pero cuando son dos o más investigados o varias faltas, la investigación puede alcanzar un máximo de 15 meses; prórrogas que se deben tramitar mediante auto motivado.

Para esta etapa, se identificaron 113 procesos disciplinarios con auto de apertura de investigación disciplinaria, a los cuales se revisó el cumplimiento del término de los seis (6) meses, preceptuado en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019, contados a partir de la fecha del auto de apertura hasta el 10-abr-2026; observando que 37 procesos (33%) se

⁵ ARTÍCULO 18. Celeridad de la actuación disciplinaria. El funcionario competente impulsará oficiosamente la actuación disciplinaria y cumplirá estrictamente los términos previstos en este código.

⁶ Resulta pertinente recordar que el numeral 10 del artículo 55 de la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, consagra como falta gravísima el *“incurrir injustificadamente en mora sistemática en la sustanciación y fallo de los asuntos asignados”*.

encuentran dentro del término legal y 76 (67%) superaron el término establecido en la norma.

En la siguiente tabla se resume lo expuesto:

Tabla No. 9 Cumplimiento Términos Seis (6) meses Artículo 213 Ley 1952 de 2019

TIEMPO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	CANT.	%	%
Procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa de investigación disciplinaria dentro del término legal de los seis (6) meses	35	31%	33%
Procesos disciplinarios, con auto de prórroga, que se encuentran en la etapa de investigación disciplinaria dentro del término legal	2	2%	
Procesos disciplinarios que se encuentran en la etapa de investigación disciplinaria posterior término legal de los seis (6) meses. - Se tuvo en cuenta el tiempo adicional para los que tienen auto de prórroga	76	67%	67%
	113	100%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la OCDI.

El detalle del análisis sobre el tiempo de la investigación disciplinaria en los procesos activos al 31-dic-2025, se encuentra en el en el archivo ***"PT Control Disciplinario - Evaluación Términos Procesos Disciplinarios"***, ubicado en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VGnVAVR2iJZOA8HyBW0T-Tf-co8sRJOK/edit?usp=drive_link&ouid=103664799541434795798&rtpof=true&sd=true

De conformidad con lo anterior, se evidencia que la OCDI de la Entidad no impulsa de oficio la actuación disciplinaria en la etapa de investigación para 76 de los 113 casos evaluados (67 %). Esto genera un incumplimiento de los términos previstos en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019, lo cual limita el tiempo necesario para la gestión en la etapa de juzgamiento (si hubiera lugar a ella) y expone a la entidad al riesgo de prescripción de la acción disciplinaria.

Por consiguiente, se configuraría un presunto incumplimiento al artículo 18 de la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), con el riesgo de materializar lo preceptuado en su artículo 33, situación que podría dar lugar a una falta disciplinaria.

Prorrogas del Término de la Investigación Disciplinaria

Con respecto a los 177 procesos activos al 31 de diciembre de 2025, se evidenció que en 51 de ellos se profirió auto de prórroga del tiempo de la investigación disciplinaria. Sin embargo, al verificar los términos procesales del artículo 213 de la Ley 1952 de 2019, se constató que solo uno (1) de los autos se expidió de manera oportuna (dentro del término legal de seis meses). Los cincuenta (50) restantes se expidieron de forma extemporánea, es decir, con posterioridad al vencimiento del plazo perentorio fijado por la ley.

Esta expedición extemporánea de los actos administrativos de trámite representa un alto riesgo de nulidad procesal por afectación al debido proceso (Art. 29 C.P.), además de comprometer la eficacia de la acción disciplinaria frente a eventuales fenómenos de caducidad o prescripción.

En cuanto a los 64 procesos terminados en la vigencia 2025, se hizo auto de prórroga de la etapa de investigación disciplinaria a 21 procesos, todos con fecha de expedidos después del término de los seis (6) meses establecidos en el artículo 213 de la Ley 1952 de 2019.

El detalle de las debilidades las prórrogas analizadas en las bases de datos, se encuentra en los archivos “PT CD - Evaluacion registros Base de Datos OCDI - Procesos Activos al 31_12_2025” y “PT CD - Evaluacion registros Base de Datos OCDI - Procesos Terminados en el año 2025” ubicados en los siguientes enlaces:

Procesos Activos:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ep25Z2WMpjQsUAo2Y3EqeZEKBjUo77HB/edit?usp=drive_link&ouid=112348373468372706120&rtpof=true&sd=true

Procesos Archivados:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uZSMBGFjc8ijTqgCbNA4vuVX9rbnrX5Y/edit?usp=drive_link&ouid=112348373468372706120&rtpof=true&sd=true

Revisión Física de Expedientes.

- **Procesos activos al 31 de diciembre 2025**

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS PROCESOS ACTIVOS

- **Procesos archivados y/o terminados durante la vigencia 2025**

Para el desarrollo de las pruebas previstas en este objetivo, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios Archivados y/o Terminados durante el periodo 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, la base datos con la relación de 64 procesos archivados y/o terminados. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa.

El tamaño de la muestra se determinó con base en la matriz para la definición de muestras, elaborada por la Contraloría General de la República y adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en la Guía para el desarrollo de auditoría interna; utilizando las bases de datos suministrada por OCDI se generó una muestra de 18 procesos archivados o terminados, que fueron seleccionados de forma aleatoria.

➤ **Falta de comunicación al quejoso y notificación de autos al investigado.**

Durante la revisión, la OCI identificó las siguientes inconsistencias en las etapas de notificación y comunicación del proceso: en dos (2) casos no se evidenció la comunicación al quejoso del auto de apertura de indagación previa; en otros dos (2) no se localizó la notificación del auto al investigado; y en un (1) proceso faltó la comunicación del auto de apertura de pruebas al implicado. El detalle se presenta a continuación:

ACTUACIÓN	PROCESO	AUTO	OBSERVACIÓN
Falta comunicación al Quejoso	072-2024	021-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
	017-2025	139-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
Falta notificación y comunicación	007-2025	374-2025	No se encontró la notificación, el correo del 09/02/2025, folio 47 menciona que se notifica por correo electrónico en virtud de la autorización previa, tampoco se encontró esta autorización
	072-2024	262-2025	No se encontró notificación al investigado

	077-2022	372-2024	No se encontró la comunicación al investigado del auto de prueba
--	----------	----------	--

La omisión o indebida notificación y comunicación de las piezas procesales descritas acarrea las siguientes consecuencias:

- **Vulneración del Debido Proceso y la Defensa:** Se afecta directamente el derecho de defensa y contradicción de los sujetos procesales (investigado y quejoso), principios rectores consagrados en el artículo 29 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019.
- **Riesgo de Nulidad Procesal:** Al no existir constancia de la notificación de autos sustanciales (como la apertura de indagación o la apertura de pruebas), se configura una causal de nulidad por violación del debido proceso (artículo 202 de la Ley 1952 de 2019), lo que podría derrumbar las actuaciones adelantadas y obligar a retrotraer el trámite procesal.
- **Ineficacia de la Actuación Administrativa:** La falta de comunicación al quejoso limita su facultad de hacer seguimiento y aportar elementos al proceso, restándole legitimidad y transparencia a la actuación de la Entidad.
- **Riesgo de Prescripción:** El retraso generado por la necesidad de sanear nulidades o repetir notificaciones reduce los márgenes de tiempo de la Entidad, elevando exponencialmente el riesgo de prescripción de la acción disciplinaria.

De acuerdo con las inconsistencias evidenciadas por la OCI, se observa que la Entidad presenta deficiencias en la gestión y control de los expedientes disciplinarios, específicamente en el cumplimiento de las formalidades obligatorias para las notificaciones y comunicaciones procesales.

Esta situación evidencia una inobservancia de las cargas procesales del procedimiento disciplinario, lo que no solo debilita la seguridad jurídica de las actuaciones y expone a la institución a futuras nulidades, sino que además podría derivar en un presunto incumplimiento de los deberes funcionales por parte de los operadores disciplinarios a cargo de dichos procesos.

➤ **Otras inconsistencias.**

Además de lo anterior, se observaron las inconsistencias que se detallan a continuación:

ACTUACION	CANTIDAD
Doble Notificación	1
Comunicado con asunto errado	1
Ejecutoria por fuera de término	5
La comunicación de auto al investigado no se realizó en término legal ⁷	21
Falta comunicación a la Procuraduría y/o Personería	3
Otras novedades	3

⁷ Ley 1952 de 2019, Art. 123. Notificación de decisiones interlocutorias. Proferida la decisión se procederá así:
1. Al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse.

Con base en los datos del cuadro anterior, la OCI evidenció que de los 18 procesos que integran la muestra seleccionada (100 %), 17 de ellos (94 %) presentan deficiencias en la gestión o tramite de sus piezas procesales. Este panorama refleja una debilidad material en el control, seguimiento y supervisión de las actuaciones disciplinarias por parte de la OCDI de la SDDE.

El detalle de las debilidades evidenciadas en la revisión física de los expedientes archivados y/o terminados durante la vigencia 2025, se encuentra en el en el archivo "*PT CD - Revisión Física de Expedientes - Procesos Terminados Año 2025*" ubicado en el siguiente enlace: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q3dobWL5yFLJzFfg-IMMw4AK8PH7NFf-/edit?usp=drive_link&ouid=112348373468372706120&rtpof=true&sd=true

3.1.2 Conclusiones

De la evaluación realizada al objetivo 1, con respecto a los procesos archivados y/o terminados durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno observó que existe debilidad material y sistemática en el control, seguimiento y cumplimiento de las formalidades procesales.

El hecho de que el 94% de la muestra evaluada (17 de 18 procesos) para revisión física de expedientes presente algún tipo de deficiencia - destacándose la falta de notificaciones a los investigados, omisión de comunicaciones al quejoso, 21 comunicaciones de autos al investigado no se realizaron en término legal y 13 casos adicionales que presentan algún tipo de novedad - evidencia que los mecanismos actuales de supervisión y control no son efectivos.

Esta inobservancia reiterada de las cargas procesales estrictas del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 / Ley 2094 de 2021) sitúa a la Entidad en un nivel de riesgo alto ante la materialización de nulidades procesales, afectaciones al Debido Proceso y la eventual prescripción de la acción disciplinaria. Por lo tanto, se hace imperativo que la OCDI priorice la implementación de herramientas de control riguroso, alertas tempranas y un plan de mejoramiento inmediato para blindar la seguridad jurídica de sus actuaciones.

3.1.3 Aspectos logrados

Teniendo en cuenta que no se cumplió al 100% lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable a la etapa de instrucción, no se identificaron aspectos logrados para resaltar.

3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a este objetivo.

3.1.5 Oportunidades de mejora

Teniendo en cuenta que las observaciones realizadas en este informe por la OCI son reiterativas, se plantea como oportunidad de mejora las siguientes:

- Diseñar e implementar un procedimiento y puntos de control para cada etapa procesal, orientados a garantizar que no se venza el término de prescripción.

- Diseñar e implementar controles y mecanismos de seguimiento para impulsar con celeridad las indagaciones, con el objetivo de establecer oportunamente la identidad del funcionario o exfuncionario cuestionado y, de esta forma, proceder a la apertura de investigación disciplinaria o al archivo de la indagación.
- Establecer un punto de control y mecanismos de seguimiento, que permita, desde el momento de la recepción de la noticia disciplinaria, determinar con precisión la fecha de consumación de los hechos y se establezca el tiempo restante con que cuenta la entidad para decidir, antes de que opere el fenómeno de la prescripción y, una vez establecido lo anterior, proceder a distribuir dicho lapso de tiempo, de forma equitativa y conforme a la complejidad de cada etapa; de manera tal que, en cada una de ellas se puedan adelantar las gestiones sin la presión del vencimiento del término de prescripción.
- Actualizar el Procedimiento Único Disciplinario, alineándolo los plazos de cada actividad con los términos establecidos en la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar controles y mecanismos de seguimiento para que los autos de prórroga del término de la investigación disciplinaria se expidan dentro de los seis (6) meses legales.
- Establecer controles y mecanismos de seguimiento orientados a asegurar que todas las notificaciones de los autos procesales se surtan en su totalidad, cumpliendo estrictamente con los requisitos legales y administrativos vigentes.
- Establecer controles y mecanismos de seguimiento para que todos los autos que se deben comunicar al quejoso se realicen en su integridad, con los formalismos administrativos y legales.
- Establecer controles y mecanismos de seguimiento para que todos los autos que se deben comunicar dentro de la actuación procesal se realicen en el término legal.

3.1.6 Riesgos materializados.

La matriz de riesgos del proceso de Control Disciplinario V3 -2024, identifica el siguiente riesgo de gestión y define el respectivo control, así:

Descripción de riesgo: CD_R1 *“Afectación Reputacional ocasionada por Incumplimientos normativos debido a Desconocimiento al aplicar la norma disciplinaria y demás normas concordantes con la materia o el asunto en estudio”*

Control: CD_R2_C1 *“El Profesional Especializado (a) designado como revisor en conjunto con el Jefe de la Oficina revisarán cada uno de los proyectos de los actos administrativos, verificando que se encuentren acorde con la ley aplicable y el material probatorio recaudado en el expediente. En caso de no cumplir con los requisitos de ley, el profesional devolverá el proyecto con observaciones al abogado a cargo, quien deberá modificarlo o corregirlo conforme a las sugerencias realizadas. Como evidencias quedan los correos electrónicos mediante los cuales se remiten los proyectos de actos administrativos aprobados o en devolución para corrección.”*

Conforme a los resultados obtenidos de la evaluación independiente al cumplimiento de la normatividad aplicable a las actuaciones procesales en la gestión disciplinaria, se observó

que la SDDE no dio cumplimiento a las disposiciones relacionadas con el régimen de notificaciones y comunicaciones de las decisiones interlocutorias establecidas en los artículos 120 al 123 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificados estructuralmente por la Ley 2094 de 2021.

En virtud de lo anterior, se verifica la materialización del riesgo CD_R1 administrado por el proceso Control Disciplinario, relacionado con “...*Incumplimientos normativos debido a Desconocimiento al aplicar la norma disciplinaria y demás normas concordantes con la materia o el asunto en estudio*”

3.1.7 Hallazgos

H1: Deficiencias en la notificación y comunicación de piezas procesales dentro de las actuaciones disciplinarias.

Los artículos 120 al 123 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificados estructuralmente por la Ley 2094 de 2021, forman parte del régimen de notificaciones dentro del proceso disciplinario. Su objetivo principal es garantizar el derecho al debido proceso y a la defensa de los servidores públicos investigados.

Literalmente, el artículo 123 preceptúa lo siguiente:

“ARTÍCULO 123. Notificación de decisiones interlocutorias. Proferida la decisión se procederá así:

- 1. Al día siguiente se librára comunicación con destino a la persona que deba notificarse.*
- 2. En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada.*
- 3. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirió la decisión la notificara por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo.*

De esta forma se notificara el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación.

Nota: (La expresión subrayada debe entenderse como: "a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada" de conformidad con el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021)"

Durante la revisión efectuada por la OCI a los expedientes disciplinarios, se identificó la ausencia de soportes y constancias obligatorias de notificación y comunicación en cinco (5) procesos, as

- En dos (2) procesos no se evidencia la comunicación al quejoso del auto de apertura de indagación previa.
- En dos (2) procesos no se localizó la notificación al investigado del auto de archivo.
- En un (1) proceso no consta la comunicación del auto de apertura de pruebas al investigado.

Autos que se detallan a continuación:

ACTUACIÓN	PROCESO	AUTO	OBSERVACIÓN
Falta comunicación al Quejoso	072-2024	021-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
	017-2025	139-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
Falta notificación y comunicación	007-2025	374-2025	No se encontró la notificación, el correo del 09/02/2025, folio 47 menciona que se notifica por correo electrónico en virtud de la autorización previa, tampoco se encontró esta autorización
	072-2024	262-2025	No se encontró notificación al investigado
	077-2022	372-2024	No se encontró la comunicación al investigado del auto de prueba

Estas omisiones vulneran las formalidades del procedimiento disciplinario y constituyen una inobservancia de las siguientes normas vigentes:

- **Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia:** Que consagra el principio rector del Debido Proceso.
- **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021:**
 - *Artículo 12:* Garantía del debido proceso y derecho de defensa.
 - *Artículos 121 y siguientes:* Normativa sobre la obligatoriedad y formas de practicar las notificaciones (notificación personal, por estado, por edicto o por medios electrónicos) y comunicaciones a los sujetos procesales y al quejoso.

La situación descrita se asocia a la falta de un control y seguimiento de las actuaciones procesales por parte de los operadores disciplinarios, así como a la ausencia de mecanismos o herramientas efectivas que aseguren que todos los autos de decisión procesal se ingresen al expediente con su respectiva constancia de notificación o comunicación.

La falta de comunicación y notificación de estas piezas procesales genera un impacto crítico en la gestión disciplinaria de la Entidad, representado en:

- **Riesgo de Nulidad:** Se configuran causales de nulidad procesal por violación al derecho de defensa y contradicción (según el artículo 202 del CGD), lo que obligaría a retrotraer las actuaciones y perder el trabajo administrativo realizado.
- **Prescripción de la Acción:** El tiempo requerido para sanear estas irregularidades o repetir las notificaciones agota los términos legales, elevando el riesgo de prescripción de los procesos.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** La omisión de estas cargas procesales de obligatorio cumplimiento expone a los operadores disciplinarios a la configuración de presuntas faltas en el ejercicio de sus funciones.

MEMORANDO

OCI - 14000

PARA: JORGE ANIBAL ALVAREZ CHAVEZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación de observaciones - Evaluación independiente al proceso Control Disciplinario

Estimado Dr. Jorge Aníbal:

En desarrollo de la Evaluación Independiente al proceso Control Disciplinario, y conforme a lo previsto en el procedimiento de evaluación independiente, de manera atenta me permito comunicar, las observaciones identificadas en el marco de esta evaluación, con el fin de conocer sus comentarios y respuesta sobre las mismas.

Objetivo 1: *Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la normatividad vigente relativa a la etapa de instrucción, con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de caducidad, prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.*

Observación No. 1: Deficiencias en la notificación y comunicación de piezas procesales dentro de las actuaciones disciplinarias.

Los artículos 120 al 123 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificados estructuralmente por la Ley 2094 de 2021, forman parte del régimen de notificaciones dentro del proceso disciplinario. Su objetivo principal es garantizar el derecho al debido proceso y a la defensa de los servidores públicos investigados.

Literalmente, el artículo 123 preceptúa lo siguiente:

“ARTÍCULO 123. Notificación de decisiones interlocutorias. Proferida la decisión se procederá así:

- 1. Al día siguiente se librará comunicación con destino a la persona que deba notificarse.*
- 2. En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada.*

3. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la secretaria del despacho, que profirio la decisión la notificara por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega en la oficina de correo.

De esta forma se notificara el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación.

Nota: (La expresión subrayada debe entenderse como: "a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada" de conformidad con el artículo 72 de la Ley 2094 de 2021)"

Durante la revisión efectuada por la OCI a los expedientes disciplinarios, se identificó la ausencia de soportes y constancias obligatorias de notificación y comunicación de los autos que se detallan en la tabla siguiente:

Tabla Relación de novedades en comunicaciones y notificaciones de autos

NOVEDAD	PROCESO	AUTO	OBSERVACIÓN
Extemporaneidad en la citación para notificación y en la notificación de la Auto apertura de investigación	019-2022	194-2023	El auto se profirió el 5/09/2023, la citación para notificación se realizó el 4/10/2023 y la notificación se realizó por edicto el 20/11/2023
	001-2023	059- 2023	El auto se profirió el 28/04/2023, la citación para notificación se realizó el 29/06/2023 y la notificación se realizó por edicto 10 fijado 21/7/2023 y desfijado 26/7/2023
	035-2023	109-2023	El auto se profirió el 16/06/2023, la citación para notificación se realizó el 19/09/2023 y la notificación se realizó personalmente el 17/10/2023
	085-2023	274-2023	El auto se profirió el 28/11/2023, la citación para notificación se realizó el 7/12/2023 y la notificación se realizó personalmente el 28/12/2023
	007-2024	087-2024-	El auto se profirió el 26/11/2025, hay dos investigados, la citación para notificación se realizó el 30/12/2025 Se notificó por correo electrónico al primero de los implicados con CC 77021066, el 9/1/2026 y por Edicto 007-2026 en el que notifica al Sr Fabian Ernesto Victoria Tovar, folio 52 y 53.
	010-2024	098-2024	El auto se profirió el 12/04/2024, la citación para notificación se realizó el 18/04/2024 y la notificación se realizó por edicto 13A del 10/07/2024 fijado 10/7/2024 y desfijado 12/7/2024
	016-2024	007-2026	El auto se profirió el 24/03/2026, hay 5 investigados, se encuentran en el expediente citaciones para notificación personal a 3 de ellos, fecha 06/03/2026; dos de los cuales acuden a la notificación personal los días 9/3/2026 y 12/3/2026. 2 de las investigadas se notifican por edicto 006-2026; fijado el 18/3/2026 y desfijado el 20/3/2026. No se encuentra evidencia de notificación respecto de 1 de las investigadas, sin embargo, respecto de ella, se encuentra auto de reconocimiento de personería a su apoderado

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

	036-2024	097-2026	El auto se profirió el 24/03/2026, la citación para notificación se realizó el 19/5/2026 en visita del 28 de mayo no se encontró evidencia de notificación.
	046-2024	033-2026	El auto se profirió el 19/02/2026, hay 4 investigados, la citación para notificación se realizó el 08/04/2026; se notificó personalmente a uno de ellos el 9/4/2026, otro más fue notificado por correo el 21/4/2026 y a la fecha de la verificación (24/04/2026) no se encontró evidencia de la notificación a los dos investigados pendientes
	052-2024		El auto se profirió el 13/11/2024, la citación para notificación se realizó el 19/11/2024; se notificó por edicto N° 22 fijado el 11/11/2024 desfijado el 19/11/2024 *El 11 de noviembre de 2024, fue festivo
	061-2024	377-2024	El auto se profirió el 26/12/2024, la citación para notificación se realizó el 03/12/2025, se notificó por edicto fijado el 16/01/2025
	069-2024	026-2025	El auto de indagación previa, se profirió el 12/02/2025, se comunicó a la PB y al quejoso el 21/03/2025
	011-2025	132-2025	El auto se profirió el 17/06/2025
	026-2025	250-2025	El auto se profirió el 18/09/2025, hay 3 investigados, Citación para notificación del 24/11/2025; 2 investigados se notificaron por correo electrónico, el 25/11/2025 y el 27/11/2025; a la fecha de la verificación (24/04/2026) no se encontró en el expediente, evidencia de notificación personal, por correo electrónico o por edicto a la otra investigada
	032-2025	302-2025	El auto se profirió el 13/11/2025, la citación para notificación se realizó el 17/02/2026 y se notificó personalmente el 16/02/2026
	061-2025	037-2026	El Auto se profirió el del 23/2/2026 en el expediente no hay evidencia de notificación ni comunicación
	065-2025		Las diligencias se recibieron 07/11/2025 y se repartió en el 13/11/2025; en visita realizada en el mes de mayo de 2026, no se encontró ninguna actuación en el expediente.
	066-2025	025-2026	El auto se profirió el 12/02/2026, No se evidencia comunicación ni notificación
	072-2024	021-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
	017-2025	139-2025	NO se evidencia comunicación al quejoso del auto de apertura Indagación Previa
	007-2025	374-2025	No se encontró la notificación, el correo del 09/02/2025, folio 47 menciona que se notifica por correo electrónico en virtud de la autorización previa, tampoco se encontró esta autorización
	072-2024	262-2025	No se encontró notificación al investigado

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

	077-2022	372-2024	No se encontró la comunicación al investigado del auto de prueba
	093-2023	005-2024	Auto de apertura ID de fecha 18/01/2024, fue notificado el 20/02/2024
	051/2023	101/2023	Auto de apertura ID del fecha 11/03/2024, fue notificado el 23/05/2024
	042-2023	081-2023	Auto de apertura ID del fecha 23/05/2023, fue notificado el 23/06/2023
	042-2023	180-2025	Auto de archivo de fecha 22/06/2025 fue notificado el 19/08/2025
	093-2023	005-2024	Auto de apertura ID de fecha 18/01/2024, fue notificado el 20/02/2024

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la OCDI

Estas omisiones vulneran las formalidades del procedimiento disciplinario y constituyen una inobservancia de las siguientes normas vigentes:

- **Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia:** Que consagra el principio rector del Debido Proceso.
- **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021:**
 - *Artículo 12:* Garantía del debido proceso y derecho de defensa.
 - *Artículos 121 y siguientes:* Normativa sobre la obligatoriedad y formas de practicar las notificaciones (notificación personal, por estado, por edicto o por medios electrónicos) y comunicaciones a los sujetos procesales y al quejoso.

La situación descrita se asocia a la falta de un control y seguimiento de las actuaciones procesales por parte de los operadores disciplinarios, así como a la ausencia de mecanismos o herramientas efectivas que aseguren que todos los autos de decisión procesal se ingresen al expediente con su respectiva constancia de notificación o comunicación.

La falta de comunicación y notificación de estas piezas procesales genera un impacto crítico en la gestión disciplinaria de la Entidad, representado en:

- **Riesgo de Nulidad:** Se configuran causales de nulidad procesal por violación al derecho de defensa y contradicción (según el artículo 202 del CGD), lo que obligaría a retrotraer las actuaciones y perder el trabajo administrativo realizado.
- **Prescripción de la Acción:** El tiempo requerido para sanear estas irregularidades o repetir las notificaciones agota los términos legales, elevando el riesgo de prescripción de los procesos.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

Responsabilidad Disciplinaria: La omisión de estas cargas procesales de obligatorio cumplimiento expone a los operadores disciplinarios a la configuración de presuntas faltas en el ejercicio de sus funciones.

La respuesta a las observaciones debe ser presentadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presente comunicación; siendo esta la única oportunidad para que las áreas responsables puedan presentar los argumentos que permitan desvirtuar las observaciones antes formuladas, de no se presentar objeciones a las mismas, se entenderán como aceptadas y se configuraran como hallazgos en el informe final de la evaluación.

Cordial saludo,

DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO

Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Gustavo Parra Martínez – CCP – OCI José Alfredo Alvarez Castro – CCP – OCI Ingrid Maribel Villamarin Villamarin – CCP – OCI	GPM JAAC IMVV

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Restados (1) - javier@des...

SECRETARIA DISTRITAL DE DES...

SECRETARIA DISTRITAL DE DES...

gesdoc.desarrolloeconomico.gov.co/SGO_WEB/DOC/viewDocument.jsp

Trabajo

No aplica

Privacidad

Publico

Marca

Normal

Asunto/Referencia

Informe

Páginas del documento

29

Dependencia Origen

14000 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Usuario

OLGA VELASCO FONTECHA

Dependencia destino

14000 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Destinatario

OLGA VELASCO FONTECHA

Observaciones

Informe de Evaluación Independiente al Proces

o de Gestión Documental 2026.

Medio de envío

Digital

Soporte

Archivo Electrónico

Medio de ingreso

Ventanilla única manual

Unidad de correspondencia

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CENTRO INTERNACIONAL

Anexos

5 / Páginas del documento 60

Digitalizado

Si

Incluir en el historial

1

PDF

2026IE0005651 Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026.pdf (944K)

Anexos

2

1. INFORME (908K)

3

2. MEMORANDO (1M)

4

3. INSUMOS (644M)

5

4. PAPELES DE TRABAJO (2M)

6

5. PLANIFICACION (2M)

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y DE ASIA Y PAC

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

2026IE0005651

MEMORANDO

Referencia: OCI - 14000

PARA: MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE
Secretaria de Despacho

DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría 2026, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la evaluación independiente realizada al Proceso Gestión Documental de la SDDE, el cual se orientó a verificar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN en la SDDE, para identificar brechas, medir la madurez archivística y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental en la entidad.

15°C. Parc. soleado

ESP

8:17 a.m.
7/05/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 1 de 4	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

AUTOEVALUACIÓN

El objetivo de esta autoevaluación es disponer de insumos para el mejoramiento del Procedimiento “Evaluaciones Independientes OCI” el cual se diligencia al terminar, la evaluación por el equipo de auditores a cargo. En caso de que en el equipo no exista consenso en las respuestas, cada auditor podrá diligenciarla de manera individual.

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE						
NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	Evaluación independiente al proceso de Gestión Documental	Fecha de Diligenciamiento Encuesta	6/05/2026			
Marque con una X de 1 a 5, siendo: 1 Deficiente -2 Regular -3 Aceptable -4 Bueno y - 5 Excelente						
1. TALENTO HUMANO		1	2	3	4	5
1.1	Suficiencia del Talento Humano (Recurso-Número de auditores asignados)					x
1.2	Competencia del Talento Humano auditor.					x
OBSERVACIONES	Ninguna					
2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA		1	2	3	4	5
2.1	Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por la entidad.)					x
2.2	Acceso a información física.					x
2.3	Acceso a Internet / Internet					x
2.4	Transporte					x
OBSERVACIONES	Ninguna					
3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS		1	2	3	4	5
3.1	Aplicación de Procedimientos y/o lineamientos que rigen el proceso de evaluación independiente.					x
3.2	Acceso a la Información y/o sistemas de información del tema, área o dirección evaluada.					x
3.3	Uso de los aplicativos de la entidad.					x
3.4	Asignación de tiempo para el suministro de información.					x
OBSERVACIONES						
4. DESARROLLO DEL TRABAJO		1	2	3	4	5

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 2 de 4	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

4.1	Tiempo asignado para la evaluación independiente.						X
4.2	Profundidad de la evaluación						X
4.3	Alcance de la evaluación						X
4.4	Resultados de la evaluación						X
4.5	Periodicidad de las mesas de trabajo realizadas por el equipo auditor.						X
4.6	Relación con el Auditado.						X

OBSERVACIONES	Ninguna
----------------------	---------

5. DECLARACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Se cumplieron todos los objetivos de la evaluación independiente.

6. ASPECTOS A CONSIDERAR Y TENER EN CUENTA EN PRÓXIMAS EVALUACIONES INDEPENDIENTES.

Ninguna.

7. EXPEDIENTE - IMAGEN DE LA TRD EN GESDOC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 3 de 4	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

OTA YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ Ver documento 548945

Observaciones

Digitalización Organizar Actualizar

1 de 6

2026IE0005651 Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026.pdf (944K)

Anexos

1. INFORME (908K)
2. MEMORANDO (1M)
3. INSUMOS (644M)
4. PAPELES DE TRABAJO (3M)

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO 27-04-2026 11:58
 Al Contestar: Cite Este No.: 2026IE0005651 Folio: 23 Anexo: FA-0
 ORIGEN: 14000 OFICINA DE CONTROL INTERNO
 DESTINO: 10000 DESPACHO: MARIA CESTINA DIAZ BELLO
 ASUNTO: INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

MEMORANDO

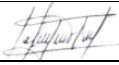
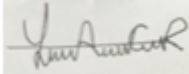
Referencia: OCI – 14000

PARA: MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE
 Secretaria de Despacho

DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
 Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026

Estimada Secretaria:

NOMBRES: EQUIPO AUDITOR	Alfredo Alvarez	
	Yimmy Marquez	
	Andrés Pimentel	
	Alejandra Contreras	
OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE LA OCI		
Con relación a la evaluación, no se generaron observaciones ni recomendaciones al procedimiento de evaluación independiente.		
Dumar Ernesto Carvajal Carrillo.		6/05/2026
Nombre	Firma	Fecha

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
		Página:	Página 4 de 4	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Esta es una COPIA NO CONTROLADA
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

may 26, 2026

SIGEST (Reunión OAP)

Invitado davidarturojames@gmail.com [Lady Sorany Laiton Linares](#) [Dumar Ernesto Carvajal Carrillo](#) [José Alfredo Álvarez Castro](#) [Angela Patricia Ramirez Bermeo](#) [Wilmer Andrés Pimentel Naranjo](#)

Archivos adjuntos [SIGEST \(Reunión OAP\)](#)

Registros de la reunión [Transcripción](#) (*Algunas grabaciones no están disponibles*)

Resumen

La sesión abordó la alineación de cronogramas de evaluación y gestión de errores en sistemas de información.

Ajuste de fechas límite

Los informes de evaluación enfrentan desfases por la disponibilidad de datos en los sistemas al cierre de año. Se estableció el 22 de enero como plazo para recibir la información completa.

Gestión de errores técnicos

Las fallas en los indicadores surgen por fórmulas mal parametrizadas o problemas técnicos en los aplicativos. Se implementó una herramienta de contingencia para asegurar la recepción de datos ante fallas.

Comunicación de lineamientos oficiales

La oficina de planeación emitirá las comunicaciones directamente bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Este enfoque mejora la coordinación entre las dependencias y la oficina de control interno.

Califica este resumen: [Útil](#) o [Poco útil](#)

Próximos pasos

[lady laiton] Compartir circular: Enviar a la Oficina de Control Interno la circular de lineamientos con el cronograma y el paso a paso del seguimiento.

[lady laiton] Revisar plazos: Evaluar internamente con el equipo las fechas programadas para los informes de evaluación por dependencias. Determinar la viabilidad de cumplir con el corte del 22 de enero.

[lady laiton] Emitir memorando: Publicar un documento dirigido a las dependencias con recordatorios sobre los procesos de reporte y acciones de mejora.

[Dumar Ernesto Carvajal Carrillo] Programar reunión: Agendar un encuentro en noviembre para coordinar el cronograma y las fechas de corte de información al 31 de diciembre.

[David Jaimes] Compartir reportes: Remitir a la Oficina de Control Interno la información recolectada mediante la herramienta de captura apenas esté disponible.

Detalles

- **Propósito de la reunión y contexto de la Evaluación por Dependencias:** Dumar Ernesto Carvajal Carrillo convocó la reunión para coordinar con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) las dificultades que la Oficina de Control Interno (OSI) ha experimentado en la elaboración de los informes anuales, específicamente la "Evaluación por Dependencias". El problema central radica en que dicho informe, que debe presentarse el 30 de enero, utiliza insumos de sistemas como SEP Plan, CIGET y riesgos, los cuales a menudo solo contienen información hasta el tercer trimestre u octubre ([00:15:18](#)). Esto genera reclamaciones por parte de las áreas, ya que la calificación no refleja la gestión realizada durante el último trimestre del año, periodo en el cual se ejecuta una parte significativa de las metas e indicadores ([00:17:16](#)) ([00:23:37](#)).
- **Plazos de reporte en sistemas de información:** Dumar Ernesto Carvajal Carrillo consultó sobre las fechas previstas para el reporte de información en los aplicativos SEP Plan, CIGET y riesgos. David Jaimes aclaró que el equipo de proyectos maneja el SEP Plan, pero señaló que los plazos en enero suelen ser más amplios que en los cortes trimestrales. Respecto a riesgos y CIGET, la política establece un plazo máximo de 10 días hábiles después del corte para

realizar los reportes ([00:18:55](#)) ([00:22:08](#)). David Jaimes explicó que, aunque el sistema contabiliza días calendario sin distinguir fines de semana o festivos, la oficina acepta los reportes realizados dentro del plazo de 10 días hábiles para evitar inconvenientes a los procesos ([00:22:08](#)) ([00:34:35](#)).

- **Alineación de cronogramas y llegada de la OAP:** Tras la interrupción inicial por la conexión de lady laiton, Dumar Ernesto Carvajal Carrillo expuso la necesidad de articular los cronogramas entre la OSI y la OAP para que los informes reflejen la gestión a 31 de diciembre, evitando la desactualización de los datos durante la evaluación de enero ([00:26:08](#)). Lady laiton se unió a la conversación, reconociendo que los reportes de metas no pueden estar disponibles inmediatamente los primeros 5 días hábiles de enero, ya que los plazos de la Secretaría Distrital de Planeación para el SEP Plan suelen vencer entre el 17 y el 20 de enero ([00:28:51](#)).
- **Coordinación de fechas y circular de lineamientos:** Lady laiton explicó que la OAP programa sus actividades hacia atrás tomando como referencia las fechas de la Secretaría Distrital de Planeación (17 al 20 de enero), ajustando el cronograma unos 4 o 5 días para que las dependencias puedan validar información y realizar cruces. Se acordó que la OAP compartirá con la OSI los reportes oficiales alineados a estas fechas para facilitar la actualización de la información ([00:30:24](#)). Lady laiton también se comprometió a compartir una circular con los lineamientos de seguimiento físico-presupuestal y el cronograma detallado para ayudar a la OSI a entender los tiempos de validación y corrección de la OAP ([00:33:11](#)).
- **Definición de fechas límite para el informe de la OSI:** Ante la consulta de lady laiton sobre el tiempo necesario para procesar la información, Dumar Ernesto Carvajal Carrillo indicó que el plazo máximo ideal para recibir la información completa sería el 22 de enero ([00:37:13](#)). Esto permitiría a la OSI consolidar los datos entre el 25 y el 29 de enero para cumplir con los informes de ley que deben entregarse el 31 de enero ([00:38:38](#)). Ambos equipos reconocieron enfrentar la misma coyuntura operativa, dado que los contratos de muchos contratistas finalizan el 30 de enero, lo que limita la capacidad de personal disponible para estas tareas en dicho mes ([00:40:10](#)).
- **Casos específicos de errores en indicadores:** Ángela Patricia Ramirez Bermeo presentó quejas de las direcciones de Estudios y Competitividad respecto a bajas calificaciones en el CIGET. En el caso de Estudios, se reportó un error en el indicador de "boletines de coyuntura económica" debido a una mala parametrización o cálculo en el aplicativo, una situación que la dirección reportó oportunamente a planeación ([00:41:27](#)). En el caso de Competitividad, hubo inconsistencias entre lo cualitativo y lo cuantitativo, donde el tablero mostraba 0,78 en lugar del 140% reportado por la dependencia ([00:42:57](#)). La

OSI aclaró que su evaluación se basa estrictamente en la información oficial del sistema, sin reinterpretaciones ([00:41:27](#)) ([00:44:13](#)).

- **Explicación técnica de la OAP sobre errores en indicadores:** David Jaimes explicó que, en el caso de Estudios, el problema surgió de una fórmula mal establecida en la hoja de vida del indicador, la cual no consideraba la multiplicación necesaria para obtener porcentajes, y el sistema no permite corregir reportes ya realizados ([00:45:41](#)). Lady Iaiton enfatizó la importancia de la capacitación sobre las fichas técnicas, señalando que, al descubrir errores a mitad de vigencia, es necesario crear el indicador desde cero, lo que implica actualizar reportes hacia atrás ([00:48:33](#)). En el caso de Competitividad, David Jaimes indicó que la fórmula involucraba cuatro variables complejas que el sistema no contempló correctamente en su creación inicial ([00:49:55](#)).
- **Herramienta de captura como plan de contingencia:** David Jaimes detalló que, para mitigar las fallas técnicas o bloqueos en el sistema, la OAP implementó una herramienta de captura de información. Esta herramienta permite que, cuando el sistema presenta interrupciones o errores técnicos, los procesos envíen su reporte y las evidencias a la oficina, permitiendo que la OAP realice el monitoreo y seguimiento sin depender exclusivamente del aplicativo. Se acordó que esta herramienta puede ser compartida con la OSI para asegurar la recepción oportuna de información en casos de fallas técnicas ([00:51:43](#)) ([00:56:45](#)).
- **Acuerdos finales y cierre de la sesión:** José Alfredo Álvarez Castro resaltó la importancia de la evaluación por dependencias como insumo para talento humano ([00:56:45](#)). Lady Iaiton propuso enviar un comunicado conjunto a las dependencias, pero Dumar Ernesto Carvajal Carrillo sugirió que, bajo el modelo del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), es más conveniente que la OAP, como segunda línea de defensa, emita las comunicaciones directamente ([00:58:24](#)). Se cerró el encuentro acordando programar una nueva reunión en noviembre para coordinar el cronograma definitivo para enero y ratificando la voluntad de ambas oficinas de colaborar para fortalecer el sistema de control interno ([01:00:04](#)).

Revisa las notas de Gemini para asegurarte de que sean precisas. [Obtén sugerencias y descubre cómo Gemini toma notas](#)

*Cómo es la calidad de **estas notas específicas**? [Responde una breve encuesta](#) para darnos tu opinión; por ejemplo, cuán útiles te resultaron las notas.*

1 - Informe - OC 3DDI 2025

Recursos (1) - javier@desar...

Miércoles capacitación Calidad

Asistencia Capacitación Calidad

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdnqHEC_ZiIvqv5cRvbydWdkUXY7ryebZ_XNF-qokuL1Q/formResponse

Trabajo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



BOGOTÁ

Asistencia Capacitación Calidad de las evidencias para la auditorías y evaluaciones de la OCI 29/05/2026

Se registró tu respuesta

Ver precisión

El formulario se creó en Google. - [Comunicación con el propietario del formulario](#)

[¿El formulario parece sospechoso? Informar](#)

Google Formularios

PROCEDIMIENTO

PROCESOS

11:08 a. m.
29/05/2026

 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		PROCESO: GESTION DOCUMENTAL					Código: GD-P1-F17	
							Versión: 7			
							Fecha: 20/02/2025			
							Página: 1 de 1			
RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:		DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO			FECHA		HORA INICIO		HORA FIN	
ACTIVIDAD:		REUNIÓN AJUSTES AL PLAN ANUAL DE AUDITORIA - HIBRIDA			1952026		11:00AM		12:00	
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO		FIRMA			
1	DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO				dcarvajal@desarrolloeconomico.gov.co		DECC			
2	YESICA ALEJANDRA CONTRERAS RODRIGUEZ	1032404653	CONTRATISTA	OCI	ycontreras@desarrolloeconomico.gov.co		ACR			
3	GUSTAVO PARRA MARTINEZ	80266519	CONTRATISTA	OCI	gparra@desarrolloeconomico.gov.co					
4	WILMER ANDRES PIMENTEL NARANJO	91530293	CONTRATISTA/SDDE	OCI	wpimentel@sdde.gov.co		WAPN			
5	LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ BERMUDEZ	52863737	CONTRATISTA	OCI	ljrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co		JRB			
6	JOSE ALFEDO ALVAREZ CASTRO	4653829	CONTRATISTA	OCI	jaalvarez@sdde.gov.co					
7	INGRID MARIBEL VILLAMARIN VILLAMARIN	52173711	CONTRATISTA	OCI	ivillamarin@desarrolloeconomico.gov.co		IMVV			
8	OLGA VELASCO FONTECHA	52079308	CONTRATISTA	OCI	OVELASCO@DESARROLLOECONOMICO.GOV.CO		OVF			
9	INGRI DAHIANA PULIDO ZORZA	1030698981	CONTRATISTA	OCI	ipulido@desarrolloeconomico.gov.co		IDPZ			
10	YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ									
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada / El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.