

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	1 de 32

Fecha emisión del informe	día	19	mes	08	año	2026
---------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

Proceso evaluado:	Gestión del Talento Humano.
Procedimiento evaluado:	No aplica
Líder/responsable(s):	Ana María Trujillo Coronado – Directora Administrativa y Financiera
Dependencia(s):	Dirección Administrativa y Financiera -Talento Humano
Nombre del seguimiento:	Seguimiento al cumplimiento normativo en materia de carrera administrativa, conforme a la Circular Externa 0010 de 2020 de la CNSC.
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la gestión de carrera administrativa en el CNMH a corte de mayo de 2026, establecidas en la Circular Externa No. 0010 de 2020, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil
Alcance:	El presente seguimiento y evaluación independiente se circunscribe a la verificación del cumplimiento normativo de los procesos de administración del empleo público y la carrera administrativa al interior del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), con fecha de corte al 31 de mayo de 2026. De manera específica, el alcance comprende el examen de los siguientes cinco (5) ejes temáticos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): ✓ Reporte de Vacantes y Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC). ✓ Evaluación del Desempeño Laboral (EDL). ✓ Procesos de Provisión Transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales). ✓ Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA). ✓ Conformación de la Comisión de Personal.
Criterio (s) / Normas:	El marco normativo, los lineamientos y las directrices tomadas como parámetro de control para evaluar el cumplimiento de las obligaciones institucionales corresponden a: ✓ Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículos 121, 122, 123, 125 y 130) ✓ Ley 909 de 2004 (Artículo 16, 24, 26, 31, 39 y 43) - Ley 1960 de 2019 (Modificación a la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 1567 de 1998) ✓ Ley 1952 de 2019 (Artículo 37 y ss) ✓ Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (Artículos 2.2.7.3 y Artículo 2.2.14.2.1) ✓ Decreto 111 de 1996 (Artículo 71) ✓ Decreto 4941 de 2011 ✓ Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la CNSC ✓ Resolución No. 157 del 12 de julio de 2024 del CNMH ✓ Resolución No. 173 del 2 de julio de 2025 del CNMH ✓ Circular Externa No. 0010 de 2020 de la CNSC ✓ Circular Externa No. 0011 de 2020 de la CNSC ✓ Circular Externa No. 0011 de 2021 y su Anexo Técnico de la CNSC ✓ Circular Externa No. 2024RS096973 de la CNSC ✓ Circular Externa No. 2022RS116086 de la CNSC
Metodología aplicada:	El proceso de evaluación independiente se desarrolló mediante un enfoque de control y gestión del riesgo bajo la Dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Ley 87 de 1993, estructurándose a través de las siguientes técnicas y procedimientos de auditoría: Análisis Normativo y Revisión Documental: Consistió en el examen y cotejo de la legalidad de los actos administrativos de provisión (encargos y provisionalidades), el manual específico de funciones, la Resolución No. 157 de 2024 del CNMH (adopción EDL), el Decreto No. 4941 de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	2 de 32

	2011 (planta de personal global), y los instrumentos de planeación de personal (Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Talento Humano). Asimismo, comprendió la fiscalización financiera del gasto público mediante la verificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo exigido por el artículo 71 del Decreto 111 de 1996. Pruebas de Recorrido: Diligencia de validación independiente realizada in situ el 24 de junio de 2026 y 4 de agosto sobre los aplicativos y plataformas oficiales administradas por la CNSC: SIMO 4.0 (Módulo OPEC y Módulo del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE), el aplicativo EDL APP y el Módulo del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), con el fin de verificar la consistencia, integridad y sincronización de los registros en tiempo real. Validación Cruzada y Conciliación de Evidencias: Confrontación de la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera contra las publicaciones del portal web institucional y las bases de datos de la CNSC. Ante contingencias tecnológicas en el aplicativo EDL APP, se aplicó una revisión sobre las actas excepcionales de concertación y calificación definitiva, evaluando la veracidad y oportunidad de las firmas frente a los términos legales. Adicionalmente, se auditó la existencia y madurez de los procedimientos y controles de carrera administrativa formalizados dentro del Sistema de Gestión Integrado (SIG) de la entidad, analizando su eficacia para mitigar los riesgos. Medición de Resultados frente a Parámetros de Control: Fueron medidos frente a las obligaciones vinculantes de la Ley 909 de 2004 (con énfasis en los artículos 16, 38, 39 y 40), la Ley 1960 de 2019, el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el Acuerdo No. 6176 de 2018 de la CNSC, las Circulares Externas Nos. 0010, 0011 de 2020 y 011 de 2021 de la CNSC, la Circular Externa No. 2024RS096973 de 2024, y la Circular Externa No. 2022RS116086, la cual regula el reporte de irregularidades por parte de Control Interno a través de SIMO 4.0.
Limitaciones o riesgos del proceso de seguimiento y/o evaluación.	La ejecución del presente seguimiento estuvo supeditada a las siguientes limitantes: • Reajustes en el cronograma operativo debido a la reprogramación de las pruebas de recorrido presenciales, la ampliación de plazos y la entrega extemporánea o incompleta de la información requerida. • Dificultades para establecer la articulación oportuna con el personal directamente responsable de la ejecución y gestión del proceso. • Restricciones para acceder de manera integral a los expedientes asociados a actos administrativos y Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), así como a información contenida en historias laborales. • Requerimientos de familiarización de navegación y generación de reportes en los aplicativos de la CNSC (SIMO, EDL APP y RPCA), junto con las intermitencias de dichas plataformas.

Asesor de Control Interno (E)	Equipo Evaluador de control interno
Liz Milena García Rodríguez	Dayanna Marcela Rueda García

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia de 1991 establece los principios y reglas fundamentales que rigen el ejercicio de la función pública y la carrera administrativa. En este marco, el artículo 121 consagra el principio de legalidad en el ejercicio de las funciones públicas; el artículo 122 establece disposiciones relacionadas con los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	3 de 32

empleos públicos, sus funciones y los requisitos para su ejercicio; y el artículo 123 define la calidad de servidores públicos y establece que estos deben ejercer sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. De manera particular, el artículo 125 consagra la carrera administrativa como regla general para los empleos en los órganos y entidades del Estado, fundamentando el ingreso y ascenso en el mérito. A su vez, el artículo 130 establece la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) como el organismo responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, con las excepciones previstas en la Constitución.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la Ley 909 de 2004 establece las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, definiendo los principios que orientan la gestión del empleo público y las disposiciones aplicables al ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores públicos. Asimismo, establece responsabilidades para las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces en la administración del talento humano y determina las funciones de las Comisiones de Personal como instancias relacionadas con la carrera administrativa en las entidades públicas.

En ejercicio de sus atribuciones de vigilancia, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió la Circular Externa No. 010 de 2020, mediante la cual impartió lineamientos a las Oficinas de Control Interno para realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones de carrera administrativa. Estos lineamientos constituyen el parámetro para que las Oficinas de Control Interno, en desarrollo de su rol como tercera línea de defensa bajo la dimensión 7 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realicen evaluaciones independientes sobre la gestión institucional, el cumplimiento del marco normativo y la eficacia de los controles establecidos por la administración. Asimismo, la norma encomienda incluir este módulo de seguimiento en el informe de evaluación del sistema de control interno que se publica semestralmente en la web institucional (conforme al artículo 156 del Decreto Ley 2106 de 2019).

De forma complementaria, el marco de evaluación y responsabilidad disciplinaria se articula con las siguientes disposiciones clave:

- ✓ Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario - Artículos 37 y ss.): Regula el régimen de deberes, prohibiciones y faltas de los servidores públicos. En concordancia con los artículos 39 y 40 de la Ley 909 de 2004, tipifica la omisión inmotivada de las obligaciones asociadas al mérito (como el reporte inoportuno de vacantes en SIMO, la falta de evaluación del desempeño a término o la omisión en el registro de novedades) como conductas disciplinables sujetas a investigación por parte de las instancias de Control Interno Disciplinario o la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Circular Externa No. 2022RS116086 de la CNSC (Uso del Formulario OCI en SIMO 4.0): Reglamenta y pone en funcionamiento el Formulario de Control Interno dentro de la plataforma SIMO 4.0. Esta herramienta constituye el canal formalizado para que los Jefes de Control Interno cumplan con el deber legal de reporte previsto en la Circular 010 de 2020, disponiendo que, ante la identificación objetiva y en firme de una presunta vulneración a las normas de carrera, se efectúe el reporte parametrizado en el sistema a través del usuario autorizado.

En cumplimiento de estas directrices, y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2026, Control Interno del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) programó y ejecutó el presente

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	4 de 32

seguimiento con el propósito de verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la carrera administrativa con corte a mayo de 2026, evaluar la efectividad de los controles implementados por la Dirección Administrativa y Financiera (Gestión del Talento Humano) e identificar oportunidades de fortalecimiento que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso, promoviendo la observancia de los principios de mérito, igualdad, transparencia, imparcialidad, legalidad y oportunidad que rigen el acceso y desarrollo de la carrera administrativa.

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN

El presente proceso de evaluación independiente inició formalmente el 1 de junio de 2026, mediante solicitud de información dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera (DAyF), en su calidad de dependencia responsable de la gestión del talento humano en el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH). En desarrollo del proceso, se adelantaron las diferentes actuaciones de verificación, análisis y comunicación de resultados, así: recepción de la respuesta inicial del área y solicitud de aclaraciones por parte de Control Interno, ambas realizadas el 12 de junio de 2026; primera visita de campo, efectuada el 24 de junio de 2026; emisión y remisión del informe preliminar al área, el 6 de julio de 2026; ejercicio del derecho de contradicción por parte de la dependencia, el 14 de julio de 2026; análisis de la respuesta y emisión de las respectivas aclaraciones por parte de Control Interno, el 21 de julio de 2026; segunda visita de campo, realizada el 4 de agosto de 2026; recepción de evidencias adicionales aportadas por el área, el 14 de agosto de 2026; y, finalmente, emisión del informe final el 19 de agosto de 2026. Lo anterior permitió surtir las etapas previstas para el desarrollo de la evaluación, garantizando la trazabilidad de las actuaciones, la oportunidad para la presentación de evidencias y el ejercicio del derecho de contradicción por parte de la dependencia evaluada.

A continuación, se presentan las verificaciones y resultados identificados para cada uno de los componentes evaluados:

1) Reporte de Vacantes y Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC):

1.1. Planta de Personal y Oferta del Concurso de Méritos:

El fundamento normativo y límite restrictivo para la provisión de empleos en la entidad se encuentra determinado en el **Decreto No. 4941 del 29 de diciembre de 2011**, acto administrativo expedido por el Gobierno Nacional mediante el cual se crea y estructura formalmente la planta de empleos permanentes del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH). Dicho decreto define la composición oficial de los cargos, estableciendo que el 76% corresponde a empleos de carrera administrativa y el 24% a libre nombramiento y remoción. Asimismo, fija una planta de carácter global donde los empleos globales representan el 85% del total asignado para el cumplimiento de las funciones misionales. En virtud del artículo 46 de la Ley 909 de 2004, cualquier modificación, reforma o redistribución de esta planta exige la elaboración previa de estudios técnicos aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

En el marco de este límite preestablecido, y en relación con la provisión definitiva de empleos, es pertinente señalar que la entidad ha participado en un único concurso de méritos, denominado “Proceso de Selección de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	5 de 32

Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 - Centro de Memoria Histórica - Modalidad Abierto”. Mediante este proceso se ofertaron cincuenta y cuatro (54) empleos pertenecientes a la planta de personal oficial del mencionado Decreto.

Al contrastar esta oferta inicial con la información reportada por la Dirección Administrativa y Financiera con corte al 31 de mayo de 2026, se evidencia que el CNMH cuenta actualmente con un total de cuarenta (40) servidores públicos ostentando derechos de carrera administrativa. La distribución comparativa entre los empleos ofertados en el proceso de selección de 2020 y la composición actual de los servidores de carrera se detalla a continuación:

Denominación	Código	Grado	Vacantes Ofertadas	Servidores a mayo
Profesional Especializado	2028	23	34	33
Profesional Universitario	2044	11	7	3
Técnico Administrativo	3124	17	7	4
Auxiliar Administrativo	4044	22	6	0
			54	40

Como se deriva de la tabla comparativa anterior, el Centro Nacional de Memoria Histórica logró materializar la provisión de los cincuenta y cuatro (54) empleos ofertados mediante el régimen de carrera administrativa inicialmente convocada en la vigencia 2020, a la fecha de corte del presente seguimiento se consolidada una ocupación del 74% sobre el total de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC). Por su parte, los catorce (14) empleos que actualmente presentan vacancia, derivados de la dinámica propia de la planta de personal, constituyen la línea base a partir de la cual la Administración inició las acciones orientadas a su provisión transitoria, así como el correspondiente reporte y actualización de las novedades en los sistemas de información de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Estos aspectos son objeto de análisis en los numerales siguientes.

1.2. Gestión del Módulo BNLE y Estado de las Listas de Elegibles

Para la administración y actualización del estado de las listas de elegibles, el marco regulatorio se rige por la **Circular Externa No. 2024RS096973 de la CNSC** (la cual derogó expresamente la Circular 008 de 2021). Esta directiva imparte instrucciones obligatorias para el registro de información en el Módulo del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE - SIMO 4.0), regulando el reporte de nombramientos en período de prueba, posesiones, renunciaciones, derogatorias y retiros de carrera. Dispone con carácter vinculante que el registro de estas novedades se debe efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, so pena de la apertura de procesos sancionatorios y multas por parte de la CNSC por el reporte tardío de información.

En aplicación de esta norma, al efectuar la revisión del estado actual de las listas de elegibles conformadas como resultado del proceso de selección del CNMH, se evidenció que estas agotaron el término de vigencia previsto en la normatividad aplicable, encontrándose actualmente vencidas. Se constató que la última lista de elegibles perdió su vigencia el 12 de julio de 2025, correspondiente a la OPEC 116304 del cargo de Profesional Especializado.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	6 de 32

A continuación, se relaciona, para cada uno de los empleos identificados mediante su respectiva OPEC, el acto administrativo de conformación expedido por la CNSC y su fecha de vencimiento:

Número OPEC	Cargo	Cantidad de Vacantes	Número de Resolución	Fecha de Vencimiento	Número OPEC	Cargo	Cantidad de Vacantes	Número de Resolución	Fecha de Vencimiento
116304	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053137	12 jul. 2025	18245	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053154	4 ago. 2024
32754	Auxiliar administrativo	6	2022RES-400.300.24-053138	4 ago. 2024	18244	Profesional especializado	2	2022RES-400.300.24-053155	4 ago. 2024
24147	Técnico administrativo	7	2022RES-400.300.24-053139	4 ago. 2024	18243	Profesional especializado	2	2022RES-400.300.24-053156	4 ago. 2024
18260	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053140	4 ago. 2024	18242	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053157	30 nov. 2024
18259	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053141	18 may. 2025	18241	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053158	4 ago. 2024
18258	Profesional especializado	3	2022RES-400.300.24-053142	31 may. 2025	18240	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053159	4 ago. 2024
18257	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053143	4 ago. 2024	18239	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053160	4 ago. 2024
18256	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053144	4 ago. 2024	18238	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053161	17 may. 2025
18255	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053145	4 ago. 2024	18237	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053162	4 ago. 2024
18254	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053146	17 may. 2025	18236	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053163	4 ago. 2024
18253	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053147	23 jun. 2025	11943	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-068406	22 sept. 2024
18252	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053148	4 ago. 2024	11942	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053164	28 mar. 2025
18251	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053149	4 ago. 2024	11941	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053165	4 ago. 2024
18250	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053150	4 ago. 2024	11940	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053166	4 ago. 2024
18249	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053151	4 ago. 2024	11939	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053167	4 ago. 2024
18248	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053152	4 ago. 2024	11938	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053168	4 ago. 2024
18247	Profesional especializado	5	2022RES-400.300.24-069371	22 sept. 2024	11937	Profesional universitario	1	2022RES-400.300.24-053169	4 ago. 2024
18246	Profesional especializado	1	2022RES-400.300.24-053153	7 dic. 2024					

Como resultado de la verificación efectuada sobre la gestión y las situaciones administrativas registradas para los aspirantes en las listas de elegibles, se consolidó el estado final de las actuaciones adelantadas para la provisión de los empleos ofertados. La distribución de dichas actuaciones (posesión, nombramiento, aceptación de renuncia, declaratoria de vacancia definitiva, derogatoria, exclusión y no cumplimiento de requisitos) se presenta en la siguiente ilustración:



Dentro de esta muestra, se identificó un caso particular en la OPEC No. 11942, correspondiente al servidor identificado con C.C. No. 41.957.771, quien registra en el aplicativo de la CNSC el estado "Nombramiento" desde el 17 de abril de 2023, sin que se refleje el cambio al estado de "Posesión". Al respecto, de conformidad con la Circular Externa No. 2024RS096973 de la CNSC, el reporte de novedades en el Módulo BNLE es una obligación formal a cargo de la entidad; no obstante, se constató que la falta de actualización final en la plataforma responde a un trámite en trámite de validación ante el órgano rector. Control Interno, ratificando que la inconsistencia observada en la plataforma no genera efectos sobre la provisión actual del empleo ni comprometió la legalidad en la utilización de dicha lista, puesto que se demostró que el servidor continúa vinculado activamente a la planta de personal del CNMH y cuenta con su debida inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

No obstante lo anterior, y en aplicación de los principios de trazabilidad, gestión documental y debida diligencia administrativa, se recomienda a la DAYF que, para futuros procesos de selección y provisión de empleos de conserve y mantenga disponibles en los expedientes institucionales la totalidad de los soportes que evidencien el reporte oportuno de las novedades notificadas a la CNSC (tales como radicados, comunicaciones oficiales o tickets de servicio). Esta buena práctica cobra especial relevancia considerando que la Circular Externa No. 2024RS096973, en concordancia con el artículo 11 del Acuerdo No. 19 de 2024 de la CNSC, dispone que es deber de la entidad nominadora, a través del Jefe de Talento Humano, reportar en el Módulo BNLE todas las novedades de personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia:

“[...] es deber de la entidad nominadora, a través del jefe de talento humano o quien haga sus veces, reportar las novedades que se presenten, bien sean por movilidad de la lista o por la generación de nuevas vacantes definitivas en la planta de personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia y durante la vigencia de la lista”.

Dado que la omisión de este deber puede dar lugar al inicio de actuaciones administrativas o disciplinarias, mantener la memoria documental completa permitirá respaldar de manera objetiva la actuación institucional y evidenciar la debida diligencia ante eventuales requerimientos del órgano rector, aun cuando la actualización tecnológica final dependa de los aplicativos administrados por la CNSC.

1.3. Reporte de Vacantes Definitivas en la OPEC (SIMO)

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	8 de 32

El reporte y la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) se rige de manera exclusiva y obligatoria por los siguientes lineamientos:

- **Circular Externa No. 011 del 24 de noviembre de 2021 de la CNSC:** Directiva vinculante que dejó formalmente sin efectos a la anterior Circular Externa 012 de 2020, constituyéndose en el único estándar legal vigente para la administración de la OPEC. Exige de forma imperativa que, una vez acaecida cualquiera de las situaciones administrativas que generen vacancia definitiva en un empleo de carrera, la entidad deberá efectuar el reporte de la novedad en la plataforma SIMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
 - ✓ Responsabilidad Directa: Atribuye la responsabilidad exclusiva del cargue correcto, íntegro y oportuno de la OPEC de manera paritaria al Representante Legal de la entidad y al Jefe de la Unidad de Personal (o quien haga sus veces).
 - ✓ Régimen Sancionatorio: Define el incumplimiento de este término de 5 días hábiles como una transgresión a las normas de carrera administrativa, facultando a la CNSC para iniciar investigaciones administrativas e imponer sanciones consistentes en multas de hasta veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a los servidores públicos responsables de la omisión o extemporaneidad, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.
- **Anexo Técnico de la Circular Externa No. 0011 de 2021 (CNSC):** Es el instrumento técnico y metodológico de obligatorio cumplimiento que define de forma taxativa cuáles situaciones administrativas configuran una vacancia de carácter definitivo (sujetas al reporte inmediato dentro de los 5 días hábiles en SIMO) y cuáles constituyen vacancias temporales que no deben reportarse en la OPEC. Dentro de este instrumento se destacan los siguientes Mandatos Específicos de Control:
 - ✓ Firmeza de Calificación No Satisfactoria: Determina que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento por Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) no satisfactoria adquiere la condición de vacancia definitiva una vez se encuentre ejecutoriado y en firme el acto administrativo correspondiente, debiendo reportarse de inmediato.
 - ✓ Pérdida de Derechos por Período de Prueba Aprobado: Regula que cuando un servidor de carrera aprueba el período de prueba en un nuevo empleo (con evaluación en firme), adquiere los derechos sobre este, configurando automáticamente la vacancia definitiva en su cargo anterior, la cual debe ser reportada a la OPEC dentro del término legal.
 - ✓ Garantía de Consistencia Previa: Obliga a la Unidad de Personal a depurar y validar que los datos de las vacantes reportadas (código, grado, denominación, funciones y requisitos mínimos) coincidan de forma exacta con el Manual Específico de Funciones y los actos administrativos de la planta institucional, actuando como un control preventivo obligatorio antes de la apertura de los procesos de selección.

En el marco de la evaluación de consistencia, Control Interno detectó diferencias cuantitativas entre la información reportada a esta oficina, la consignada en el Plan Anual de Vacantes (versión 3 de enero de 2026, publicado en la página web institucional del CNMH: <https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp->

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	9 de 32

<content/uploads/2026/01/3.-Plan-anual-de-vacantes.pdf>) y la conformación real de las vacancias definitivas en la planta de personal, incidiendo de forma específica en un (1) cargo de nivel Profesional Especializado.

Al contrastar el Plan Anual de Vacantes, el cual indica expresamente que a 31 de diciembre de 2025 “las vacantes definitivas se encontraban debidamente reportadas en SIMO”, se evidenció que este coincide con los certificados por empleo expedidos, pero discrepa del Reporte OPEC 4.0 por Empleos, en el cual se omitió inicialmente la inclusión de dos (2) cargos de Profesional Especializado adscritos a la Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV).

Adicionalmente, el Reporte OPEC 4.0 reflejó el registro de dos (2) nuevas vacantes. Dos de ellas fueron reportadas en el sistema en enero de 2026, correspondientes a un Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF) y un Profesional Especializado de la Dirección del Museo de la Memoria. Posteriormente, se evidenció que apenas el 9 de junio de 2026 se efectuó el registro de un Profesional Especializado de la Dirección de Acuerdos de la Verdad (DAV), correspondiente a una vacante que se había generado desde el 4 de agosto de 2025.

Este cruce de información evidenció que los soportes documentales consolidaban un total de cuatro (4) vacantes de Profesionales Especializados para la DAV, la realidad administrativa de dicha dependencia confirma únicamente tres (3) vacancias definitivas y un (1) servidor en situación de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción (vacancia temporal).

Durante la visita de campo del día 4 de agosto de 2026 y con las evidencias aportadas el 14 de agosto de 2026, la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF) aclaró que los identificadores de cargo No. 559944 y No. 559942 (asociados al empleo 245943) obedecieron a una duplicidad de registro en la plataforma. En consecuencia, el grupo de Talento Humano ya procedió con la anulación y corrección de dicho registro en el sistema SIMO 4.0.

Para ilustrar estas discrepancias y evidenciar la gestión de la dependencia, a continuación se presenta la relación consolidada de las vacantes generadas y sus respectivas fechas de reporte oficial:

Reporte OPEC 4.0 por Empleos								
Identificador del empleo	Cargo	Identificador del Cargo	Fecha Generación Vacante	Fecha de registro en SIMO	Dependencia	Fecha último cambio	Días entre vacante y registro	Certificado por empleo
235929	Auxiliar Administrativo	491100	23/04/2024	11/06/2025	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09/05/2025 10:15	414	SI
235929	Auxiliar Administrativo	491128	08/05/2025	11/06/2025	DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE LOS DERECHOS HUMANOS	9/05/2025 10:15	34	SI
235929	Auxiliar Administrativo	531858	05/08/2025	30/09/2025	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09/05/2025 10:15	56	SI
235929	Auxiliar Administrativo	564450	26/01/2026	29/01/2026	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09/05/2025 10:15	3	
231706	Profesional Especializado	491056	24/01/2025	11/06/2025	DIRECCIÓN GENERAL	28/01/2025 12:55	138	SI

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	10 de 32

235126	Profesional Especializado	491054	09/04/2025	11/06/2025	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	9/04/2025 16:12	63	SI
245989	Profesional Especializado	560132	09/12/2025	10/12/2025	OFICINA ASESORA JURIDICA	10/12/2025 11:07	1	SI
247208	Profesional Especializado	564460	20/01/2026	29/01/2026	DIRECCIÓN DE MUSEO DE MEMORIA HISTORICA	29/01/2026 14:52	9	
256016	Profesional Especializado	608864	04/08/2025	09/06/2026	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	9/06/2026 15:41	309	
226705	Técnico Administrativo	491148	12/09/2024	11/06/2025	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTORICA	3/10/2024 15:06	272	SI
226705	Técnico Administrativo	493958	03/07/2025	04/07/2025	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3/10/2024 15:06	1	SI

No registra en Reporte OPEC 4.0 por Empleos (Corrección en el Aplicativo)

Identificador del empleo	Cargo	Identificador del Cargo	Fecha Generación Vacante	Fecha de registro en SIMO	Dependencia	Días entre vacante y registro	Certificado por empleo
245943	Profesional Especializado	559944	27/11/2025	5/12/2025	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	8	SI
245943	Profesional Especializado	559942	27/11/2025	5/12/2025	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	8	SI

Como se evidencia en la tabla precedente, el análisis de los tiempos de gestión revela una falencia en la oportunidad del trámite. Específicamente, se constata la existencia de cargos que presentan un retraso superior a seis (6) meses (más de 180 días) entre la fecha real en que se generó la vacancia definitiva y el momento de su reporte oficial en el aplicativo OPEC.

Esta dilación contraviene los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para el reporte oportuno de las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, fijados con carácter obligatorio en la Circular Externa No. 0011 de 2021. Dicha norma exige que toda vacancia definitiva debe ser reportada en el aplicativo SIMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad. En consecuencia, para el periodo evaluado, las demoras identificadas configuran una inobservancia del término legal, exponiendo a la entidad y a los servidores responsables a las sanciones administrativas e imposición de multas de hasta veinticinco (25) SMLMV previstas en el artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, ante el agotamiento y la pérdida de vigencia de las listas de elegibles, la administración acudió a las formas de provisión transitoria contempladas en la ley (encargos y nombramientos provisionales). La consolidación de las vinculaciones efectuadas y la distribución del total de vacantes en la planta de personal se detallan en las siguientes tablas:



RELACIÓN DE EMPLEOS PROVISTOS CON ENCARGOS O PROVISIONAL

No. empleos	Denominación	Código	Grado	Tipo
6	Profesional especializado	2028	23	Encargo
2	Profesional universitario	2044	11	Encargo
2	Técnico Administrativo	3124	17	Encargo
6	Auxiliar Administrativo	4044	22	Provisional
2	Profesional universitario	2044	11	Provisional
1	Técnico Administrativo	3124	17	Provisional
1	Profesional especializado	2028	23	Provisional
20				

RELACIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS Y TEMPORALES

No. de empleos	Denominación	Código	Grado	Tipo Vacante
5	Profesional especializado	2028	23	Definitiva
2	Técnico Administrativo	3124	17	Definitiva
4	Auxiliar Administrativo	4044	22	Definitiva
2	Profesional especializado	2028	23	Temporal
6	Profesional universitario	2044	11	Temporal
2	Auxiliar Administrativo	4044	22	Temporal
3	Técnico Administrativo	3124	17	Temporal
24				

Como se deriva del balance presentado, se identifica un saldo de once (11) vacancias definitivas que deben mantenerse debidamente reportadas y conciliadas en el aplicativo SIMO 4.0, sirviendo de insumo obligatorio para la planeación de un eventual proceso de selección. Cabe precisar que el análisis detallado sobre el trámite, el cumplimiento de requisitos y la gestión adelantada para la provisión de dichos empleos (mediante las figuras de encargo y nombramiento provisional, incluyendo los cuatro cargos pendientes por surtir) se aborda de manera específica en el Numeral 3 del presente informe.

2) Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).

2.1. Etapas del ciclo de evaluación

En el marco del presente seguimiento, se realizó la verificación de la gestión asociada al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) aplicable a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH). El objetivo se orientó a constatar la aplicación de las disposiciones normativas que regulan las diferentes etapas del ciclo de evaluación, así como la existencia de los mecanismos y soportes que evidencien su adecuada ejecución y trazabilidad.

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el CNMH se rige de manera obligatoria por el siguiente marco legal e institucional:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	12 de 32

➤ **Ley 909 de 2004 (Estatuto del Empleo Público y Carrera Administrativa):**

- ✓ Artículo 31 (Período de Prueba): Dispone que el aspirante seleccionado por concurso de méritos que no esté inscrito en carrera será nombrado en período de prueba por un término perentorio de seis (6) meses, al cabo del cual debe ser evaluado.
- ✓ Artículo 38: Establece la obligatoriedad de la EDL en función de las metas institucionales, señalando su uso directo para la adquisición de derechos de carrera, ascensos, otorgamiento de incentivos, planes de capacitación y determinación de la permanencia en el servicio.
- ✓ Artículo 39 (Obligación de Evaluar): Determina el deber ineludible de realizar la EDL. Establece expresamente que el incumplimiento del evaluador de calificar dentro de los plazos legales constituye falta disciplinaria grave.
- ✓ Artículo 43 (Silencio Administrativo en Recursos): Dispone que contra el acto de insubsistencia por calificación no satisfactoria procede el recurso de reposición, el cual debe ser resuelto por la administración en un plazo perentorio de cuarenta y cinco (45) días calendario; de no pronunciarse en dicho término, la decisión se entiende revocada bajo la figura del silencio administrativo positivo, considerándose la calificación como satisfactoria en el puntaje mínimo.

➤ **Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la CNSC:** Regula con carácter nacional el Sistema Tipo de EDL para empleados públicos de carrera y en período de prueba. Define las reglas para la concertación de compromisos, el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y fija las tres (3) fases ordinarias del ciclo de evaluación:

- ✓ Fase I - Concertación de Compromisos: Se debe realizar obligatoriamente dentro de los primeros quince (15) días hábiles del inicio del período de evaluación (fijado institucionalmente en el CNMH del 1 al 23 de febrero de cada vigencia).
- ✓ Fase II - Evaluación Parcial del Primer Semestre: Comprende del 1° de febrero al 31 de julio de cada año, debiendo calificarse y registrarse dentro de los catorce/quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período (fijado en el CNMH del 1 al 25 de agosto).
- ✓ Fase III - Evaluación del Segundo Semestre y Calificación Definitiva: Abarca del 1° de agosto al 31 de enero del año siguiente. Su calificación definitiva consolidada debe efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período ordinario (fijado en el CNMH del 1 al 20 de febrero del año siguiente).
- ✓ Evaluaciones Parciales Eventuales: Deben realizarse de forma obligatoria por cambio de evaluador, separación temporal del evaluado por más de 30 días o retiro del servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad.

➤ **Resolución No. 157 del 12 de julio de 2024 del CNMH:** Acto administrativo mediante el cual la Dirección General adoptó formalmente el Sistema Tipo de EDL de la CNSC para regular el ciclo de calificación de los servidores de carrera, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción de niveles no gerenciales al interior de la entidad. Su cumplimiento vincula obligatoriamente a evaluadores y a la Jefatura de Personal.

Durante la fase de requerimiento de información, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) no suministró la totalidad de la evidencia documental solicitada para la muestra seleccionada. La dependencia argumentó que

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	13 de 32

los registros correspondientes a concertación de compromisos, calificaciones, notificaciones y recursos reposan exclusivamente en el aplicativo EDL APP de la CNSC, mientras que los portafolios de evidencias son custodiados directamente por cada jefe evaluador. Asimismo, se presentó una limitación para el acceso a las hojas de vida requeridas como soporte complementario.

Dada esta limitación para realizar un análisis integral de las fases que comprende el proceso de evaluación, y como actividad preparatoria para el desarrollo del seguimiento, y previo a la visita de campo, se remitió a la dependencia responsable una matriz en formato Excel para su diligenciamiento, mediante la cual se solicitó consolidar información relacionada con las diferentes fases del proceso de EDL, incluyendo las etapas de concertación y evaluación de compromisos, las fechas asociadas a cada actuación y el estado de los recursos interpuestos. Lo anterior tenía como finalidad facilitar la identificación, consolidación y trazabilidad de la información objeto de verificación. No obstante, la matriz no fue diligenciada o remitida.

En atención a lo anterior, y con el propósito de garantizar la continuidad y suficiencia de las actividades de verificación, el 24 de junio de 2026, se realizó visita de campo a la dependencia responsable, durante la cual se efectuó una prueba de recorrido y verificación in situ sobre el aplicativo EDL APP, complementada con la revisión de los soportes y registros disponibles en la entidad. Esta actuación permitió realizar la verificación directamente sobre el sistema, frente a los aspectos asociados a las diferentes fases del proceso de EDL.

En particular, la visita de campo estuvo orientada a verificar los siguientes aspectos:

- El estado actual y la oportunidad en el registro de la Fase I (Concertación de compromisos) correspondiente a la vigencia 2026-2027.
- La culminación y oportunidad de la Fase III (Evaluaciones Definitivas) del periodo 2025-2026, identificando la exactitud de las calificaciones entregadas a tiempo, las evaluaciones pendientes por cierre y el trámite otorgado a los recursos de reposición y apelación interpuestos.
- La trazabilidad y gestión documental frente al personal retirado del CNMH, con el propósito de constatar el nivel de oportunidad de la dependencia para calificar y cerrar los expedientes de los exfuncionarios con derechos de carrera, así como la existencia de posibles novedades o reclamaciones pendientes por resolver.

A continuación, se detallan los Resultados de la Verificación In Situ:

Durante la prueba de recorrido sobre el aplicativo EDL APP se evidenciaron restricciones asociadas a los privilegios asignados al usuario con rol de Jefe de Personal por la CNSC. Esta limitación del aplicativo impidió la visualización total y la verificación directa de la población correspondiente a: (i) el estado actual y la oportunidad de la Fase I (2026-2027), y (ii) la trazabilidad y el cierre documental de los expedientes del personal retirado del CNMH.

El aplicativo únicamente permitió consultar los registros de dos (2) servidores inactivos (uno en vacancia definitiva y uno en temporal), constatando que contaban con calificación de cierre previa al retiro. Sin embargo, dada la imposibilidad sistémica de acceder al universo total de exfuncionarios, Control Interno se ve imposibilitado para emitir un concepto de conformidad general sobre este componente en la plataforma.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	14 de 32

Respecto de la culminación del ciclo 2025-2026 para la población activa de carrera administrativa (40 servidores con corte a mayo de 2026), se tomó como parámetro normativo el artículo 8 del Acuerdo No. 6176 de 2018 (CNSC), el cual fijó como plazo máximo para formalizar la calificación definitiva el 20 de febrero de 2026 (15 días hábiles posteriores al 31 de enero).

Con base en este criterio, se contrastaron las fechas de calificación registradas en la plataforma frente al plazo establecido, cuyos resultados se presentan en la siguiente tabla:

C.C.	Denominación	Fecha de Evaluación en EDL APP	C.C.	Denominación	Fecha de Evaluación en EDL APP
42145474	Profesional especializado	17 de febrero	52698018	Profesional especializado	20 de febrero
1032427078	Profesional especializado	26 de febrero	1022974995	Profesional especializado	20 de febrero
79170852	Profesional especializado	12 de febrero	79793343	Profesional especializado	20 de febrero
52855966	Profesional especializado	26 de febrero	74185167	Profesional especializado	11 de febrero
51781508	Profesional especializado	19 de febrero	41957771	Profesional especializado	No registra en sistema (Acta)
1030647125	Profesional universitario	20 de febrero	12746640	Profesional especializado	18 de febrero
1018484253	Técnico Administrativo	19 de febrero	51957461	Profesional especializado	18 de febrero
79852008	Profesional especializado	17 de febrero	7310733	Profesional especializado	20 de febrero
7708681	Profesional universitario	20 de febrero	80792370	Profesional especializado	18 de febrero
91530966	Profesional especializado	20 de febrero	52928239	Profesional especializado	17 de febrero
52869184	Profesional especializado	17 de febrero	41915570	Profesional especializado	17 de febrero
51807811	Profesional especializado	18 de febrero	52928133	Profesional especializado	18 de febrero
21018195	Profesional especializado	16 de febrero	1098712270	Profesional universitario	20 de febrero
80777369	Técnico Administrativo	No registra en sistema (Acta)	1010212525	Profesional especializado	17 de febrero
1022335054	Profesional especializado	26 de febrero	79733271	Profesional especializado	16 de febrero
52964891	Profesional especializado	17 de febrero	1023945379	Técnico Administrativo	11 de febrero
80864928	Profesional especializado	17 de febrero	55062955	Profesional especializado	No registra en sistema (Acta)
52234835	Profesional especializado	17 de febrero	79797704	Profesional especializado	18 de febrero
1074958811	Técnico Administrativo	17 de febrero	1102370494	Profesional especializado	20 de febrero
51883004	Profesional especializado	No registra en sistema (Acta)	40046132	Profesional especializado	17 de febrero

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	15 de 32

Como se evidencia en la tabla anterior, se constató que tres (3) servidores de carrera (C.C. Nos. 1.032.427.078, 52.855.966 de la DAV, y 1.022.335.054 de la DAyF) fueron calificados en la Fase III el 26 de febrero de 2026, esto es, de manera extemporánea frente al vencimiento del plazo legal (20 de febrero). Esta situación inobserva el artículo 6 de la Resolución 157 de 2024 del CNMH, el Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC y los artículos 38 y 39 de la Ley 909 de 2004. Respecto del servidor identificado con C.C. No. 1.032.427.078, se verificó que inicialmente suscribió el acta correspondiente y posteriormente la evaluación fue registrada en el aplicativo EDL APP.

Adicionalmente, cuatro (4) servidores (C.C. Nos. 80.777.369 de la Dirección Administrativa y Financiera; 51.883.004 y 41.957.771 de la Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica; y 55.062.955 de la Oficina Asesora Jurídica, no registran la evaluación definitiva en el aplicativo EDL APP. Si bien la entidad suscribió actas físicas como contingencia ante fallas del sistema, se recuerda que el parágrafo del artículo 1 de la Resolución 157 de 2024 establece que los instrumentos de la CNSC hacen parte integral del sistema del CNMH, en concordancia con sus artículos 5 y 23, los cuales asignan responsabilidades precisas sobre la puesta en funcionamiento y la verificación de la correcta implementación del ciclo de evaluación al interior de la entidad. Por lo anterior, es imperativo gestionar ante el órgano rector la incorporación o actualización de dichos registros en el aplicativo EDL APP tan pronto resulte técnicamente procedente, garantizando la plena coincidencia entre el mecanismo de contingencia y la plataforma oficial.

Respecto a la obligación de evaluar, se reitera lo establecido en el art 39 de la Ley 909 de 2004 *“Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.* Toda vez que, a pesar de las alertas generadas por Talento Humano, se presentaron casos donde no se está dando cumplimiento oportuno a esta obligación.

2.2. Actores del proceso de evaluación del desempeño laboral y sus obligaciones

Con el propósito de recordar el marco de responsabilidades institucionales y propender por el estricto cumplimiento de las etapas del ciclo de evaluación, Control Interno reitera que el adecuado desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) constituye una responsabilidad compartida y articulada. En consecuencia, de conformidad con el artículo 5 de la Resolución No. 157 de 2024 del CNMH y el Acuerdo No. 6176 de 2018 de la CNSC, se precisan las obligaciones asignadas a cada actor dentro del ciclo de evaluación:

ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES.

De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral, les corresponden las siguientes:

-. **Comisión Nacional del Servicio Civil.**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	16 de 32

Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.

- Jefe de la entidad.

Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

- Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

- Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

- Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.

Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad

Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

- Comisión de personal.

Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

- Evaluados y evaluadores.

Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

Ahora bien, más allá de las responsabilidades asignadas a los diferentes actores, resulta pertinente señalar la importancia y finalidad que la evaluación del desempeño laboral tiene dentro del régimen de carrera administrativa. El artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que, el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales.

Así mismo, determina que las evaluaciones deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Adquirir los derechos de carrera;
2. Ascender en la carrera;
3. Conceder becas o comisiones de estudio;

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	17 de 32

4. Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
5. Planificar la capacitación y la formación;
6. Determinar la permanencia en el servicio.

Finalmente, las capacitaciones sobre el uso del aplicativo son adelantadas por la CNSC, en su calidad de administradora del sistema. En cuanto a la gestión interna, fue posible evidenciar para la presente vigencia, el CNMH ha socializado información relacionada con el proceso mediante correos electrónicos institucionales, entre otros, los días 11 de febrero de 2026 y 20 de abril de 2026, capacitación a cargo de la CNSC; y 27 de mayo de 2026, socialización de la etapa de seguimiento del proceso de EDL por parte del CNMH.

3) Procesos de Provisión Transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales).

3.1. Verificación de los mecanismos para la provisión transitoria de los empleos

En el marco de la verificación de los mecanismos utilizados por el CNMH para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa, se revisaron los actos administrativos mediante los cuales se formalizaron encargos y nombramientos provisionales, con el propósito de verificar su existencia, trazabilidad y correspondencia con las situaciones administrativas identificadas durante el periodo objeto de seguimiento.

La provisión transitoria de empleos de carrera se rige de manera obligatoria por los siguientes postulados legales y reglamentarios:

➤ **Ley 909 de 2004 (Estatuto del Empleo Público):**

- ✓ Artículo 24 (Modificado por el Art. 1 de la Ley 1960 de 2019): Regula el derecho preferencial de encargo como una garantía real para los servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) y posean evaluación del desempeño en nivel sobresaliente o satisfactorio.
- ✓ Artículo 26 (Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción - LNYR): Concede a los servidores de carrera con evaluación sobresaliente el derecho a comisión para ejercer cargos de LNYR o de período por un término de hasta tres (3) años, prorrogables por un período igual (límite acumulado absoluto de 6 años en la vida laboral del servidor, so pena de la pérdida de derechos de carrera sobre el empleo titular).
- ✓ Artículo 41: Define las causales de retiro definitivo del servicio (entre ellas la jubilación o vejez), que configuran vacancias definitivas sujetas al reporte ante la CNSC.

➤ **Ley 1960 de 2019:** Modifica el régimen de concursos y encargos. Transforma el encargo en una obligación prioritaria e inmediata de la administración para otorgar movilidad y ascenso temporal a los servidores de carrera activos, ordenando que ante la existencia de una vacante se agote primero este procedimiento antes de acudir a nombramientos provisionales o convocatorias externas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	18 de 32

- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (Sector Función Pública):** Compila las reglas sobre situaciones administrativas, la provisión transitoria de empleos y el funcionamiento de los sistemas de personal en el sector público.

Como fuente de verificación documental, se consultó la información publicada en la página web institucional del CNMH <https://centrodememoriahistorica.gov.co/normas-que-regulan-la-entidad/>, específicamente en el apartado “Normas que regulan la entidad”, en el cual se encuentran disponibles, entre otros, actos administrativos relacionados con nombramientos en encargo, nombramientos provisionales, nombramientos de planta y en comisiones. En atención a que los actos administrativos de provisión transitoria no fueron remitidos formalmente a Control Interno por la dependencia responsable, ni se facilitó el acceso a las hojas de vida de los servidores objeto de la muestra, la verificación se circunscribió a las resoluciones disponibles en el portal institucional al momento de la revisión:

Tipo Norma	No. NORMA	DÍA	MES	AÑO	Descripción
Resolución CNMH	80	16	3	2026	Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal de la planta global del Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	8	20	1	2026	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	7	20	1	2026	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	334	27	11	2025	Por la cual se concede una comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción y se declara la vacante temporal del empleo de carrera administrativa
Resolución CNMH	333	26	11	2025	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	332	26	11	2025	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	331	26	11	2025	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	330	26	11	2025	Por la cual se efectúa un encargo en un empleo de carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica
Resolución CNMH	298	15	10	2025	Por la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo en vacancia temporal de la Planta de Empleos del Centro de Memoria Histórica
Resolución CNMH	297	15	10	2025	Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de personal del Centro de Memoria Histórica
Resolución CNMH	296	10	10	2025	Por la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo en vacancia temporal de la Planta de Empleos del Centro de Memoria Histórica
Resolución CNMH	295	10	10	2025	Por la cual se hace un nombramiento provisional en un empleo en vacancia temporal de la Planta de Empleos del Centro de Memoria Histórica
Resolución CNMH	287	7	10	2025	Por la cual se hace un nombramiento ordinario en la planta de personal del Centro de Memoria Histórica

Adicionalmente, a la revisión de los actos administrativos, se verificaron los instrumentos y lineamientos internos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión del CNMH y que orientan las actividades asociadas a la provisión de empleos. En particular, se identificaron los siguientes documentos: GTH-FT-021 V6 Lista de chequeo – Nombramiento; GTH-FT-001 V2 Acreditación de requisitos mínimos; GTH-FT-002 V3 Acta de Posesión; GJU-FT-007 v3 Resolución de nombramiento; GTH-GU-003 V1 Lineamientos y orientaciones para la provisión de empleos mediante encargo, vigencia; y GTH-PR.002 V5 Vinculación de Talento Humano. Estos instrumentos constituyen mecanismos internos de control y orientación para la verificación de requisitos,

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	19 de 32

formalización y documentación de los procesos de provisión transitoria, por lo que fueron considerados como referentes para la revisión efectuada por Control Interno.

En este sentido, la revisión de los instrumentos del Sistema Integrado de Gestión permitió evidenciar que la entidad dispone de herramientas documentales orientadas a fortalecer la trazabilidad de los procesos de provisión transitoria, particularmente mediante la lista de chequeo para nombramiento, la acreditación de requisitos y el acta de posesión, así como mediante los lineamientos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo. La aplicación articulada de estos instrumentos contribuye a fortalecer los controles asociados a la verificación de requisitos, formalización de los actos administrativos y documentación de las actuaciones surtidas durante el proceso.

Frente a la provisión efectuada en la presente vigencia al corte del presente seguimiento (dos empleos mediante encargo y uno en provisionalidad), y la revisión de las evidencias aportadas por la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF) arrojó las siguientes conclusiones:

- **Garantía del Derecho Preferencial (Art. 24 Ley 909 / Ley 1960 de 2019):** Se verificó que encuentran soportados en los requisitos y procedimientos aplicables, observándose la aplicación del derecho preferencial de los servidores de carrera administrativa. Asimismo, se evidenció que los procesos de encargo se adelantaron bajo el principio de publicidad, garantizando la transparencia y la divulgación institucional del trámite de provisión.
- **Acreditación de Requisitos:** Se comprobó la utilización del instrumento interno GTH-FT-001 V2 (Acreditación de requisitos mínimos), el cual se encuentra debidamente diligenciado, acreditado y firmado, constatándose que los perfiles académicos y de experiencia de los servidores designados corresponden rigurosamente a los requisitos fijados en el Manual Específico de Funciones
- **Condición Resolutoria y Temporalidad:** Las resoluciones de encargo incluyeron expresamente la condición resolutoria de la vinculación, especificando claramente si la vacante provista revestía carácter temporal o definitivo. Esta estipulación preserva la naturaleza transitoria de la figura del encargo, impidiendo que derive en una vinculación indefinida que vulnere el principio constitucional del mérito y el acceso a la función pública.
- **Cargos Pendientes:** Se confirmó que persisten cuatro (4) vacantes pendientes por surtir en la planta (dos Técnicos Administrativos y dos Profesionales Universitarios), según se detalló en el balance del Numeral 1 del presente informe.

3.2. Soportes presupuestales para la provisión de cargos/ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

De conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto), el cual consagra el principio de legalidad del gasto y determina de forma imperativa que ninguna autoridad podrá expedir actos administrativos que generen compromisos o afecten apropiaciones presupuestales sin la existencia previa de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en materia de personal se exige que dicho documento sea expedido con fecha anterior a la firma del acto de nombramiento o encargo, so pena de configurar responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal. Sobre este aspecto, en las resoluciones de encargo y de

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	20 de 32

nombramiento provisional revisadas por Control Interno, se constató la inclusión de la referencia explícita a la existencia del respectivo CDP como respaldo financiero para cubrir los gastos derivados de la provisión transitoria de los empleos.

No obstante, los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes no fueron remitidos directamente a Control Interno como soportes documentales independientes, por lo que la verificación respecto de estos se circunscribió a la referencia expresa contenida en los actos administrativos consultados.

Respecto de esta última situación, la Dirección Administrativa y Financiera argumenta que la Circular Externa No. 0010 de 2020 no exige "expresamente" los soportes presupuestales para los encargos y que la solicitud original fue interpretada como referida únicamente a los recursos del concurso de méritos.

Al respecto, Control Interno precisa que los documentos se solicitaron bajo el concepto de "Soportes presupuestales para la provisión de cargos", categoría que comprende todas las modalidades objeto de seguimiento, incluida la provisión transitoria. Asimismo, la propia Circular 0010 de 2020 fundamenta el ejercicio de auditoría en el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 (obligación de verificar la legalidad en la administración de recursos). Por ende, dado que el encargo genera un impacto financiero en la nómina, la expedición previa del CDP resulta una exigencia ineludible e inherente al trámite por mandato del citado Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Dicha solicitud guardaba plena coherencia con el Plan Anual de Vacantes publicado, el cual establece en su numeral 4 ("Metodología de Provisión de Empleo Corto y Mediano Plazo") la obligación de adelantar acciones presupuestales explícitas como la *"Apropiación de recursos. Dado que el presupuesto para la vigencia 2026 no es suficiente, se adelantará ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el levantamiento previo concepto para disponer de los recursos"*.

De otra parte, en el Plan de Previsión de Recursos Humanos publicado en el portal web institucional (<https://centrodememoriahistorica.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/5.-Previsi%C3%B3n-Talento-Humano.pdf>), cuya actualización del análisis de necesidades se efectuó al 28 de enero de 2026, se contemplan acciones estratégicas orientadas a la ampliación de la planta de personal, toda vez que la capacidad actual aprobada es de setenta y un (71) empleos. Para atender esta situación, la entidad manifestó contar con los resultados de un estudio técnico de soporte; asimismo, se constató que, con corte a mayo de 2026, se había realizado la primera mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el propósito de iniciar el proceso relacionado con la creación de empleos o el respectivo rediseño organizacional.

De igual forma, dicho plan identifica la existencia de servidores en condición de prepensionados con corte al 31 de diciembre de 2025. Dentro de esta población, se destaca la existencia de cinco (5) cargos pertenecientes específicamente al régimen de carrera administrativa que próximamente quedarán en vacancia definitiva: cuatro (4) correspondientes al nivel de Profesional Especializado y uno (1) a Profesional Universitario.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	21 de 32

Considerando que la entidad tiene identificados estos cinco (5) servidores próximos a culminar su ciclo laboral, es necesario notificar las novedades y vacantes a la CNSC, según se vaya materializando cada retiro definitivo conforme al artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

Esta actuación resulta relevante para mantener actualizada la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y garantizar la correspondencia entre la situación real de la planta de personal y la información registrada en los sistemas administrados por la CNSC. Asimismo, contribuye a fortalecer la planeación de la provisión de los empleos, tanto mediante los mecanismos transitorios que resulten procedentes como frente a la eventual realización de futuros concursos de méritos.

En este sentido, y con el propósito de mitigar el riesgo de omisiones o retrasos en la actualización de la información ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), Control Interno recomienda fortalecer los controles asociados al seguimiento de estas obligaciones y observar los términos, procedimientos y responsabilidades establecidos en las disposiciones aplicables, entre ellos los siguientes:

- Reporte de la vacante definitiva en SIMO/OPEC: una vez se genere una vacante definitiva de un empleo de carrera administrativa, la entidad deberá efectuar el correspondiente reporte ante la CNSC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 0011 de 2021 de la CNSC, aplicable al reporte de vacantes definitivas en el aplicativo SIMO. La observancia de este término permite mantener actualizada la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y facilita las actuaciones posteriores relacionadas con la provisión de los empleos.
- Solicitud de cancelación de la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA): tratándose de servidores que ostenten derechos de carrera administrativa y cuyo retiro genere la correspondiente novedad, deberá gestionarse ante la CNSC la solicitud de cancelación de la inscripción en el RPCA dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad, de conformidad con las disposiciones aplicables al Registro Público de Carrera Administrativa y la Circular 011 de 2020 de la CNSC, que establece los requisitos y documentos para solicitar, entre otras actuaciones, la cancelación de las inscripciones en dicho registro.

El cumplimiento oportuno de estas actuaciones contribuirá a mantener actualizada la información relacionada con los empleos de carrera administrativa, fortalecer la trazabilidad de las novedades derivadas del retiro de servidores y reducir el riesgo de desactualización de la OPEC y de los registros administrados por la CNSC. Asimismo, permitirá que la entidad cuente oportunamente con información confiable para la planeación y gestión de los mecanismos de provisión de los empleos vacantes.

4) Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

En el marco de la evaluación de la gestión de la planta de personal, se realizó la verificación de las actuaciones administrativas relacionadas con el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), las cuales constituyen la garantía formal y legal del reconocimiento de los derechos de carrera de los servidores públicos del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	22 de 32

La administración y trámite del RPCA ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) se fundamenta en las siguientes normas perentorias:

- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (Artículo 2.2.7.3 - Trámite ante el RPCA):** Determina que las solicitudes de anotación de inscripción, actualización o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa deben ser radicadas ante la CNSC por el Jefe de Personal estrictamente dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la ocurrencia de la novedad de personal.
- **Circular Externa No. 0011 de 2020 de la CNSC:** Establece de manera minuciosa el procedimiento y la relación de documentos soporte que obligatoriamente deben acompañar las solicitudes de anotación, actualización y cancelación en el RPCA a través del aplicativo SIMO. Ratifica el término perentorio de quince (15) días hábiles para la radicación institucional y fija un plazo de quince (15) días calendario para que la entidad subsane los requerimientos de información formulados por la CNSC antes de que opere la devolución por desistimiento.
- **Ley 909 de 2004 (Artículos 31 y 41):** Regula la adquisición de los derechos de carrera al superar satisfactoriamente el período de prueba de seis (6) meses, así como las causales de retiro del servicio (renuncia, pensión, edad de retiro forzoso, insubsistencia, etc.) que dan lugar a la cancelación de dichos derechos.
- **Cartilla "Registro Público de Carrera Administrativa" de la CNSC:** Define las orientaciones procedimentales para tramitar las novedades que dan lugar a la cancelación de la inscripción en el registro público (renuncia aceptada, reconocimiento de pensión, retiro forzoso, destitución disciplinaria, declaratoria de insubsistencia o fallecimiento).

Para el desarrollo del análisis se tomó como muestra el universo de los cincuenta y cuatro (54) empleos provistos mediante concurso de méritos, contrastándolos con las listas de elegibles, los reportes en vacancia definitiva y las anotaciones en el sistema.

Al cruzar los registros de la CNSC frente a las listas de elegibles, se constataron discrepancias numéricas en las actualizaciones de los estados por empleo, tal como se sintetiza en la siguiente tabla:

Denominación	Código	Grado	Reporte CNMH en vacancia definitiva	Vacancia definitiva en Lista de Elegibles	Aceptación de renuncia en Lista de Elegibles
Profesional Especializado	2028	23	5	4	1
Profesional Universitario	2044	11	0	1	1
Técnico Administrativo	3124	17	2	1	3
Auxiliar Administrativo	4044	22	4	2	0

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	23 de 32

De la revisión detallada de la muestra de servidores activos y desvinculados, se identificaron de manera específica, se identificaron los siguientes casos relacionados con el trámite de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA):

Ausencia de anotación de inscripción en el RPCA (Cargos Activos e Inactivos): No se evidenció la anotación formal de inscripción en el RPCA respecto de tres (3) servidores del nivel Profesional Especializado (C.C. Nos. 7310733, 80228479 y 51883004) y un (1) servidor del nivel Técnico Administrativo (C.C. No. 1098791673).

- **Caso de Servidores Activos Vinculados Actualmente (C.C. Nos. 7310733 y 51883004):** Se constató que dos (2) servidores del nivel Profesional Especializado continúan formalmente vinculados y activos en la planta de personal del CNMH. Para el caso de la C.C. No. 7310733, la DAF suministró soportes sobre gestiones adelantadas ante la CNSC con fecha marzo de 2024; no obstante, la documentación aportada no permitió verificar la culminación del trámite ni la efectiva expedición de la anotación en el RPCA. Respecto del servidor con C.C. No. 51883004, la dependencia no aportó evidencias documentales sobre las actuaciones o el estado actual del trámite.
- **Caso de Servidores Inactivos / Desvinculados (C.C. Nos. 80228479 y 1098791673):** Se aportó trazabilidad correspondiente a requerimientos y reiteraciones ante la CNSC de la C.C. No. 80228479 (Profesional Especializado), formulados en junio y julio de 2024. Adicionalmente, La DAyF manifestó inicialmente que no procedía la inscripción de la C.C. No. 1098791673 (Técnico Administrativo) por renuncia del funcionario durante el período de prueba. No obstante, Control Interno constató que el servidor permaneció vinculado durante aproximadamente ocho (8) meses (del 1 de febrero al 30 de septiembre de 2024), superando los seis (6) meses perentorios del período de prueba. No se obtuvo evidencia documental que acredite la culminación del trámite de inscripción o la existencia de un acto administrativo motivado que justifique su no realización.

Por otro lado, de las cinco (5) aceptaciones de renuncia registradas en el marco de las listas de elegibles, se evaluó si procedía el trámite de cancelación del registro público ante la CNSC, como se evidencia a continuación:

Número OPEC	Cargo	Nro. Documento	Estado / Novedad (Lista de Elegibles)	Fecha de Ingreso	Fecha Retiro	Observaciones
24147	Técnico administrativo	1013638608	Aceptación de renuncia	10/01/2023	8/02/2023	N/A
24147	Técnico administrativo	1118859272	Aceptación de renuncia	12/09/2022	25/10/2023	Ok actualizado
24147	Técnico administrativo	72258218	Aceptación de renuncia	15/09/2022	30/10/2023	Ok actualizado
18256	Profesional especializado	53105478	Aceptación de renuncia	5/09/2022	5/02/2023	N/A
11939	Profesional universitario	1082851759	Aceptación de renuncia	1/09/2022	24/12/2022	N/A

Se confirmó que en tres (3) de los casos analizados (C.C. Nos. 1013638608, 53105478 y 1082851759) no resultaba procedente la cancelación del RPCA, toda vez que los exservidores renunciaron antes de cumplir los

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	24 de 32

seis (6) meses de vinculación, por lo que nunca adquirieron derechos de carrera ni alcanzaron la anotación de inscripción inicial.

De acuerdo con lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la cartilla “Registro Público de Carrera Administrativa”, establece orientaciones para la gestión de las diferentes actuaciones relacionadas con el RPCA, incluyendo las asociadas a la inscripción, actualización y cancelación del registro. Entre las situaciones que pueden dar lugar a la cancelación de la inscripción se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Renuncia debidamente aceptada.
- Reconocimiento de pensión de jubilación o vejez.
- Retiro por edad de retiro forzoso.
- Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.
- Declaratoria de insubsistencia (por ejemplo, por una calificación insatisfactoria en la EDL).
- Fallecimiento

En este sentido, se identificaron debilidades en la gestión y actualización de las novedades asociadas al Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), particularmente en lo relacionado con la acreditación documental de las actuaciones adelantadas ante la CNSC. Conforme a la Circular Externa No. 0011 de 2020 de la CNSC, corresponde al Jefe de la Unidad de Personal (o quien haga sus veces) tramitar las novedades que afecten el registro dentro del término perentorio de quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Lo anterior evidencia falencias en los mecanismos internos de seguimiento, custodia y conservación documental de los trámites ante la CNSC. En particular, se observa la ausencia de un expediente único consolidado que identifique la fecha de ocurrencia de la novedad, el número de radicado, las respuestas oficiales, las reiteraciones efectuadas y el estado final del trámite; trazabilidad indispensable para demostrar la debida diligencia institucional frente a eventuales demoras en la plataforma SIMO.

Desde la perspectiva del control interno, esta vulnerabilidad afecta la confiabilidad y oportunidad de la información y genera un riesgo latente de desactualización en las plataformas oficiales de la CNSC. Asimismo, compromete la capacidad del CNMH para acreditar oportunamente su gestión frente a eventuales requerimientos o procesos de vigilancia promovidos por los organismos competentes.

5) Conformación de las Comisiones de Personal.

En el marco del seguimiento institucional, se evaluó el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la conformación, integración paritaria y funcionamiento de la Comisión de Personal del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), garantizando su rol como órgano colegiado de vigilancia de la carrera administrativa y de representación de los servidores públicos.

El funcionamiento y las competencias de la Comisión de Personal se fundamentan en las siguientes normas perentorias:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	25 de 32

- **Ley 909 de 2004 (Artículo 16):** Define la Comisión de Personal como un órgano paritario de carácter institucional. Le asigna atribuciones de vigilancia en los procesos de selección y Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), atención y resolución de reclamaciones por desmejora laboral o vulneración del derecho preferencial de encargo, e impone la obligación de sesionar ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y remitir informes trimestrales de gestión a la CNSC.
- **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (Artículo 2.2.14.2.1, modificado por el Decreto 498 de 2020):** Reglamenta la convocatoria a elecciones de representantes de los empleados, disponiendo que el Representante Legal debe expedir el acto de convocatoria con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del periodo institucional saliente de dos (2) años.
- **Resolución No. 173 del 2 de julio de 2025 del CNMH:** Acto administrativo interno por el cual la Dirección General conformó la Comisión de Personal y adoptó su reglamento de funcionamiento para el periodo 2025-2027. Regula el procedimiento de elección, fija la periodicidad de sesiones mensuales, establece un plazo procedimental de quince (15) días hábiles siguientes a la radicación para resolver las reclamaciones presentadas por los servidores en primera instancia e incorpora de manera explícita las funciones previstas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004:
 - a) *Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;*
 - b) *Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;*
 - c) *Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;*
 - d) *Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;*
 - e) *Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;*
 - f) *Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;*
 - g) *Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;*
 - h) *Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;*

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	26 de 32

- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
- j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

5.1. Proceso de Elección y Conformación Paritaria

Mediante la Resolución No. 116 del 29 de abril de 2025 (convocatoria a elecciones) y la Resolución No. 173 del 2 de julio de 2025 (designación de representantes y conformación del órgano), la entidad formalizó el proceso de elección para el período institucional 2025-2027.

De la revisión de los soportes documentales aportados por la Dirección Administrativa y Financiera (DAyF), Control Interno verificó la ejecución transparente de las etapas del proceso electoral:

- Publicación de la convocatoria y divulgación de candidatos inscritos.
- Designación formal de jurados de votación.
- Desarrollo de la jornada electoral y suscripción de las actas de escrutinio.

En consecuencia, se constató que la Comisión de Personal del CNMH se encuentra debidamente conformada y constituida bajo el principio de representación paritaria: dos (2) representantes de la administración (principal y suplente) y dos (2) representantes de los empleados (principal y suplente), para el período vigente de dos (2) años contados a partir de su posesión.

5.2. Dinámica de Funcionamiento y Operatividad de Sesiones

Frente al desarrollo operativo durante la vigencia 2026, la revisión de las actas se observó lo siguiente:

- Evaluación de la Periodicidad: Se revisaron tres (3) actas de reunión suscritas en lo transcurrido de la vigencia 2026. Si bien la DAyF manifestó que la proyección de trabajo es mensual, la dinámica de citación ha presentado fluctuaciones; por ejemplo, en el mes de enero de 2026 no fue posible concretar la sesión ordinaria, situación que fue compensada en marzo mediante la realización de una sesión extraordinaria.
- Trámite de Asuntos Sustantivos: En las actas verificadas se constató el cumplimiento de los requisitos formales (instalación, verificación de quórum y gestión de la Secretaría Técnica). Asimismo, se evidenció que la Comisión ejerció sus competencias legales mediante el trámite de reclamaciones sobre Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) y el estudio de observaciones a los procesos de provisión por encargo.

5.3. Cumplimiento de Reportes Periódicos ante la CNSC

En atención al numeral 3 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y a los lineamientos de la Circular Externa No. 0010 de 2020 de la CNSC, la Presidencia de la Comisión de Personal aportó los soportes documentales que

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	27 de 32

acreditan la radicación de los informes trimestrales de gestión correspondientes al período evaluado; al respecto, esta Oficina de Control Interno corroboró que la entrega de dichos reportes se efectuó de manera oportuna ante las plataformas e instrumentos dispuestos por el ente rector, validando así el cumplimiento formal de esta obligación legal por parte del órgano colegiado.

No obstante, se recomienda a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal mantener la centralización y conservación continua de las constancias de radicación y planillas de envío en el expediente único de la Comisión, de manera que reposen permanentemente a disposición de los ejercicios de auditoría institucional.

A pesar de las gestiones operativas evidenciadas en las actas de la presente vigencia, se identificaron aspectos susceptibles de fortalecimiento técnico para garantizar el cumplimiento integral de la Circular Externa No. 0010 de 2020 de la CNSC:

- **Planeación Anualizada:** Por falta de evidencia probatoria, no fue posible constatar la existencia de un cronograma o plan de trabajo anualizado para la vigencia 2026 que estructure la programación de las sesiones y los temas estratégicos a desarrollar. Esta herramienta resulta fundamental para asegurar la trazabilidad institucional y el cumplimiento periódico de sus funciones preventivas y de vigilancia.
- **Integridad del Expediente Único y Continuo:** Si bien se aportaron los soportes correspondientes a las sesiones del año en curso, se considera pertinente que la dependencia fortalezca la consolidación de un expediente único, histórico y continuo de la Comisión de Personal. Este archivo debe recopilar cronológicamente todas las actuaciones desde su conformación en el año 2025, integrando el acta inaugural, las sesiones de la vigencia anterior, las convocatorias y las decisiones adoptadas, evitando la fragmentación documental.
- **Vigilancia Transversal de Procesos de Carrera:** Se recomienda fortalecer la documentación de las actuaciones adelantadas por la Comisión de Personal, dejando constancia expresa en las actas sobre el seguimiento a reclamaciones vigentes, recursos interpuestos, conformación y uso de listas de elegibles, y demás componentes de la carrera administrativa. Lo anterior permitirá evidenciar de manera integral el ejercicio de las competencias asignadas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

Revisión Documental Instrumentos del SIG

En el marco del seguimiento y la evaluación independiente, Control Interno adelantó el examen documental de formatos, guías y procedimientos formalizados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) que soportan la administración del empleo público y los procesos de vinculación en la entidad:

- **GTH-FT-021 V6 (Lista de chequeo – Nombramiento):** Debilidad de Diseño. Se constató que el formato carece de campos destinados a las firmas de validación y aval de quien diligencia y aprueba la revisión, limitando la asignación formal de responsabilidades.
- **GTH-FT-001 V2 (Acreditación de requisitos mínimos):** Diseño Conforme. Presenta una estructura técnica completa con campos de control para el tipo de nombramiento, verificación de estudio y experiencia, e incluye los espacios para las firmas del Jefe de Talento Humano, y evidencia del elaborador.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	28 de 32

- GTH-FT-002 V3 (Acta de Posesión): Necesidad de Actualización. Aunque cuenta con la fundamentación normativa, el documento no se encuentra actualizado a la versión vigente del procedimiento publicado.
- GJU-FT-007 V3 (Resolución de Nombramiento): Documento Técnico. Corresponde al acto administrativo estandarizado en el SIG por el área jurídica para formalizar las novedades de vinculación.
- GTH-PR-004 (Evaluación del Desempeño Laboral): Faltante en Aplicativo. A pesar de figurar mencionado dentro del proceso de Talento Humano para todas las dependencias del CNMH, no se evidenció su publicación ni disponibilidad probatoria en el aplicativo del SIG.
- GTH-GU-003 V1 (Lineamientos para la provisión de empleos mediante encargo): Fortaleza Procedimental. Aunque la versión aprobada data del año 2023, contiene lineamientos claros con respaldo normativo, criterios de desempate, términos de reclamación y advertencias sobre responsabilidad disciplinaria.
- GTH-PR-002 V5 (Procedimiento de Vinculación de Talento Humano): Punto de Control Clave. Establece como actividad de control obligatorio la verificación formal del cumplimiento de requisitos mínimos previo al proyecto del acto administrativo.

FORTALEZAS

De acuerdo con el análisis documental y la verificación directa efectuada durante el seguimiento, se destacan las siguientes fortalezas institucionales en la gestión de la carrera administrativa del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH):

- **Estandarización de Procesos (SGI):** La entidad cuenta con un marco procedimental formalizado e integrado a su Sistema Integrado de Gestión, el cual estandariza las actividades de vinculación, verificación de requisitos de estudio y experiencia, y la formalización de los actos administrativos de nombramiento.
- **Planificación Estratégica del Talento Humano:** Se evidenció la adopción y actualización oportuna del Plan de Previsión de Recursos Humanos como herramienta de diagnóstico institucional. Este instrumento permite identificar de forma anticipada las vacantes definitivas previsibles (como la población en condición de prepensionados) y fundamenta técnicamente las gestiones ante el DAFP para el rediseño organizacional y la ampliación de la planta de personal.
- **Socialización y Difusión de la Evaluación del Desempeño (EDL):** El grupo de Talento Humano ejecutó campañas continuas de difusión y capacitación dirigidas a evaluadores y evaluados, promoviendo la apropiación de las directrices y herramientas fijadas por la CNSC para el seguimiento a los compromisos laborales.
- **Transparencia en la Conformación de la Comisión de Personal:** Los procesos de convocatoria, elección, votación y designación para la conformación paritaria de la Comisión de Personal (período 2025-2027) se surtieron garantizando los principios de publicidad, transparencia y estricto apego a los términos legales fijados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	29 de 32

RIESGOS OBSERVADOS

En la Matriz de Riesgos institucional del área de Talento Humano, a la fecha de corte, se encuentra identificado el siguiente riesgo de corrupción:

Riesgo Identificado: "Posibilidad de que por acción u omisión se presente incumplimiento de requisitos para la vinculación de personal para beneficio propio o de un tercero."

Para mitigar este riesgo, la entidad formalizó dos (2) controles operacionales:

- Control 1 (Verificación General): Aplicación obligatoria del procedimiento GTH-PR-002 mediante el diligenciamiento y firma del formato GTH-FT-001 (Acreditación de Requisitos Mínimos) por parte del Profesional Especializado y el Jefe de Talento Humano. Si el aspirante no cumple, se notifica al Directivo vía correo electrónico finalizando el proceso. La evidencia definida es el formato GTH-FT-001 cargado en el sistema.
- Control 2 (Pruebas DAFP para LNR): Solicitud y aplicación de pruebas de meritocracia ante el DAFP (vía comunicaciones GDC-FT-008) para certificar la idoneidad en cargos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR).

Al llevar a cabo la comprobación de campo sobre la ejecución real de estos controles durante el período evaluado, se evidenciaron los siguientes hechos:

- Inaplicabilidad del Control 2: Respecto a la aplicación de pruebas de meritocracia ante el DAFP para cargos de LNR, se constató que no tuvo aplicación durante el periodo de seguimiento al no haberse realizado reafirmación de idoneidad para los nombramientos o provisión de vacantes para empleos de dicha naturaleza.
- Deficiencias en la Muestra del Control 1: En la comprobación de campo realizada sobre tres (3) verificaciones de requisitos suministradas por la DAYF —dos (2) por encargo y una (1) provisional—, se evidenció que dos (2) contaban con el formato GTH-FT-001 debidamente diligenciado, actualizado y suscrito por el elaborador y el Jefe de Talento Humano. En el caso restante, correspondiente a un encargo, el soporte aportado correspondió a una verificación realizada en la vigencia 2023, que no acredita la verificación de requisitos para el encargo objeto de seguimiento y, adicionalmente, no contaba con la firma de validación de la Jefatura de Talento Humano.

Con base en la verificación realizada, Control Interno no cuenta con evidencia suficiente para pronunciarse de manera concluyente sobre la efectividad del control anticorrupción, ni establecer con certeza la materialización o no del riesgo durante el período evaluado, toda vez que se identificó una debilidad en la trazabilidad documental de uno de los casos objeto de la muestra. Adicionalmente, se evidenció que las evidencias correspondientes a la aplicación del control no fueron cargadas en los monitoreos cuatrimestrales establecidos por la entidad, situación que limita la capacidad de seguimiento, verificación y trazabilidad de la ejecución del control.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	30 de 32

IDENTIFICACIÓN DE ALERTAS DE RIESGOS FISCALES (Diligenciar Cuando Aplique)

Como resultado del seguimiento realizado, Control Interno no identificó situaciones, hechos, condiciones o circunstancias que constituyan una alerta de riesgo fiscal o que evidencien una posible afectación a los recursos públicos, bienes o intereses patrimoniales del Centro Nacional de Memoria Histórica, durante el período objeto de seguimiento. En consecuencia, no se configuraron elementos que ameriten la emisión de una advertencia en materia de riesgo fiscal en el marco de las competencias de esta Oficina.

VERIFICACIÓN DE CONTROLES Y SU EFECTIVIDAD

Adicional a los controles oficialmente identificados y formalizados en la Matriz de Riesgos institucional, la Control Interno evidenció que los procedimientos, guías y formatos estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) constituyen en la práctica puntos de control operacionales complementarios, diseñados para asegurar el principio del mérito, la transparencia y la legalidad en los expedientes de personal.

Dentro de esta arquitectura documental, se identificaron como puntos de control clave el filtro detectivo de verificación previa (GTH-FT-021 V6 - Lista de Chequeo) —concebido como una puerta de enlace para validar la completitud documental antes de la firma del acto administrativo— y las reglas de control procedimental (GTH-GU-003 V1 - Guía de Encargos y GTH-PR-002 V5 - Procedimiento de Vinculación), orientadas a normar la verificación previa de perfiles, los criterios de desempate y la observancia del derecho preferencial.

Al evaluar la efectividad y funcionalidad operativa de estos tres instrumentos en la práctica, Control Interno determinó que la Guía de Encargos (GTH-GU-003 V1) y el Procedimiento de Vinculación (GTH-PR-002 V5) operan como controles preventivos efectivos y funcionales, al establecer pautas obligatorias, criterios objetivos de desempate y una secuencia clara que blindan el principio de mérito y orientan con rigor la provisión transitoria de empleos. Por su parte, la Lista de Chequeo de Nombramiento (GTH-FT-021 V6) se consolida como una oportunidad de mejora, toda vez que la inclusión de campos obligatorios para las firmas de validación y aval de quien revisa y aprueba permitirá asignar responsabilidades formales, garantizando que el chequeo de completitud documental se constituya en un filtro institucional riguroso antes de la expedición del acto administrativo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y/O RETOS

Como resultado del seguimiento realizado, se consolidan las siguientes oportunidades de mejora y retos estratégicos orientados a fortalecer el control interno en la gestión de la carrera administrativa del CNMH:

- **Gestión Preventiva de Términos y Novedades:** Implementar mecanismos de control que erradiquen la extemporaneidad en el reporte de vacancias definitivas en SIMO (límite de 5 días hábiles), la gestión registral del RPCA (15 días hábiles) y las fases del ciclo ordinario de la EDL, proyectando anticipadamente vacantes previsibles por pensión o retiro forzoso.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	31 de 32

- **Conciliación e Integración de Datos Institucionales:** Lograr la simetría e integridad absoluta entre la situación real de la planta de personal del CNMH y la información registrada en los aplicativos oficiales administrados por la CNSC (SIMO, EDL APP y RPCA).
- **Estandarización de la Trazabilidad y Memoria Documental:** Eliminar la dispersión de soportes mediante la centralización probatoria de radicados, respuestas oficiales y reiteraciones tramitadas ante la CNSC, respaldando la debida diligencia institucional frente a trámites supeditados a terceros.
- **Plan de Contingencia y Continuidad Operativa Tecnológica:** Consolidar protocolos que garanticen el flujo de los procesos ante fallas en plataformas externas de la CNSC o ausencias del personal clave, asegurando que las actuaciones en contingencia física se concilien y carguen oportunamente en los sistemas oficiales.

HALLAZGOS IDENTIFICADOS

Como resultado del seguimiento realizado a la información, documentación y evidencias suministradas por la Dirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión del Talento Humano, Control Interno no identificó situaciones que el reporte de presuntas irregularidades ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en los términos establecidos en la Circular Externa No. 0010 de 2020, la Circular Externa No. 0011 de 2021, la Circular 2022RS116086 de 2022 y demás disposiciones normativas aplicables.

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CRITERIO
N/A	N/A	N/A

CONCLUSIONES

Como resultado de la evaluación independiente, la contrastación de evidencias y las pruebas de recorrido aplicadas a la gestión de la carrera administrativa en el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), Control Interno concluye que la entidad cuenta con un marco institucional sólido, respaldado por procedimientos formalizados e integrados al SGI que soportan la provisión transitoria de empleos y la conformación de la Comisión de Personal bajo el principio del mérito. No obstante, se identificaron aspectos, que requieren atención, de carácter estrictamente operativo en la oportunidad y sincronización de información con las plataformas de la CNSC, evidenciando retrasos para el reporte de vacantes en SIMO y brechas en la trazabilidad del Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA). Frente a las contingencias tecnológicas del aplicativo EDL APP, la entidad actuó con diligencia al respaldar las calificaciones mediante actas físicas; sin embargo, el control se consolida como parcial mientras la CNSC subsana las fallas técnicas y se efectúe el cargue definitivo.

RECOMENDACIONES

En ejercicio del rol de asesoría y acompañamiento del Control Interno, se formulan las siguientes recomendaciones:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Informe de Seguimiento y/o Evaluación	CÓDIGO:	CIT-FT-006
		VERSIÓN:	003
		PÁGINA:	32 de 32

A la Dirección Administrativa y Financiera (Grupo de Talento Humano):

- **Mecanismo de Alertas y Cronograma Preventivo:** Diseñar e implementar un tablero de control (matriz de alertas tempranas) para el monitoreo en tiempo real de los términos perentorios del RPCA y reporte de vacantes en SIMO. Este instrumento debe incluir una matriz de planeación para sustitución de vacantes previsibles por retiros forzosos o jubilaciones.
- **Saneamiento y Conciliación Tecnológica EDL:** Mantener el seguimiento técnico ante la CNSC respecto a la plataforma EDL APP y, una vez superados los incidentes del aplicativo, proceder con la transcripción, validación y cargue correspondiente a las actas de contingencia suscritas.
- **Expedientes Únicos y Blindaje Presupuestal:** Formalizar la ordenación de expedientes digitales únicos para la provisión transitoria por encargo o nombramiento provisional. Cada carpeta deberá contener de forma secuencial: la verificación del Manual de Funciones, el análisis de derecho preferencial, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo y la matriz de trazabilidad registral ante la CNSC.

A la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal:

- **Plan de Trabajo y Expediente Histórico:** Formular y aprobar formalmente el Plan Anual de Trabajo de la Comisión de Personal para la vigencia, conformar el archivo único consolidado con su histórico desde 2025 y garantizar que las actas reflejen expresamente el ejercicio de las 10 competencias de vigilancia asignadas por el artículo 16 de la Ley 909 de 2004.

FIRMAS RESPONSABLES

Responsable (s) de Elaboración:



Dayanna Marcela Rueda García
Profesional Universitario

Vo. Bo Asesor (a) de Control Interno.



Liz Milena García Rodríguez
Asesora con funciones de Control Interno (E)