

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

**INFORME FINAL N. 019 2025 DE SEGUIMIENTO CIRCULAR EXTERNA NRO. 0010—2020 DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE SERVICIO CIVIL VIGENCIA 2024.**

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento oportuno y efectivo de la Circular 0010 del 24-08-2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, mediante la supervisión continua de las actividades, informes y acciones relacionadas, así como dar seguimiento a los Acuerdos de Gestión establecidos, garantizando la implementación de las acciones acordadas y la presentación oportuna del informe de cierre de gestión, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en los procesos de la Entidad.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de información al área funcional de Talento y Desarrollo Humano quien consolida la información necesaria para realizar el respectivo seguimiento de la gestión, los avances y resultados alcanzados durante la vigencia 2024.

CRITERIO

Se realiza esta evaluación de acuerdo a la siguiente normativa:

- **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 152 del 15 de julio de 1994:** “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” Que regula el sistema de planeación, seguimiento y evaluación.
- **Ley 909 del 23 de septiembre del 2004** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" Artículo 39: “...El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.” y el Título VIII, que trata sobre los principios de la gerencia pública en la administración, artículo 47, la gerencia pública hace referencia a los empleos de naturaleza gerencial, que implican responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva, tanto a nivel nacional como territorial.
- **Ley 1960 del 27 de junio del 2019** “Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". ARTÍCULO 2.2.8.1.3. Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

- **Decreto 648 del 19 de abril de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”: ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: “...e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.”
- **Circular Externa Nro. 0010 del 24 de agosto de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) con el asunto: “Colaboración Institucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa”:** En el acuerdo No. de la CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- **Resolución Interna 707 de 2020:** Que hacen referencia a la adopción del sistema de evaluación de desempeño y a la firma de acuerdos de gestión. Esto implica que su rendimiento debe ser evaluado con criterios de sobresaliente y satisfactorio, y estos resultados serán considerados para el otorgamiento de incentivos.

RESULTADO

1. Proceso selección de personal

Durante la vigencia 2024 se identificó que la Entidad no realizó provisión de cargos por mérito ni convocó procesos de selección mediante concurso público para proveer las vacantes existentes, en cumplimiento con lo establecido en el marco normativo vigente. En particular, respecto al Concurso de Méritos Nación 3, se evidenció que la Entidad hizo uso de una lista de elegibles debidamente conformada y documentada, conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Asimismo, se constató la existencia y actualización del Plan Anual de Vacantes de la Entidad, así como su reporte ante la CNSC, en cumplimiento con lo dispuesto en la Circular Externa Nro. 0010/2020 de la CNSC y en concordancia con la normatividad vigente. La Oficina de Control Interno consultó además la página web oficial de la Entidad, donde evidenció la publicación oportuna y adecuada del Plan en los términos establecidos por la normativa, con enlace para consulta: <https://www.icanh.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/planeacion-presupuesto-e-informes/planes-accion/planes-estrategicos-e-institucionales/plan-anual-vacantes/plan-anual-de-vacantes-2025>.

Durante el período sujeto de seguimiento, no se adelantaron procesos de selección a través de la CNSC, ya que la Entidad se encuentra en proceso de rediseño institucional. Se espera que, una vez finalizado dicho proceso, se puedan planear y ejecutar las convocatorias necesarias para proveer las vacantes en la vigencia 2026.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Se evidencia un proceso de selección adecuado y conforme a la normatividad, con una gestión documentada y transparente en cuanto a la utilización de listas de elegibles, así como el cumplimiento respecto a la planificación y publicación de las vacantes. La suspensión temporal en la realización de procesos de selección se justifica en el proceso de rediseño institucional, garantizando la planificación futura bajo un marco de responsabilidad y cumplimiento normativo, en línea con las directrices de la CNSC.

2. Evaluación de desempeño

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite medir el desempeño institucional, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

En este sentido, la Entidad desarrolló el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en concordancia con lo establecido en Circular Externa Nro. 0010 del 24 de agosto de 2020 y en el anexo técnico 20181000006176 del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.

Igualmente siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los diferentes conceptos emitidos, indica que los servidores provisionales pueden ser evaluados a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin o se podrá emplear formatos similares a los que se utilizan para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba, asimismo establece que esta evaluación se genera como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, así la cosas, la Entidad evalúa a los servidores provisionales en este marco.

Fases de la Evaluación de Desempeño

- A. Concertación de Compromisos
- B. Seguimiento
- C. Evaluaciones parciales
- D. Calificación definitiva

Para el periodo del 1 de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025 la concertación de compromisos, el seguimiento, las evaluaciones parciales y la calificación definitiva de desempeño, se realizan con un total de 65 servidores públicos. La distribución por tipo de nombramiento es la siguiente:

- 24 servidores públicos de carrera administrativa
- 2 servidores públicos de carrera administrativa en periodo de prueba
- 28 servidores públicos en provisionalidad
- 7 servidores públicos de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la gerencia
- 4 Funcionarios públicos retirados durante la vigencia 2024.

La cantidad de estos servidores públicos está distribuidos en diferentes dependencias, según se detalla a continuación.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Tabla N°1 Total evaluaciones de Desempeño.

ÍTEM	Dependencia	N° Servidores Públicos
1	Dirección General	2
2	Oficina Asesora Jurídica	4
3	Oficina Asesora de Planeación	4
4	Oficina de Control Interno	2
5	Oficina de Control Interno Disciplinario	1
6	Secretaría General	16
7	Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	8
8	Subdirección Gestión del Patrimonio	10
9	Subdirección de Investigaciones y Producción Científica	14
10	Funcionarios Públicos retirados durante la vigencia.	4
Total muestra		65

Fuente: Elaboración propia a partir del archivo planta 08-07-2025

La evaluación y calificación consistió en valorar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones fueron en algunos casos parciales, semestrales y/o eventuales de acuerdo a las diferentes novedades presentadas durante la vigencia, generando así la calificación definitiva correspondiente a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dieron cuenta de su desempeño y comportamiento.

El puntaje obtenido en la calificación del desempeño anual y en periodo de prueba correspondió a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

Imagen N°1 Escala de Calificación

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual al 65%

Fuente: Resolución 707 de 2020

De acuerdo al artículo dieciseis (16) de la Resolución 707 de 2020, se realizó seguimiento al procedimiento para la evaluación de desempeño del ICANH, el cual se estableció a través de la “*Guía sistema de evaluación y desempeño*”, con los siguientes componentes:

A. Concertación

Durante el seguimiento realizado la Oficina de Control Interno, evidenció que existe un promedio del 16% con relación a la debida y oportuna concertación de compromisos al interior de la Entidad, lo cual genera un oportunidad de mejora. A continuación se presenta el detalle de cumplimiento por dependencia:

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Tabla N°2 Porcentaje de concertación de compromisos.

ÍTEM	DEPENDENCIA	% concertación de Compromisos
1	Dirección General	0%
2	Oficina Asesora Jurídica	0%
3	Oficina Asesora de Planeación	75%
4	Oficina de Control Interno	0%
5	Oficina de Control Interno Disciplinario	0%
6	Secretaría General	0%
7	Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	44%
8	Subdirección Gestión del Patrimonio	18%
9	Subdirección de Investigaciones y Producción Científica	7%

Fuente: Elaboración propia

Nota: La información es tomada de la verificación realizada a 62 subcarpetas de la carpeta principal Evaluaciones de Desempeño.ZIP compartida por el área de Talento y Desarrollo Humano.

Oportunidad de Mejora N°1: Dado el bajo porcentaje de concertación de compromisos y la oportuna presentación de evidencias, es necesario fortalecer al interior de la Entidad la actividad de concertación de compromisos en cada una de las dependencias. Esto busca evitar la materialización de riesgos asociados a incumplimientos normativos, específicamente en lo que dicta la resolución interna 707 de 2020 y la guía sistema de evaluación y desempeño, la cual establece: “... En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos dentro de los 15 días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, teniendo en cuenta los siguientes insumos...”

Asimismo, y con relación a la guía antes citada, se evidencia que este documento no se encuentra formalizado en el sistema de gestión de planeación de la Entidad y no se encuentra en el listado maestro de documentos oficiales, así mismo, se encuentra con errores de forma dentro del contenido, como lo son la escala de calificación tal y como se evidencia en la imagen N°2; además de encontrarse desactualizada frente a información de la actual estructura de la planta del ICANH, modificada mediante Decreto 021 de 2022, se deja como evidencia la imagen N°3, por lo descrito anteriormente se establece la siguiente oportunidad de mejora.

Imagen N°2. Inconsistencias en la descripción de escala de calificación.

Escala de calificación: porcentaje asignado frente al resultado obtenido, el cual se clasificará de la siguiente manera: sobresaliente mayor o igual a 90%, satisfactorio de 90% al 100%, no satisfactorio menor o igual al 65%. En el caso de los Gerentes Públicos la escala se clasifica en sobresaliente de 101% a 105%, satisfactorio de 90% al 100%, suficiente del 76% al 89%.
--

Fuente: Guía sistema de evaluación y desempeño. Pag. 4.

Nota: De acuerdo al artículo diecisiete de la resolución 707 de 2020, este documento define el procedimiento interno de evaluación de desempeño y acuerdos gerenciales de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Imagen N°3. Desactualización de la Estructura de la Planta.

Comisión evaluadora Comisión evaluadora para servidores de carrera administrativa y en período de prueba: El evaluador será el jefe inmediato, servidor de libre nombramiento y remoción. En caso tal que el evaluador no sea de libre nombramiento y remoción, se deberá establecer comisión evaluadora la cual estará integrada por: 1. El jefe inmediato del evaluado (funcionario de carrera administrativa, funcionario en provisionalidad). 2. Funcionario de libre nombramiento y remoción que ocupe uno de los siguientes empleos: <table border="1" data-bbox="263 583 1175 674"> <tr> <td> • Subdirector Administrativo y Financiero • Subdirector Técnico • Jefe de Planeación </td> </tr> </table>	• Subdirector Administrativo y Financiero • Subdirector Técnico • Jefe de Planeación
• Subdirector Administrativo y Financiero • Subdirector Técnico • Jefe de Planeación	

Fuente: Guía sistema de evaluación y desempeño. Pag. 6 y 7.

Oportunidad de mejora N°2: De acuerdo a las inconsistencias evidenciadas en la guía del Sistema de Evaluación y Desempeño, en la cual se define el procedimiento interno para la realización de dicha actividad, es deber de la Entidad realizar los ajustes necesarios en la forma, así como proceder con las actualizaciones del documento y la formalización e inclusión de dichas herramientas en el Sistema de Gestión de Planeación. Esto permitirá, por un lado, contar con herramientas actualizadas y alineadas a las gestiones internas de la Entidad, y por otro, garantizar el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, tal como lo establece el Decreto 1499 de 2017 del MIPG, en particular en lo relativo a la coherencia, integralidad y calidad en los procesos de gestión institucional, fomentando la mejora continua y la gestión eficiente de los recursos públicos.

Lo anterior asegura que la organización esté alineada con el marco normativo vigente, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la efectividad en la gestión pública.

B. Seguimiento

Para la evaluación de este criterio, se utilizó como referencia el archivo titulado “Seguimiento evaluaciones de desempeño.xlsx”, compartido por el área de Talento Humano. Este documento registra el seguimiento a la presentación de las evaluaciones de desempeño por parte de los diferentes funcionarios de la Entidad en cada semestre.

Aunque el área de Talento Humano realiza un seguimiento, se han identificado inconsistencias en los registros, como las siguientes:

- La funcionaria con N° 57 aparece sin registros de evaluaciones. Sin embargo, al verificar las evidencias, se constató que la funcionaria cuenta con una evaluación parcial.
- El funcionario con N° 49 indica un porcentaje de evaluación y la palabra "Ok" para el segundo semestre del período evaluado. No obstante, no se encontraron evidencias que respalden dicho cumplimiento.

Por lo tanto, **se recomienda** al área de Talento Humano desarrollar una herramienta de control más rigurosa que permita un seguimiento preciso y confiable de las evaluaciones de desempeño, garantizando el cumplimiento de una de las etapas clave del proceso de evaluación dentro de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Imagen N°4. Herramienta de seguimiento y funcionarios con inconsistencias.

Nº	ID	NOMBRE	VERIFICADO POR CI	% DE CUMPLIMIENTO	II SEMESTRE EVALUACION DE DESEMPEÑO 2024 - 2025	FECHA DE EVALUACIÓN	VERIFICADO POR CI
57	1.032.472.780	IRENE ALONSO ACOSTA	Si registra parcial	NO REGISTRA	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra Anual tiene una de febrero a septiembre 2024, falta el resto del periodo
49	79.788.127	HOYOS GARCIA JUAN FELIPE	No registra evaluación	83%	OK	01/01/2024 AL 31/12/2024	No registra evaluación EDL

Fuente: Archivo compartido por el área funcional de Talento Humano.

C. Evaluaciones parciales

Para el período evaluado, la muestra estuvo conformada por 65 funcionarios. De estos, solo el 77% presentaron de manera oportuna la evaluación de desempeño parcial, en cumplimiento con la resolución interna y la guía anexa a dicha resolución. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y comunicación para garantizar el cumplimiento oportuno de las evaluaciones por parte de todos los funcionarios. **Se recomienda** al área de Talento Humano implementar controles más efectivos y realizar acciones de sensibilización y seguimiento periódico para asegurar que los plazos establecidos sean respetados por todos los involucrados en el proceso.

Imagen N°5. Funcionarios sin evaluación parcial.

Nº	IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	Evaluación Parcial
19	80.011.436	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO	80.011.436
25	88.156.039	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	88.156.039
27	1.023.886.060	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
29	79.480.105	SUBDIRECCIÓN DE APROPIACIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	79.480.105
32	51.880.576	DIRECCIÓN GENERAL	51.880.576
34	79.123.526	DIRECCIÓN GENERAL	79.123.526
42	41.751.708	SECRETARÍA GENERAL	41.751.708
53	1.233.898.141	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1.233.898.141
54	79.840.833	SECRETARÍA GENERAL	79.840.833
66	53.015.678	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	53.015.678
68	79.051.252	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

Fuente: Elaboración propia a partir del archivo compartido por el área funcional de Talento Humano.

D. Calificación definitiva

De la revisión de escritorio realizada a las evidencias aportadas por el área, esta Oficina identificó que el 77% de los funcionarios de la Entidad cumplió con la presentación de la evaluación de desempeño anual, en concordancia con lo establecido en el marco normativo vigente, específicamente la Ley 909 de 2004 y los lineamientos de Evaluación de Desempeño de la CNSC¹. Sin embargo, se identificó que seis (6) funcionarios de carrera administrativa presentaron su evaluación anual mediante actas de reunión interna en lugar de utilizar el aplicativo EDL dispuesto por la CNSC para tal fin. Llama la atención para esta Oficina, que dicha situación se haya presentado solo en la Subdirección de Investigación y Producción Científica.

En dichas actas, se evidencian pantallazos que reflejan la falta de concertación de compromisos o errores en la aplicación, lo cual contraviene las directrices establecidas por la CNSC para garantizar la transparencia y trazabilidad en el proceso de evaluación de desempeño. Es importante destacar que, de acuerdo con la normativa, la evaluación de desempeño es un deber de los funcionarios, jefes inmediatos y de la misma Entidad, con el fin de promover la mejora continua y asegurar el cumplimiento de los

¹ Comisión Nacional de Servicio Civil

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
		VERSIÓN:	02
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	FECHA:	09/06/2025

estándares establecidos por la CNSC. La no utilización del aplicativo EDL y el incumplimiento de los procedimientos señalados constituyen una oportunidad de mejora para aquellos que presentaron error en el aplicativo en aspectos de seguimiento y control.

Imagen N°6. Consolidado de funcionarios con inconveniente en el aplicativo EDL

Nº	IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	Evaluación Definitiva	Observación Control Interno
11	31.908.110	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera
16	51.568.718	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera
25	88.156.039	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera
31	13.489.922	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera
46	52.516.200	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera
66	53.015.678	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA	X	Evaluación a través de acta de Reunión, dificultades con Aplicativo EDL de carrera

Fuente: Elaboración propia a partir del archivo compartido por el área funcional de Talento Humano.

Imagen N°7. Imagen compuesta de evaluaciones a través de actas de reunión.

 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos-Margarita Chaves Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 12 de febrero de 2025 Hora de inicio: 9:47 Hora de fin: 10:43 Lugar: Presencial Oficina Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 de la funcionaria investigadora Margarita Chaves. Desarrollo de la reunión La reunión virtual inicia a las 9:30 a.m, sin embargo, no es posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este indica que no hay compromisos a por evaluar por que el evaluador había generado una evaluación definitiva.	 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos- Nurys Silva Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 17 de febrero de 2025 Hora de inicio: 11:18 Hora de fin: 11:43 Lugar: Virtual Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 de la funcionaria investigadora Nurys Esperanza Silva. Desarrollo de la reunión La reunión virtual inicia a las 11:18 p.m, sin embargo, no es posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este indica que no hay compromisos por evaluar, dado que el evaluador había generado una evaluación definitiva.	 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos- Juana Camacho S. Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 10 de febrero de 2025 Hora de inicio: 10:30 Hora de fin: 11:30 Lugar: Presencial Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 de la funcionaria investigadora Juana Camacho Segura Desarrollo de la reunión La reunión virtual inicia a las 10:30 a.m, sin embargo, no es posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este indica que no hay compromisos por evaluar, dado que el evaluador había generado una evaluación definitiva.
 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos - Víctor González Fernández Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 10 de febrero de 2025 Hora de inicio: 3:00 Hora de fin: 3:45 Lugar: Presencial Oficina Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 del funcionario investigador Víctor González Fernández. Desarrollo de la reunión La reunión inició a las 3:00 p.m., sin embargo, no fue posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este indica que no hay compromisos por evaluar por que el evaluador había generado una evaluación definitiva.	 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos-Katherine Mejía Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 6 de febrero de 2025 Hora de inicio: 11:30 Hora de fin: 12:00 Lugar: Virtual Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 de la funcionaria Katherine Mejía Leal Desarrollo de la reunión La reunión virtual inicia a las 11:30 a.m., según lo programado, sin embargo, no es posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este no permite que el evaluador (Carlos Andrés Meza, Subdirector de investigación y producción científica) visualice los compromisos concertados para el segundo semestre del 2025 y arroja la información sobre una evaluación definitiva.	 FORMATO DE ACTA DE REUNIÓN CÓDIGO: MC-FO-02 VERSIÓN: 01 FECHA: 19/10/2022 1. Información General Acta de reunión No. _____ Tema principal de la reunión: Evaluación de compromisos - Jorge Gamboa Reunión interna (x) Reunión externa () Fecha: 11 de febrero de 2025 Hora de inicio: 10:00 Hora de fin: 10:22 Lugar: Presencial Oficina Responsable de la reunión: Carlos Andrés Meza 2. Orden del día y desarrollo Agenda de la reunión - Realizar la evaluación de desempeño correspondiente al segundo semestre de 2024 del funcionario investigador Jorge Gamboa. Desarrollo de la reunión La reunión virtual inició a las 10:00 a.m, sin embargo, no fue posible realizar la evaluación directamente en el aplicativo EDL, debido a que este indica que no hay compromisos a por evaluar por que el evaluador había generado una evaluación definitiva.

Fuente: Captura de pantalla de las evidencias compartidas por el área.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Oportunidad de mejora N°3: Si bien el área de Talento Humano, informa a Control Interno que se presentarán inconvenientes en el aplicativo con dos funcionarios de carrera y comparte con esta Oficina el registro de inconvenientes ante la CNSC, en las imágenes 6 y 7 se puede observar que existen más funcionarios con dichas inconsistencias y que en la respuesta emitida por el área no fueron informados, por lo cual se hace necesario para la Entidad fortalecer los procesos de seguimiento y control mediante la capacitación continua a los servidores públicos y a los responsables de la evaluación, con especial énfasis en el uso correcto del aplicativo EDL dispuesto por la CNSC. Además, es pertinente realizar requerimientos formales ante la CNSC para la solución de inconvenientes que se presenten en el ejercicio de dichas evaluaciones, así como contar con la respuesta por parte del ente rector en la materia y una solución de fondo, que permita dar cumplimiento al marco normativo.

Finalmente, se sugiere adoptar medidas correctivas y establecer mecanismos de revisión para garantizar que futuras evaluaciones se presenten de acuerdo con los lineamientos y en los tiempos establecidos, con el objetivo de mejorar la transparencia y la calidad en la gestión del desempeño institucional.

➤ **Incumplimiento presentación Evaluaciones de desempeño.**

Del 26% de funcionarios que no presentaron la evaluación de desempeño anual o parcial con novedad de retiro corresponde a un total de 17 funcionarios para el periodo de evaluación, llamando la atención de esta Oficina el incumplimiento normativo por parte de **tres (3) funcionarios de carrera administrativa, por los cuales se establece un hallazgo.**

Tabla N°3. Servidores públicos de carrera administrativa que subsanaron Evaluación de Desempeño durante el informe preliminar.

N°	IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	EVALUACIÓN DEFINITIVA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
36	79.788.127	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN CIENTÍFICA		No registra evaluación EDL. Se aportó Evaluación del Desempeño Laboral Calificación Definitiva con fecha de evaluación 21 de febrero de 2025.
61	52.448.718	SECRETARIA GENERAL		Registra evaluación parcial, Sin evaluación final en el aplicativo EDL de carrera – Se aportó gestión realizada por TH ante CNSC – Radicado 2025RE079450 del 10 abril de 2025, con código de verificación 19175977 – Inconveniente en la Evaluación definitiva. Se aportó Evaluación definitiva con fecha de 16 de julio de 2025.

Fuente: Elaboración propia a partir de las evidencias compartidas.

Durante la revisión del informe preliminar, el área funcional de Talento Humano, mediante comunicación enviada vía correo electrónico el día 28 de julio de 2025, informó a la Oficina de Control Interno que, en el caso identificado con N°26, considerado en el hallazgo inicial, por error involuntario no se compartió la evaluación definitiva junto con la entrega de la información solicitada en el requerimiento inicial. Sin embargo, tras realizar la revisión de los soportes documentales adjuntos, se evidenció que el problema en este proceso fue superado y, por tanto, se desvirtúa el hallazgo para el funcionario correspondiente.

Respecto a la funcionaria identificada con N°51, el área de Talento Humano informó que los inconvenientes con el aplicativo EDL fueron solucionados. Además, presentaron soporte documental de la evaluación de desempeño correspondiente; por lo tanto se desvirtúa el hallazgo para la funcionaria. Es

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

preciso mencionar que, se constató que dicha evaluación fue realizada de manera extemporánea en el aplicativo. Ante ello, **se recomienda** realizar un seguimiento permanente a los casos reportados ante la CNSC y obtener respuestas concretas a los inconvenientes detectados, dado el impacto que el incumplimiento normativo puede generar. ~~que estos asuntos pueden involucrar.~~

Tabla N°4. Servidores públicos de carrera administrativa que no presentaron Evaluación de Desempeño.

N°	IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA	EVALUACIÓN DEFINITIVA	OBSERVACIÓN CONTROL INTERNO
19	80.011.436	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO		No registra evaluación EDL
42	41.751.708	SECRETARÍA GENERAL		No registra evaluación EDL
58	41.746.232	SUBDIRECCIÓN DE APROPIACIÓN SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		No registra evaluación EDL

Fuente: Elaboración propia a partir de las evidencias compartidas.

En relación **con los funcionarios con N°19, 42 y 58, el hallazgo se mantiene.** La Oficina de Control Interno evidenció que, si bien el área de Talento Humano envió información mediante correo sobre las fechas de inicio y fin de los procesos de evaluación de desempeño, y reportó ante la CNSC los casos que generaron inconvenientes, no se evidenció un seguimiento adecuado y oportuno a cada uno de estos casos. Hasta la fecha de presentación de este informe, estos funcionarios no han generado la evaluación de desempeño en el aplicativo, lo cual constituye un incumplimiento del marco normativo vigente.

Es importante resaltar que, aunque existen lineamientos emitidos por la CNSC que establecen la obligatoriedad de realizar dichas evaluaciones, es necesario que internamente se desarrollen guías, manuales, procedimientos o lineamientos operativos que permitan al área de Talento Humano adoptar acciones efectivas frente a estos incumplimientos.

La Circular Externa N° 0010-2020 de la CNSC, en su numeral 2, precisa el deber que tiene el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces de reportar de manera inmediata cualquier irregularidad, incluyendo la no presentación de la evaluación de desempeño por parte de servidores de carrera. A pesar de los llamados y seguimientos realizados por el área de Talento Humano, la no presentación y cumplimiento de esta obligación continúa siendo una irregularidad que será reportada ~~debe ser tramitada~~ ante la instancia correspondiente, para garantizar el cumplimiento normativo y evitar la vulneración al mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y desarrollo en el servicio público.

Así mismo se considera importante se reitere en los comunicados informativos el deber que expresa el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), en el numeral 21, del artículo 38, que refiere a los *deberes de todo servidor público, <<21. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.>>*

Hallazgo N°1. Por la falta de registro de evaluación en el aplicativo EDL para servidores públicos de carrera administrativa.

Criterio: Según el Título VI, De la Capacitación y Evaluación del Dsempeño, Capítulo II De los principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación de desempeño de la Ley 909 de 2004 y la normatividad del Sistema de Evaluación de Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos de carrera deben ser registradas y actualizadas en el aplicativo EDL.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Causa: Los servidores de carrera que no tiene registrado en el aplicativo EDL la evaluación de desempeño correspondiente al período evaluado, incumpliendo con la obligación de registrar las evaluaciones en el sistema.

Efectos: Se presenta una inconsistencia en el archivo y seguimiento de las evaluaciones, afecta la trazabilidad y el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño, limitando la transparencia y la posibilidad de auditorías y decisiones informadas.

Es fundamental establecer una metodología clara y transparente para la evaluación del desempeño de los funcionarios del ICANH, en particular aquellos nombrados de manera provisional y de libre nombramiento. La evaluación debe ser un proceso que soporte el seguimiento interno y la toma de decisiones, asegurando que la evaluación sea objetiva y que su resultado no genere derechos mayores que los contemplados en la normativa vigente.

Finalmente de los doce (12) funcionarios de libre nombramiento y remoción o provisionales, quienes se encontraban activos o presentaban novedad de retiro y debían presentarla de manera anual o parcial la evaluación de desempeño y no lo hicieron, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la Entidad evaluar si es pertinente mantener y, en caso de que sí, reforzar la metodología de evaluación de desempeño para estos servidores, dejando claro que dichas evaluaciones no constituyen un reconocimiento de derecho a carrera administrativa ni a estabilidad laboral, en línea con lo establecido en la normativa vigente.

Además, debe realizarse una comunicación formal y transparente que deje constancia de este aspecto para prevenir futuras interpretaciones que puedan derivar en riesgos jurídicos para la Entidad. Es necesario atender las pautas y recomendaciones de la CNSC, que señala que *“Las evaluaciones de desempeño realizadas en el marco de nombramientos provisionales o de libre elección son instrumentales para seguimiento interno y no confieren derechos a la carrera administrativa, la permanencia de un funcionario no confiere fundamentación en un proceso de evaluación interna y no implica automatismos en el reconocimiento de derechos”*.

El principal riesgo que se puede materializar si no se clarifica adecuadamente la naturaleza de estas evaluaciones es la generación de reclamaciones o demandas laborales por parte de los funcionarios que puedan interpretar dichas valoraciones como la constitución de derechos a carrera o estabilidad laboral, lo cual podría afectar la estabilidad jurídica y presupuestaria de la entidad, además de incurrir en riesgos de sanciones administrativas por posible incumplimiento normativo.

Además, **se recomienda** evaluar por parte de la administración la implementación de las siguientes acciones como punto de control:

- Emitir comunicados y circulares internas que aclaren la naturaleza de la evaluación.
- Documentar a través de actas de evaluación los resultados que indiquen expresamente que la evaluación no confiere derechos.
- Capacitar a los responsables del proceso de evaluación para garantizar que se apliquen los criterios de manera objetiva y se comunique claramente la naturaleza del proceso.
- Consultar periódicamente con el área jurídica para asegurar que los procedimientos se ajusten a la normativa y evitar interpretaciones erróneas.

La correcta gestión de estos procesos evita posibles demandas laborales, sanciones administrativas y posibles afectaciones a la imagen institucional por conflictos laborales derivados de interpretaciones equivocadas sobre derechos adquiridos.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

2.1. Suscripción y seguimiento al Acuerdo de Gestión

Para el ICANH, se deben suscribir cuatro (4) acuerdos de gestión, de los cuales se evidenció un **cumplimiento del 75%**. El porcentaje restante corresponde al acuerdo de gestión del funcionario que se encontraba en el cargo de Subdirector de Investigaciones y Producción Científica. Además, se evidenció que se suscribieron y dieron seguimiento a los acuerdos de gestión del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, sin embargo, dado el carácter del cargo y la naturaleza del nombramiento, dicha posición debe someterse a evaluación de desempeño, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual reglamenta los requisitos y procedimientos para la evaluación del desempeño en las entidades públicas, y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y los lineamientos de la CNSC.

Se recomienda fortalecer los procedimientos de seguimiento y control de los acuerdos de gestión suscritos por los cargos de alto nivel, en particular los relacionados con la dirección y la supervisión institucional. Es importante asegurar que dichos acuerdos se suscriban, se realicen seguimientos adecuados y se evalúen, en cumplimiento con lo establecido en el *Título 13 Gerencia Pública, artículo 2.2.13.1.1. Políticas de la gestión de gerentes públicos y artículos* siguientes del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. La suscripción y seguimiento de estos acuerdos deben estar alineados con las directrices de la CNSC y las buenas prácticas de gestión pública.

En cuanto al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, dado el cargo y la naturaleza del nombramiento, debe someterse a la evaluación de desempeño, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, y en concordancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y los lineamientos de la CNSC. La evaluación periódica fortalecerá la gestión, promoverá la transparencia y permitirá identificar oportunidades de mejora en la gestión disciplinaria de la Entidad.

➤ Recomendación para los Gerentes Públicos del ICANH

Con el fin de fortalecer la transparencia, la eficiencia y la confianza en la gestión institucional, y en cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en particular, los artículos 2.2.13.1.1 y 2.2.13.1.4 del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se establece que los servidores públicos deben participar en programas de formación y capacitación disponibles por el Departamento Administrativo de la Función Pública para fortalecer la gestión pública, se recomienda a los gerentes públicos del ICANH:

Cumplir con el lineamiento de realizar el curso "Gerentes Públicos de la Administración Colombiana". Este curso es fundamental para fortalecer el conocimiento en temas clave relacionados con la estructura y funciones del Estado, gestión del empleo público y del talento humano, gestión y desempeño institucional, así como contratación pública. Asimismo, presente el certificado o constancia de participación del curso ante el área de Talento Humano control adecuado de la capacitación del equipo gerencial.

La realización de esta capacitación contribuirá a que los gerentes del ICANH adquieran conocimientos y herramientas que fomenten buenas prácticas en la administración pública, promoviendo una gestión transparente, eficiente, participativa e incluyente. Esto, a su vez, será un paso importante para fortalecer la confianza de la ciudadanía en la institución y avanzar hacia una democracia más sólida y participativa.

Se invita a todos los gerentes a atender esta recomendación con responsabilidad y compromiso, asegurando así el cumplimiento de los principios éticos y legales que rigen la gestión pública en Colombia.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

El link de realización de curso se encuentra en el siguiente enlace:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/_curso-gerentes-publicos

3. Proceso de provisión transitoria

Durante el período sujeto de seguimiento, la Oficina de Control Interno evidenció que, en relación con los procesos de provisión transitoria se realizaron aproximadamente catorce (14) encargos de empleo de mayor jerarquía, tales como Subdirector y Secretario General, entre otros. Además, se identificó el encargo de un empleo de carrera administrativa, cuyo proceso de selección y nombramiento se encontraba en curso o en revisión.

Tabla N°5. Encargos realizados vigencia 2024.

ACTA	FECHA	EMPLEO	DENOMINACIÓN
236	29/07/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
237	30/07/2024	0137-16	ENCARGO SECRETARIA GENERAL
238	31/07/2024	1045-07	ENCARGO JEFE OFICINA JURÍDICA
239	4/09/2024	1045-07	JEFE DE OFICINA JURÍDICA LNR
240	7/09/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
241	20/09/2024	2028-22	ENCARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
242	9/10/2024	2028-17	TI - SECRETARIA GENERAL
243	21/10/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
244	5/11/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
245	8/11/2024	2028-22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 22
246	23/12/2024	1045-07	ENCARGO JEFE OFICINA JURÍDICA
247	30/12/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
248	30/12/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR
249	30/12/2024	0150-16	ENCARGO SUBDIRECTOR

Fuente: Archivos compartido por el área funcional de Talento Humano.

En particular, respecto al encargo del empleo de carrera administrativa, se observó que existió una solicitud formal de revisión del proceso de encargo, presentada por una de las servidoras interesadas. Como resultado de dicha revisión, y en cumplimiento con las normas y principios rectores del empleo público, dicho encargo fue revocado mediante el acto administrativo No. 1439 de octubre de 2024. La revocatoria se fundamentó en irregularidades detectadas en el proceso de selección, específicamente relacionadas con el principio de publicidad y el derecho de los servidores de carrera a participar en igualdad de condiciones en los procesos de selección, garantizado constitucionalmente y en la normativa aplicable.

Es importante destacar que, en respuesta a la reclamación y a la postulación realizada previamente por la interesada, el área de Talento Humano explicó que ella optó por ejercer su derecho de postulación, participando en todas las etapas del proceso y garantizándole sus derechos constitucionales y legales, culminando con la expedición de la Resolución No. 1572 del 06 de noviembre de 2024, mediante la cual fue encargada para desempeñar funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22 de la Subdirección de Investigaciones y Producción Científica. La notificación de dicha resolución fue entregada en la misma fecha, garantizando su derecho al debido proceso.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

Este caso evidencia que, aunque se garantizaron en general los derechos de participación y debido proceso a los servidores interesados, situaciones similares pueden generar riesgos reputacionales y jurídicos, si no se fortalecen los procesos de convocatoria y publicidad de encargos y provisiones transitorias. La carencia de controles adecuados puede dar lugar a cuestionamientos, demandas por indebidos procesos, nulidades y reclamaciones que afectarían la imagen institucional y la confianza en los procedimientos de selección interna. Asimismo, la falta de una adecuada publicidad y transparencia en los procesos puede suponer una vulneración a los principios constitucionales de igualdad, publicidad y participación, los cuales deben ser sancionados y prevenidos mediante controles efectivos y políticas claras.

Se recomienda establecer controles rigurosos durante todo el proceso de encargos y provisión transitoria, asegurando que la convocatoria y publicaciones se realicen en los canales oficiales, en los términos señalados en la normativa, incluyendo la publicación en la página web institucional y otros medios de difusión oportuna y efectiva. La publicación debe contener claramente los requisitos, procedimientos, fechas y oportunidades para participar, de modo que se garantice la igualdad de condiciones y la participación de todos los servidores interesados.

Así como evaluar la pertinencia de implementar procedimientos, protocolos, guías etc. estandarizados que aseguren la observancia del principio de publicidad y el respeto a los derechos de participación. Adoptar estos mecanismos de control preventivo y correctivo permiten detectar al interior de la Entidad oportunamente cualquier irregularidad, garantizando que los encargos y provisiones de cargos de mayor jerarquía se ajusten estrictamente a la normativa vigente en materia de empleo público, en particular a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.4.7. del Decreto 1083 de 2015 y las circulares emitidas por la CNSC.

Los procesos de provisión transitoria son esenciales para garantizar los derechos de los servidores públicos, reducir riesgos jurídicos y proteger la institucionalidad. La implementación de controles rigurosos constituirán instrumentos efectivos para evitar situaciones similares en el futuro, minimizando la probabilidad de materialización de demandas por indebidos procesos y fortaleciendo la confianza en la gestión institucional.

4. Inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa

Durante el período de seguimiento, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la revisión del estado de certificación de registro público en la base de datos de la CNSC de los 26 servidores públicos de carrera administrativa activos en el ICANH. De los soportes documentales compartidos por el área funcional de Talento Humano se identificó que aproximadamente el 65% de estos servidores cuentan con un certificado de inscripción o actualización en la CNSC, con estado aprobado, cumpliendo así con lo dispuesto en el marco normativo vigente.

Tabla N°6. Verificación de registro público de carrera administrativa

N°	IDENTIFICACIÓN	FECHA DE INGRESO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN VERIFICADO OCI
1	51.703.923	1/03/2000	Carrera Administrativa	✓
11	31.908.110	01/02/2006	Carrera Administrativa	✗
12	33.677.527	15/03/2023	Carrera Administrativa	✓
16	51.568.718	01/03/2000	Carrera Administrativa	✗
18	80.184.504	29/02/2024	Carrera Administrativa	✓
19	80.011.436	08/09/2015	Carrera Administrativa	✓
23	72.161.627	20/04/2012	Carrera Administrativa	✗

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO		VERSIÓN:	02
			FECHA:	09/06/2025

25	88.156.039	18/04/2001	Carrera Administrativa	✓
31	13.489.922	1/03/2000	Carrera Administrativa	✓
35	1.033.732.860	18/01/2023	Carrera Administrativa	✓
36	79.788.127	01/02/2023	Carrera Administrativa	✓
39	1.022.362.632	21/01/2022	Carrera Administrativa	✗
40	16.745.427	27/01/2009	Carrera Administrativa	✗
42	41.751.708	01/03/2000	Carrera Administrativa	✗
46	52.516.200	18/01/2023	Carrera Administrativa	✓
49	79.054.889	06/03/2023	Carrera Administrativa	✓
51	52.284.538	18/01/2023	Carrera Administrativa	✓
56	51.815.938	01/03/2000	Carrera Administrativa	✗
58	41.746.232	01/03/2000	Carrera Administrativa	✗
59	52.707.059	01/10/2010	Carrera Administrativa	✓
61	52.448.718	10/01/2024	Carrera Administrativa	✓
62	80.143.771	03/05/2023	Carrera Administrativa	✓
64	1.032.363.477	01/02/2023	Carrera Administrativa	✓
66	53.015.678	06/03/2023	Carrera Administrativa	✓
69	1.022.350.564	15/11/2023	Carrera Administrativa	✗
70	1.013.613.137	01/03/2023	Carrera Administrativa	✓

Fuente: Elaboración propia a partir de los certificados de registro público ante la CNSC compartidos por el área funcional de Talento Humano.

El régimen de carrera administrativa y la gestión de los registros públicos de inscripción y actualización están regulados principalmente por la Ley 909 de 2004, en particular en su artículo 17, el Decreto 1083 de 2015, en los artículos 2.2.18.6.7 y 2.2.18.6.8, y las circulares y lineamientos establecidos por la CNSC. Los servidores públicos de carrera administrativa deben inscribirse en el Registro Público de la Carrera en la CNSC, presentando su certificado de inscripción y manteniéndolo vigente mediante las actualizaciones periódicas.

Es importante mencionar que la certificación se debe obtener una sola vez al ingreso y posteriormente actualizar cuando exista una novedad en la condición del servidor, según se regula en la Circular Externa Nro. 0010/2020 de la CNSC. Es importante mencionar que, una vez inscrito en la CNSC y si no hay novedades, no es necesario obtener un nuevo certificado; basta con mantener la información actualizada en el sistema y en los expedientes documentales de la hoja de vida del servidor cuya custodia esta en cabeza del área funcional de Talento Humano.

Respecto del 35% de servidores de los cuales se desconoce el registro público, es necesario realizar la actualización de los soportes documentales, ya que esta situación puede representar un posible riesgo en términos de transparencia, control y soporte para justificar la condición de carrera administrativa ante terceros, procesos internos, y procedimientos de control. Además puede potencialmente genera riesgos de nulidad, demandas en lo Contencioso Administrativo o recursos administrativos.

Se recomienda al área funcional de Talento Humano que, además del certificado digital emitido por la CNSC, exista respaldo documental que pruebe las inscripciones y actualizaciones, especialmente en aquellos casos donde no sea necesario obtener un nuevo registro. Contar con el 100% de los servidores públicos de carrera administrativa con registros públicos vigentes y actualizados en la CNSC es una práctica que fortalece la transparencia, garantiza los derechos de los servidores y previene riesgos legales y administrativos, cerrando las brechas identificadas, contribuir a la integridad del proceso de gestión del talento en el ICANH y fortalecer la confianza en la gestión pública institucional.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

5. Conformación de Comisión de Personal

A partir de la revisión de escritorio de las evidencias proporcionadas por el área funcional de Talento Humano, esta Oficina pudo identificar que la Comisión de Personal del ICANH se encuentra debidamente conformada, en cumplimiento con el marco normativo vigente.

La conformación de dicha comisión se realizó mediante el acto administrativo de carácter interno, específicamente a través de la Resolución Interna 1509 de 2024, en la cual se designaron los miembros y se definieron las funciones y responsabilidades. La vigencia y el estado de la conformación de la comisión están en curso y activos, evidenciando que la misma cumple con los requisitos para su funcionamiento regular y en concordancia con los lineamientos establecidos en la normativa interna y en la legislación aplicable para la gestión del talento humano en entidades públicas.

Asimismo, se verificó que hubo una sustitución de uno de los integrantes de la comisión, realizada mediante la Resolución Interna 1734 de 2024. Esta sustitución fue efectuada por el nominador, conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la continuidad y la legitimidad del proceso de conformación de la comisión de personal. La modificación no afectó la existencia o vigencia de la comisión, sino que aseguró la continuidad del funcionamiento con sus nuevos integrantes.

La evidencia revisada demuestra que la Comisión de Personal del ICANH está correctamente conformada, vigente y en funcionamiento, en estricto cumplimiento con los lineamientos normativos internos y externos. La adecuada gestión y actualización de su conformación es esencial para fortalecer los procesos internos, garantizar la transparencia y prevenir posibles riesgos jurídicos o de gestión relacionados con la configuración de dicha comisión.

6. Gestión procedimental Talento Humano

La revisión del link de acceso a la intranet compartido por el área funcional de Talento Humano del ICANH permitió constatar que el proceso y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano están debidamente formalizados y documentados. Estos documentos incluyen manuales, políticas y formatos diseñados para orientar, estandarizar y controlar las actividades que realiza el área, garantizando la coherencia, legalidad y eficiencia en la gestión de recursos humanos.

Se verificó que actividades clave, como vinculación de empleo públicos, nombramiento en encargo, entre otros, cuentan con procedimientos escritos que especifican las fases, responsables, requisitos, plazos y documentos de soporte. La existencia de estos instrumentos documentales responde a los lineamientos establecidos en la norma ISO 9001², en la Ley 489 de 1998³ y en las directrices de la CNSC respecto a la gestión eficiente y transparente de Talento Humano en las entidades públicas.

7. Verificación cumplimiento Ley 951 de 2005 “Informes de gestión”

La revisión de las evidencias compartidas por el área de Talento Humano del ICANH permitió identificar varias debilidades relacionadas con la calidad, oportunidad, y consistencia en la documentación y

² La norma ISO 9001 es un estándar internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad (SGC). Se utiliza para ayudar a las organizaciones a mejorar su desempeño, cumplir con las expectativas de los clientes y demostrar su compromiso con la calidad.

³ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

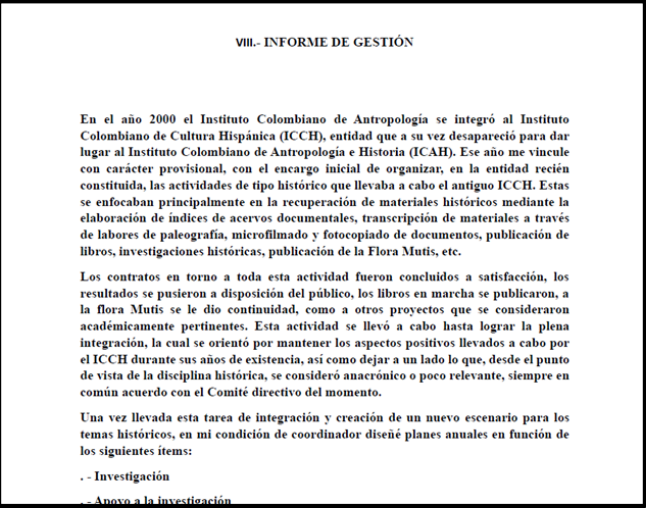
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

reportes del área, que representan riesgos potenciales para la transparencia y el correcto funcionamiento del sistema de gestión institucional; así como el cumplimiento normativo.

➤ **Inconsistencias en el uso de formatos y registros documentales**

Se evidenció que algunos informes y registros no cumplen con los formatos estandarizados que la entidad ha establecido, lo cual dificulta la trazabilidad y la comparabilidad de la información. La falta de uniformidad impacta la integridad del control documental y puede comprometer la validez de las evidencias ante auditorías o revisiones internas.

Imagen N°8. Informe de gestión en formato diferente al institucional.



Fuente: Captura de pantalla informes compartido por Talento Humano – ex funcionario Guillermo Sosa.

➤ **Falta de firmas completas y responsables claros en la documentación**

En varios informes, las firmas presentes no están completas o no permiten identificar claramente a la persona responsable de aceptar o validar la información, lo que genera incertidumbre sobre quién validó cada documento o proceso. Esto afecta la responsabilidad, la credibilidad y la confiabilidad de la información reportada.

Imagen N°9. Compuesta de Informe sin firmas.

N° desarrollada. Nombre del Proceso/ Procedimiento/Formato/ Instructivo documento (Si aplica) Físico Digital Ubicación Funcionaria Viviana Jiménez Funcionaria Viviana Jiménez Funcionaria Claudia Castillo Utilización (Describe la importancia de del documento o formato en las actividades) Se realiza una revisión sobre todos los formatos de la Entidad Se realiza una revisión sobre todos los formatos de la Entidad No tiene formato formal pero se han realizado ejercicios con todas las áreas 2024 GOAT 2024 Stand Perla del Libro 2024 Subdirección de A... 2024 Subdirección de In... 2024 Subdirección de P... 2024 Talento Humano 2024 Tiquetes 2024 Transferencia Doc... 2024 Vigilancia (3 meses) Yany IX. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS NO DOCUMENTADOS Detalle de la labor desarrollada. Nombre del Proceso/ Procedimiento/Formato/ Instructivo Formato del documento (Si aplica) Físico Digital Ubicación Utilización (Describe importancia del documento en actividades) X. OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA. 1. Es importante definir las contrataciones de la oficina, pues es claro por la medición de cargas laborales y el histórico de contratistas la necesidad. 2. Andrés Ignacio Velásquez García Alhena Calcedo Fernandez 1018434825 52453564 MARIA VICTORIA GOMEZ 1019.131.436 LUIS JULIO BUITRAGO FORERO Secretario General (E) 79.424.022 FIRMA DE QUIEN ENTREGA CC 3.058.412 DE GUATAVITA FIRMA DE QUIEN RECIBE CÉDULA DE CIUDADANÍA Fuente: Capturas de pantalla evidencias compartidas por Talento Humano Página 17 de 20
--

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

De acuerdo con la revisión de los informes de gestión por retiro compartidos por el área de Talento Humano, se evidenció en el informe premilimar emitido por la Oficina de Control Interno la ausencia de informes correspondientes a las exfuncionarias María Alix Lesmes y Magda Carolina Rodríguez, quienes se retiraron en la vigencia 2024. Dichos informes son requisitos establecidos para documentar el proceso de entrega y recepción de cargos, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005, que establece la obligación de los servidores públicos de entregar informe de gestión y de entrega de cargos como parte del proceso de retiro, por lo anterior se estableció el Hallazgo N°2, en el cual se señalaba un *“incumplimiento en la presentación de informes de gestión y entrega de cargos al retiro de servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005.”* Sin embargo, mediante comunicación enviada vía correo electrónico el día 28 de julio de 2025, el área funcional de Talento Humano presentó la justificación correspondiente e informó que “se adjuntan los informes de gestión remitidos por Magda Carolina Sánchez y María Alix Lesmes Olarte.”

Tras revisar los soportes documentales aportados, se corroboró que dichas exfuncionarias entregaron efectivamente su respectivo informe de gestión. **Por lo tanto, se desvirtúa el hallazgo N°2 del informe final** y se considera que la situación inicial ha sido aclarada, aportando evidencia que demuestra el cumplimiento en la gestión de los procesos de entrega de cargos y en la gestión documental correspondiente.

En este contexto, se recomienda al área funcional de Talento Humano:

- a) Garantizar la entrega oportuna, adecuada, veraz y transparente de toda la información requerida, tanto en respuestas a requerimientos internos como en informes preliminares y finales.
- b) Revisar cuidadosamente los datos y detalles antes de remitirlos, procurando la mayor exactitud en la información, especialmente en aspectos como los nombres, fechas, y otros datos relevantes, para evitar errores que puedan afectar la confiabilidad de los informes.
- c) Corroborar y verificar la documentación y la información antes de su envío, asegurando que los registros incluidos sean correctos y completos, de manera que se minimicen los riesgos de reprocesos o correcciones posteriores, los cuales generan retrasos y afectan la confianza en los procesos.
- d) Cumplir cabalmente con el marco normativo establecido para la gestión documental y atención a los requerimientos del control interno, atendiendo de manera oportuna y responsable a cada una de las solicitudes, en aras de mantener la transparencia y la integridad en el cumplimiento de sus funciones.
- e) La Oficina de Control Interno recomienda implementar controles para garantizar que todo informe y registro utilice los formatos oficiales, revisando periódicamente la vigencia y correcto uso de los mismos; así como asegurar que toda documentación cuente con firmas completas y responsables identificables, fortaleciendo la trazabilidad y responsabilidad en los procesos.

El correcto cumplimiento en estos aspectos contribuye no solo a evitar reprocesos en los resultados emitidos por la Oficina de Control Interno, sino también a fortalecer la confianza entre las partes involucradas, garantizando que los resultados reflejen la realidad de manera ajustada y fidedigna.

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

➤ **Información incompleta o no actualizada en reportes requeridos**

Se detectó que en los reportes entregados en respuesta a requerimientos internos, como los relacionados con la planta activa de empleados y retiros durante la vigencia 2024, no se incluyeron todos los eventos relevantes, como retiros de funcionarios, entregas de cargos y respectivos informes de gestión como por ejemplo, no se informo del retiro de Manuel Perez, Guillermo Sosa y Magda Carolina Rodríguez. La falta de información completa y oportuna reduce la confianza en la calidad de los datos y puede generar decisiones equivocadas o mal fundamentadas.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno, se permite establecer las siguientes recomendaciones:

1. Desarrollar y adoptar una herramienta de control que permita un seguimiento preciso, confiable y en tiempo real de las evaluaciones de desempeño, garantizando el cumplimiento de todas las etapas del proceso. Es importante que esta herramienta contemple alertas para los plazos establecidos, registro de responsables y evidencias verificables, de modo que las evaluaciones no queden sujetas a errores o incumplimientos que puedan afectar la transparencia y la integridad del proceso.
2. Se debe emitir comunicados internos y circulares que aclaren la naturaleza de las evaluaciones realizadas en el marco de nombramientos de libre nombramiento, provisionales y provisiones transitorias, estableciendo que dichas evaluaciones son instrumentales de seguimiento interno, no confiere derechos a la carrera administrativa ni a la estabilidad laboral. Además, se recomienda documentar estos aspectos mediante actas de evaluación que especifican expresamente que no generan derechos, y capacitar a los responsables para garantizar que la información se comuniquen con claridad y objetividad, consultando periódicamente con el área jurídica para evitar interpretaciones erróneas.
3. Establecer protocolos, guías y procedimientos estandarizados que aseguren la observancia del principio de publicidad, igualdad de condiciones y respeto a los derechos de participación en los procesos de encargos y provisiones de cargos según su naturaleza. Es fundamental que la publicación de convocatorias, requisitos y resultados se realice en canales oficiales, incluyendo la página web institucional, y que dicha publicación sea oportuna, clara y transparente. Además, implementar mecanismos de seguimiento preventivo y correctivo que permitan detectar cualquier irregularidad a tiempo y asegurar que estos procesos cumplan la normativa vigente (Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y circulares CNSC).
4. Recomendar al área de Talento Humano gestionar la certificación digital emitida por la CNSC, acompañada de respaldo documental que pruebe las inscripciones y actualizaciones de los servidores públicos en la plataforma. Mantener un registro actualizado y completo, incluyendo aquellos casos en los que no sea necesario realizar nuevos registros, fortalece la transparencia, garantiza los derechos de los servidores y previene riesgos legales, asegurando la integridad y la trazabilidad del proceso de gestión del talento.
5. Implementar controles internos que garanticen que toda la documentación, informes y registros utilicen los formatos oficiales vigentes y cuenten con firmas completas y responsables identificables. Revisar periódicamente la vigencia y correcto uso de estos formatos, fortaleciendo la trazabilidad y la responsabilidad en las acciones del área de Talento Humano. Además,

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	EC-PR-01-FO-03
	INFORME DE AUDITORÍAS O SEGUIMIENTO	VERSIÓN:	02
		FECHA:	09/06/2025

promover la digitalización y uso de firmas electrónicas para mejorar la seguridad y eficiencia en la gestión documental, alineándose con las mejores prácticas y normativas vigentes.

6. Se recomienda al área de Talento Humano atender de manera integral todas las recomendaciones señaladas a lo largo de este informe, pues estas constituyen pautas esenciales para fortalecer los procesos internos, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la gestión documental y de los procedimientos. Es importante que se consideren especialmente las recomendaciones puntuales vinculadas a cada uno de los ítems evaluados, ya que contienen acciones específicas dirigidas a corregir las deficiencias identificadas y a prevenir futuras inconsistencias en la gestión.

CONCLUSIONES

1. El incumplimiento en la implementación de un sistema de seguimiento riguroso y en la difusión de información precisa sobre la naturaleza de las evaluaciones puede generar interpretaciones erróneas, afectando la transparencia y la confianza en los procesos de gestión del talento humano de la Entidad. Es fundamental fortalecer los controles, establecer mecanismos de comunicación claros y capacitar a los responsables para garantizar la objetividad y la correcta fundamentación normativa en cada etapa.
2. El incumplimiento en la publicación de convocatorias, así como la ausencia de mecanismos que aseguren igualdad de condiciones y respeto a los derechos de participación, puede derivar en vulneraciones a la normativa vigente, además de afectar la percepción de legalidad y transparencia de la gestión institucional. Es recomendable institucionalizar procedimientos estandarizados y fortalecer los controles preventivos.
3. La falta de respaldo formal, firmas completas y actualización oportuna de los registros en la CNSC representa un riesgo para la gestión del talento y puede acarrear sanciones o cuestionamientos legales. Implementar controles internos que aseguren el uso de formatos oficiales, la firma responsable y la gestión digital eficiente contribuirá a mejorar la confiabilidad de la información y a fortalecer la confianza en la administración.

RESUMEN	
HALLAZGOS	1
OPORTUNIDAD DE MEJORA	3
RECOMENDACIONES	6

DIANA CAROLINA GARZÓN
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró: Diana Carolina Garzón - Oficina de Control Interno
Fecha: 15-07-2025/28-07-2025
Revisión: Johana Andrea Ávila Caballero – Contratista Oficina de Control Interno/ Laura Vanessa Orjuela Barahona – Profesional Universitaria
Fecha: 17-07-2025 / 30-07-2025
Aprobó: Diana Carolina Garzón - Oficina de Control Interno
Fecha: 30-07-2025