

MEMORANDO

20242300001513

Radicado No.: **20242300001513**

Fecha: **27-09-2024**

230 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: Carlos Fernando García Manosalva - Director Nacional Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia

DE: Oscar Orlando Gómez Pinto - Jefe Oficina de Control interno

ASUNTO: Informe de seguimiento a la provisión de empleos y vigilancia de la carrera administrativa 2024

FECHA: **27-09-2024**

Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa nos permitimos presentar, **seguimiento** a la provisión de empleos y vigilancia de la carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia (UAEMC) 2024, el cual se remitirá a los responsables de los procesos para su socialización, donde podrán encontrar las observaciones indicadas por esta oficina; de igual manera se publicará para su consulta en la página institucional. Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



OSCAR ORLANDO GÓMEZ PINTO

Jefe Oficina de Control Interno

Aprobado por: Oscar Orlando Gómez Pinto – jefe oficina de control interno.

Elaborado por: Claudia Natalia Ospina – Profesional Universitario

Fecha de elaboración: 27 de septiembre 2024

INFORME SEGUIMIENTO A LA PROVISION DE EMPLEOS Y VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

La Comisión Nacional del Servicio Civil, como órgano que establece las políticas, directrices y lineamientos a seguir en materia de empleo público en Colombia, se encarga de publicar las vacantes de carácter definitivo que poseen las entidades públicas, tramitando los procesos de selección a través de Universidades acreditadas, adelantando convocatorias de provisión de empleos por méritos. A través de la Ley 909 de 2004 se establecieron las normas que regulan el ingreso al empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, previa realización de los concursos de méritos que se realicen en cada entidad, de manera tal que el presente informe se elabora en atención a lo establecido en la Circular Externa No. 0010 DE 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la cual determina “En ejercicio de la competencia atribuida en el literal h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil procede a impartir la siguiente instrucción: Los Jefes de la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, de las entidades cuyo sistemas de carrera es administrado y vigilado por la CNSC, que en el ejercicio de sus funciones y facultades evidencien algún tipo de irregularidad sobre procesos de selección de personal, evaluación del desempeño laboral, procesos de provisión transitoria de empleos, inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa y conformación de las Comisiones de Personal con respecto a los cargos a proveer de la planta de personal que ocasionen la presunta vulneración de las normas de Carrera Administrativa dentro de la entidad a la cual pertenecen.

OBJETIVO

Evaluar la efectividad del cumplimiento a los lineamientos acorde a la Circular 010 de 2020 y la Convocatoria 1539 de 2020, relacionado con las obligaciones de carrera administrativa relacionadas, los procesos de selección de personal, evaluación del desempeño laboral, y conformación de las Comisiones de Personal con el objetivo de obtener información acerca de cómo se están llevando a cabo las diferentes actividades en estos procesos y por otra parte detectar posibles acciones de mejora para contribuir al sistema integrado de gestión en la Entidad.

ALCANCE

Verificar a través del análisis de la información recopilada el nivel de cumplimiento a los requerimientos de la Circular 010 de 2020, relacionadas con el proceso de selección de personal (ingreso) de acuerdo a la convocatoria 1539 de 2020, la evaluación de desempeño del periodo 01/02/2024 al 31/07/2024 y la gestión de las comisiones de personal para el primer semestre del 2024.

MARCO NORMATIVO

- Sentencia C-522 DE 1995 de la Corte Constitucional “La carrera administrativa fue consagrada para garantizar la estabilidad en el empleo en los órganos y entidades del

Estado, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad y honestidad en que debe desarrollarse la función administrativa.”

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 770 de 2005 que establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 2489 de 2006 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional.
- Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 4062 de 2011 que crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Resolución 3671 de 2021 que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación donde se establece las obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano.
- Acuerdo 617 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”.
- Circular 10 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil “Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa”.

METODOLOGIA

Para el presente informe, la oficina de Control Interno validó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular 010 de 2020 mediante la revisión de la información suministrada por la Subdirección de Talento Humano – Grupo de Administración de personal, Selección e Incorporación, de la siguiente manera:

1. Para el proceso de carrera administrativa en cuanto a la selección de personal (ingreso) y su provisión de empleos, se realizó comparación de vacantes ofertadas en el proceso de selección 1539 de 2020 con respecto a las provistas a 30 de junio de 2024 y se tomó una muestra con el fin de verificar la oportunidad de cada una de las etapas del proceso, desde la comunicación del acto administrativo hasta la posesión del mismo.
2. En cuanto la evaluación de desempeño se verificó si la totalidad de los funcionarios fue calificada dentro de los términos legales.

3. Con respecto a la inscripción, actualización y cancelación del registro público de empleos ante la CNSC se revisó que estas se hubieran realizado de manera oportuna y con el cumplimiento de los requisitos establecidos.
4. Para la Comisión de personal se evaluó el cumplimiento de los tiempos establecidos en el cronograma de acuerdo a la Resolución N°2032 del 29 de mayo de 2024 que establece los parámetros de la misma.

RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

1. PROVISIÓN DE EMPLEOS

Con respecto a las vacantes ofertadas en el proceso 1539 de 2020 -Entidades del orden nacional 2020-2, se observa que la provisión de empleos se encuentra en un 88% de los cuales el 81% corresponden a nivel profesional, 89% a nivel técnico y a nivel asistencial se han cubierto el 100% de las vacantes ofertadas. Es de resaltar que se ha cumplido con el cronograma proyectado y el porcentaje de avance es óptimo de acuerdo con lo planeado. A continuación, se muestra el detalle por nivel jerárquico:

VACANTES OFERTADAS		VACANTES POR PROVEER		% AVANCE
NIVEL JERARQUICO	VACANTES OFERTADAS	NIVEL JERARQUICO	VACANTES NOMBRAMIENTOS	
PROFESIONAL	81	PROFESIONAL	66	81%
TÉCNICO	297	TÉCNICO	264	89%
ASISTENCIAL	39	ASISTENCIAL	39	100%
TOTAL	417	TOTAL	369	88%

Tabla N°1 % de avance provisión de cargos proceso 1539 de 2020- Fuente-Subdirección de Talento Humano

1.1 Verificación del cumplimiento términos para provisión de empleo

Para efectos del análisis de cumplimiento de los tiempos establecidos para ejecutar cada una de las etapas del proceso de provisión de empleos, se procedió a tomar una muestra aleatoria aplicando el formato EVGCIF.18 (v3), en donde se estableció una muestra de 23 casos, conforme a los siguientes parámetros:

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	369
Error Muestral (E)	10%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
Muestra Óptima	23

2. Fuente: Formato EVGCIF.18 (v3)

Se realizó la verificación de los tiempos establecidos entre la comunicación del acto administrativo y la aceptación o rechazo del nombramiento, evidenciando que todos los elegibles se

pronunciaron dentro de los términos de ley, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 que establece lo siguiente, así:

- **Comunicación y término para aceptar el nombramiento.** El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO DE COMUNICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO-ACEPTACION					
NUMERO DE CASOS	RESOLUCIÓN	FECHA DEL CORREO DIRIGIDO AL ELEGIBLE CON: COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y MODELO CARTA ACEPTACIÓN	RESPUESTA ELEGIBLE	FECHA DE ACEPTACIÓN, RECHAZO O PRORROGA	TERMINOS DE CUMPLIMIENTO (10 DIAS)
1	1130	16/4/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	24/4/2024	CUMPLE
2	1491	16/5/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	22/5/2024	CUMPLE
3	1154	16/4/2024	ACEPTACIÓN	17/4/2024	CUMPLE
4	1152	19/4/2024	ACEPTACIÓN	19/4/2024	CUMPLE
5	1060	12/4/2024	ACEPTACIÓN	23/4/2024	CUMPLE
6	1179	17/4/2024	ACEPTACIÓN	18/4/2024	CUMPLE
7	1065	11/4/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA-RECHAZO	24/4/2024	CUMPLE
8	1136	12/4/2024	ACEPTACIÓN	13/4/2024	CUMPLE
9	1497	16/5/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	29/5/2024	CUMPLE
10	1067	12/4/2024	ACEPTACIÓN	22/4/2024	CUMPLE
11	1809	1/6/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	18/6/2024	CUMPLE
12	1612	1/6/2024	ACEPTACIÓN	6/6/2024	CUMPLE
13	1605	31/5/2024	ACEPTACIÓN	17/6/2024	CUMPLE
14	1611	1/6/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	14/6/2024	CUMPLE
15	1608	31/5/2024	ACEPTACIÓN	13/6/2024	CUMPLE
16	1667	23/5/2024	ACEPTACIÓN	31/5/2024	CUMPLE
17	1866	23/5/2024	ACEPTACIÓN	27/5/2024	CUMPLE
18	1691	31/5/2024	ACEPTACIÓN-PRÓRROGA	14/6/2024	CUMPLE
19	1385	8/5/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	16/5/2024	CUMPLE
20	1368	8/5/2024	ACEPTACION-PRÓRROGA	16/5/2024	CUMPLE
21	1390	10/5/2024	ACEPTACIÓN	21/5/2024	CUMPLE
22	1135	12/4/2024	ACEPTACIÓN	16/4/2024	CUMPLE
23	1142	12/4/2024	ACEPTACIÓN	18/4/2024	CUMPLE

Tabla N°2 Muestra de 23 casos y % de cumplimiento en términos comunicación y aceptación

Fuente-Subdirección de Talento Humano

Revisada la muestra de 14 elegibles que aceptaron el nombramiento sin solicitud de prórroga se evidenció que, solamente 4 de ellos cumplieron con los plazos de ley establecidos, los 10 restantes se encontraron fuera del término de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015

- **Plazos para la posesión.** Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS ENTRE ACEPTACION Y POSESION DEL CARGO

NUMERO DE CASOS	FECHA DEL CORREO DIRIGIDO AL ELEGIBLE CON: COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y MODELO CARTA ACEPTACIÓN	RESPUESTA ELEGIBLE	FECHA DE ACEPTACIÓN, RECHAZO O PRORRÓGA	FECHA DE POSESIÓN	DIFERENCIA EN DIAS ENTRE LA ACEPTACION DE NOMBRAMIENTO Y LA POSESION	CUMPLIMIENTO
1	16/4/2024	ACEPTACIÓN	17/4/2024	14/5/2024	17	NO
2	19/4/2024	ACEPTACIÓN	19/4/2024	6/5/2024	13	NO
3	12/4/2024	ACEPTACIÓN	23/4/2024	14/5/2024	13	NO
4	17/4/2024	ACEPTACIÓN	18/4/2024	6/5/2024	11	NO
5	12/4/2024	ACEPTACIÓN	13/4/2024	14/5/2024	20	NO
6	12/4/2024	ACEPTACIÓN	22/4/2024	9/5/2024	12	NO
7	1/6/2024	ACEPTACIÓN	6/6/2024	21/6/2024	10	SI
8	31/5/2024	ACEPTACIÓN	17/6/2024	2/7/2024	10	SI
9	31/5/2024	ACEPTACIÓN	13/6/2024	25/6/2024	8	SI
10	23/5/2024	ACEPTACIÓN	31/5/2024	18/6/2024	10	SI
11	23/5/2024	ACEPTACIÓN	27/5/2024	14/6/2024	12	NO
12	10/5/2024	ACEPTACIÓN	21/5/2024	4/6/2024	9	SI
13	12/4/2024	ACEPTACIÓN	16/4/2024	14/5/2024	18	NO
14	12/4/2024	ACEPTACIÓN	18/4/2024	14/5/2024	16	NO

Tabla N° 3 Cumplimiento tiempos entre aceptación y posesión cargo- Fuente-Subdirección de Talento Humano

2. PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

La Circular 010 de 2020 menciona: “El artículo 40 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra facultada para desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, que deberá ser adoptado por las entidades mientras estas desarrollan sus propios sistemas”.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia expidió las Resoluciones No. 146 y 273 2020 donde se estipula la normatividad y lineamientos para la realización del proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción diferentes a los gerentes públicos y con nombramiento en provisionalidad, en la cual establece, entre otras, que durante el periodo evaluativo se realizarán dos evaluaciones semestrales las cuales corresponden así:

- **Primer semestre:** período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.
- **Segundo semestre:** período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

De acuerdo a la validación realizada se evidencia que el 16% de los funcionarios a evaluar NO cumplieron con los tiempos establecidos para la calificación argumentando novedades administrativas tales como: incapacidades, licencia de maternidad y desvinculaciones antes de la terminación del periodo a evaluar, cambios de evaluador y otras novedades administrativas como encargos, reubicaciones y/o traslados, además de realizar actualizaciones de la plataforma SELMIC con respecto a esas novedades.

REPORTE EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (01/02/2024 AL 31/07/2024)		
REPORTE	No.	% DE CUMPLIMIENTO
FUNCIONARIOS OBJETO A EVALUAR	1260	
FUNCIONARIOS CON CALIFICACIÓN A 31/07/2024	1060	84%
FUNCIONARIOS PENDIENTES POR CALIFICAR	200	16%
TOTAL GENERAL	1260	100

Tabla N° 4 Resultados Evaluación de funcionarios primer semestre - Fuente Subdirección de Talento Humano

Se observan debilidades de control y seguimiento por parte de la Subdirección de Talento Humano con respecto a los tiempos establecidos para calificar a los funcionarios, es importante asegurar que las áreas y regionales cumplan lo establecido en la norma y solicitar las justificaciones pertinentes con respecto a los retrasos en el envío de información para así realizar esa tarea de manera eficiente.

Finalmente, cabe resaltar que la responsabilidad de evaluar el desempeño laboral de los empleados, recae en el evaluado y evaluador siguiendo la metodología contenida en la plataforma SELMIC y en los términos que señalan las Resoluciones internas No. 0146 y 0273 de 2020.

3. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA

Verificada la información remitida se evidencia que durante el primer semestre del 2024 solo se presentaron catorce (14) registros de cancelación presentados ante la CNSC, de funcionarios que presentaron novedades como renuncias o retiros; la Subdirección de Talento Humano manifestó que para el periodo objeto del seguimiento, no se realizaron inscripciones, solamente realizaron actualizaciones y cancelaciones del Registro Público de Servidores Inscritos en Carrera Administrativa, lo anterior dando cumplimiento al criterio normativo expuesto en el numeral 4 de la circular 010 de 2020.

Las inscripciones de los funcionarios que ingresan a carrera administrativa serán realizadas una vez finalicen y aprueben su periodo de prueba.

ESTADO DE REGISTRO PUBLICO DE CARRERA						
No.	DENOMINACION CARGO	NOVEDAD	FECHA DE RADICACION CNSC	NÚMERO DE RESOLUCIÓN CNSC	FECHA CNSC	ESTADO
1	AGENTE DE SEGURIDAD	RENUNCIA POR PENSION	15/1/2024	6808	2/3/2024	REGISTRO CANCELADO
2	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA POR PENSION	15/1/2024	6808	2/3/2024	REGISTRO CANCELADO
3	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
4	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
5	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
7	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO

8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
9	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	16/1/2024	2054	24/1/2024	REGISTRO CANCELADO
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RENUNCIA POR PENSIÓN	6/3/2024	10408	26/4/2024	REGISTRO CANCELADO
11	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	6/3/2024	10408	26/4/2024	REGISTRO CANCELADO
12	SECRETARIO EJECUTIVO	RENUNCIA	6/3/2024	10408	26/4/2024	REGISTRO CANCELADO
13	OFICIAL DE MIGRACIÓN	SE RETIRA DEL SERVICIO	11/3/2024	10655	30/4/2024	REGISTRO CANCELADO
14	OFICIAL DE MIGRACIÓN	RENUNCIA	11/3/2024	10627	29/4/2024	REGISTRO CANCELADO

Tabla N°6 Estado de registro público de carrera- Fuente Subdirección de Talento Humano

4. COMISIONES DE PERSONAL

El numeral 5 de la Circular 010 de 2020 obliga al Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá velar por la debida conformación de las Comisiones de Personal y porque se convoque a elecciones de los representantes de los empleados y sus suplentes en los términos de ley; por tanto, para asegurar el cumplimiento de esta disposición se consultó con el proceso y en la intranet de la entidad, evidenciando que mediante Resolución No. 2032 del 29 de Mayo de 2024 la UAEMC se conformó la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa para el periodo 2023 – 2024, como resultado de la convocatoria realizada para el 18 de julio de 2024, en donde se llevó a cabo la votación para seleccionar, a los representantes de la comisión de acuerdo al siguiente cronograma establecido en la Resolución.

CRONOGRAMA COMITÉ DE PERSONAL						CUMPLIMIENTO		FECHA
FASE	ACTIVIDADES	INSCRIPCION DE CANDIDATOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		INSCRIPCION DE CANDIDATOS PROVISIONALES		CUMPLIO	NO CUMPLIO	
		FECHA	FECHA EN CASO DE PRORROGA	FECHA	FECHA EN CASO DE PRORROGA			
DIVULGACION Y EXPEDICION DE CONVOCATORIA	DIFUSION DE LA CONVOCATORIA A TRAVES DE INTRANET, CARTELERAS, CORREO ELECTRONICO, OTROS	5-7 DE JUNIO DE 2024				SI		7-jun
INSCRIPCION DE CANDIDATOS	APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCIONES DE CANDIDATOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	8-12 DE JUNIO DE 2024				SI		11-jun
	APERTURA Y CIERRE DE PRORROGA DE INSCRIPCIONES DE CANDIDATOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA		13 AL 18 DE JUNIO DE 2024			SI		18-jun

	APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCIONES DE CANDIDATOS CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD			19 AL 25 DE JUNIO DE 2024		SI		21-jun
	APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCIONES DE PRORROGA DE INSCRIPCIONES DE CANDIDATOS CON NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD				26 DE JUNIO AL 3 DE JULIO DE 2024	SI		26-jun
LISTA DE INSCRITOS	DIVULGACION DE LA LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS	13 DE JUNIO DE 2024	19 DE JUNIO DE 2024	26 DE JUNIO DE 2024	4 DE JULIO DE 2024	SI		4-jul
	RECEPCION DE PROPUESTAS DE CANDIDATOS	14 AL 17 DE JUNIO DE 2024	20 AL 24 DE JUNIO DE 2024	27 DE JUNIO AL 3 DE JULIO DE 2024	5 AL 9 DE JULIO DE 2024	SI		5-jul
	PUBLICACION DE PROPUESTAS DE CANDIDATOS	18 AL 19 DE JUNIO DE 2024		4 AL 11 DE JULIO DE 2024		SI		11-jul
JURADOS	DESIGNACION Y PUBLICACION DE JURADOS DE VOTACION	5 AL 9 DE JULIO DE 2024				SI		9-jul
LISTADO DE VOTANTES	PUBLICACION DE LA LISTA GENERAL DE VOTANTES	10 AL 17 DE JULIO DE 2024				SI		16-jul
VOTACIONES	VOTACIONES O ELECCIONES	INICIO 18 DE JULIO DE 2024 8:00AM				SI		18-jul
		CIERRE 23 DE JULIO DE 2024 10:00AM				SI		23-jul
ESCRUTINIO	ESCRUTINIO GENERAL	23 DE JULIO DE 2024				SI		23-jul
DIFUSION DE RESULTADOS	DIFUSION DE RESULTADOS A TRAVES DE INTRANET, CARTELERAS, CORREO ELECTRONICO, OTROS	23 DE JULIO DE 2024 4:00PM				SI		23-jul
INICIO DEL PERIODO DE REPRESENTACION	FECHA DE LA COMUNICACIÓN DE LA ELECCION	FECHA DE COMUNICACIÓN DE ELECCION				SI		24-jul

Tabla N°7- Cronograma Comisión de personal-Fuente Resolución N° 2032 del 29 de mayo de 2024 UAEMC

Se realizó verificación del cronograma estipulado en la resolución N°2032 del 29 de mayo de 2024 evidenciando un cumplimiento satisfactorio del 100% de las fechas descritas en el mismo.

5. CONCLUSIONES

- Durante el primer semestre de 2024 se evidencia que hubo un proceso adecuado en el cubrimiento de vacantes llegando al 88% de cumplimiento con respecto a las vacantes ofertadas en el proceso de selección 1539 de 2020_Entidades del orden nacional 2020-2.
- Se brindaron los soportes necesarios para realizar las verificaciones establecidas con sus respectivos soportes.
- De las dos etapas revisadas desde la comunicación del acto administrativo hasta la aceptación y posteriormente la posesión del cargo se evidencio que para esta ultima no hubo cumplimiento del plazo establecido en la normatividad puesto que excedieron los 10 días.
- Se evidenció debilidades de control y seguimiento por parte de la Subdirección de Talento Humano con respecto a los tiempos establecidos para calificar a los funcionarios y para justificar los motivos de los retrasos.
- Se realizo adecuadamente la actualización y registro de los servidores de carrera que presentaron novedades como renuncia y retiro de su cargo en la CNSC.
- Se verifico el cumplimiento de fechas de acuerdo al cronograma establecido para la comisión de personal, el cual finalizó con un 100%.

6. RECOMENDACIONES

- ✓ Diseñar una lista de chequeo del proceso de selección de personal en cuanto al ingreso, con el fin realizar un seguimiento estricto sobre el cumplimiento de cada una de las etapas e identificar posibles desviaciones y definir acciones oportunas en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Se recomienda implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora, con el fin de garantizar la concertación de los acuerdos de gestión y la evaluación del desempeño dentro de los términos establecidos.
- ✓ Solicitar apoyo para la verificación de procesos que sean manejados por pocas personas con el fin de cumplir los tiempos pactados en la norma.
- ✓ Continuar fortaleciendo los controles para realizar oportunamente la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Servidores Inscritos en Carrera Administrativa.
- ✓ Continuar con el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma de la comisión de personal de manera que las funciones establecidas en el se realicen oportunamente.