

**Al contestar por favor cite este número
Radicado N° 202601300013993**

COMUNICACIÓN INTERNA

Bogotá D.C, Miércoles, 22 de Julio de 2026

PARA: Henry David Ortiz Saavedra
Subdirector - Subdirección de Gestión Corporativa
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Informe final del seguimiento normativo denominado “Circular Conjunta 100-001-2026 - Reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”

Cordial saludo

La Oficina de Control Interno durante los meses de junio y julio de 2026, realizó seguimiento normativo denominado “Circular Conjunta 100-001-2026 - Reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”.

Las conclusiones de la verificación se describen en el numeral 8 del informe que se anexa a la presente comunicación.

Agradecemos el apoyo brindado en el marco del seguimiento normativo y esperamos que los resultados contribuyan a continuar fortaleciendo el Sistema de Control Interno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Finalmente precisamos que (i) Teniendo en cuenta que el sistema de correspondencia SIGMA se encuentra en etapa de desarrollo de acuerdo con la respuesta remitida a la Oficina de Control Interno mediante radicado No. 202604000013383 del 15 de julio de 2026 [\[1\]](#), por la Subdirección de Gestión Corporativa [\[2\]](#) se remite al líder del proceso, a fin que pueda conocer en primera instancia de los resultados y pueda analizar las conclusiones del informe y en informados a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; y,

(ii) Además se remitirá el memorando e informe a través de correo electrónico a fin de garantizar lo señalado en el parágrafo No. 1 del artículo 2.2.21.4.7. del Decreto 1083 de 2015 [\[3\]](#) y Resolución Regional No. 112 de 2025 “*Por medio de la cual se crea, integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca*”; teniendo en cuenta que, el SIGMA - Sistema de Correspondencia de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca no permite la asignación de varios usuarios como destinatario principal, dado que se encuentra en desarrollo.

[\[1\]](#) Respuesta a las solicitudes elevadas por la Oficina de Control Interno mediante radicados Nos. 202601300012433 y 202601300013033.

Página 1 de 2



Correo institucional:
contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:
Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Commutador:
+57 (601) 7431943

[2] Emitido a través del Sistema de Gestión Documental SIGMA.

[3] “(...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimiento y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”. (Negrilla fuera del texto).

Cordialmente,



FIRMADO DIGITALMENTE POR:
Aurora Andrea Reyes Saavedra

CSV: KMFA-8OAG-OF10-TBJ5-P178-4757-6404-74

ANDREA REYES SAAVEDRA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Anexos: 1) Anexo documento PDF - Informe de Seguimiento Normativo

Copia: Luis Felipe Lota - Directo - miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Luis Eduardo Gutiérrez Díaz - Subdirector de Gestión de Proyectos - miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Gisela Paola Labrador Araújo -Subdirectora de Gestión Metropolitana y Regional- miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Luz Dary Garzón Guevara - Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Laura Lucia Cárdena - Jefe de Oficina Jurídica Encargada miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Ángela Marcela Cárdenas Mora - Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y Participación Ciudadana - miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Henry David Ortiz Saavedra Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Encargado - miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno / Liliana Morales- Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- miembro del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Proyectó: Yuber Alexander Peña Cárdenas - OFICINA DE CONTROL INTERNO



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Commutador:

+57 (601) 7431943

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

**Circular Conjunta 100-001-2026 - Reporte
de los empleos de Carrera Administrativa
que se encuentran en vacancia definitiva.**

Julio de 2026

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Contenido

1. Objetivo General	3
2. Alcance	3
3. Criterios Normativos	3
4. Metodología	4
5. Desarrollo del Informe	5
6. Cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, limitaciones, conflictos de interés y fortalezas evidenciadas.	8
7. Respuesta al informe preliminar por la Subdirección de Gestión Corporativa, así como el análisis por parte de la Oficina de Control Interno.	8
8. Conclusiones: Hallazgos, Observaciones y/o Recomendaciones	12

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

1. Objetivo General

Verificar el cumplimiento y oportunidad de la información reportada por la Entidad a través del formulario técnico, relacionada con los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, en el marco de la Circular Conjunta 100-001-2026¹ del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

2. Alcance²

El presente seguimiento comprende la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Circular Conjunta No. 100-001-2026 del 27 de febrero de 2026, relacionadas con el reporte de los empleos de carrera administrativa en situación de vacancia definitiva, con corte a 31 de diciembre de 2025.

En este sentido, el alcance abarca el periodo comprendido entre el 11 de marzo y el 21 de abril de 2026 correspondiente al plazo definido para el diligenciamiento y reporte de la información, a través del formulario técnico dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3. Criterios Normativos³

Los criterios de la verificación se encuentran sustentados, en la siguiente normatividad externa e interna sobre la materia⁴:

- Circular Conjunta No. 100-001-2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil del 29 de febrero de 2026, “Reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”

¹ Es importante anotar que en el Plan Anual de Auditoría se aprobó el seguimiento de la Circular Conjunta No. 100 – 002 – 2025, no obstante, para la vigencia 2026 el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil emitieron la Circular Conjunta No. 100 - 001 – 2026 para el reporte de los empleos de carrera que se encuentran en vacancia definitiva, por lo que la Circular objeto del seguimiento será la Circular Conjunta vigente, facultad de ajuste señalada en el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor de la RMBC.

² Este alcance puede ser extendido a otras vigencias o procedimientos, cuando la Oficina de Control Interno lo considere necesario y podrá verse limitado cuando no se suministre la información solicitada, o se haga de manera parcial.

³ Criterio normativo que se encontraba vigente con corte a la etapa de planeación y ejecución del presente seguimiento, previamente socializado, mediante memorando 202601300012603 del 2 de julio de 2026, por medio del cual se efectuó la “Notificación del Seguimiento al Cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100 - 001 -2026 - Reporte de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”

⁴ Es importante señalar que en el ejercicio de evaluación independiente se puede incluir normativa adicional o retirar normativa que considere el auditor con el fin de lograr el objeto u objetivos y alcance.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Y la demás normatividad interna y externa aplicable con el fin de lograr los objetivos y alcance del presente seguimiento normativo.

4. Metodología⁵

El presente seguimiento al cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100-001-2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil del 29 de febrero de 2026, “Reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”, se realizó, de acuerdo con las actividades establecidas en el documento de código P-ECM-004 denominado “*Procedimiento de Informes de Ley o Seguimiento Normativo*”⁶.

Mediante comunicación interna con radicado No. 202601300012603 del 2 de julio de 2026, se notificó y solicitó a la Subdirección de Gestión Corporativa los documentos y evidencia del cumplimiento de la rendición del reporte de empleos en vacancia definitiva con corte al 31 de diciembre de 2025.

En atención a la solicitud de la información realizada mediante memorando No. 202601300012603 del 2 de julio de 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa, remitió la respuesta institucional mediante comunicación interna con radicado No. 202604000012883 del 7 de julio de 2026, a través de la cual se remitió la información relacionada con la rendición del reporte de empleos en vacancia definitiva con corte al 31 de diciembre de 2025.

El 15 de julio de 2026, la Oficina de Control Interno remitió correo electrónico a la Subdirección de Gestión Corporativa, con el cual, se socializó el informe preliminar del presente seguimiento al cumplimiento de la Circular Conjunta No. 100-001 de 2026, con el fin de garantizar el derecho a la contradicción por parte del líder del proceso.

El 17 de julio de 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa remitió mediante correo electrónico la respuesta a la socialización del informe preliminar del presente seguimiento, la cual, la Oficina de Control Interno procedió a su respectivo análisis y elaboración y radicación del informe final.

⁵ Las actividades que se enuncian en el siguiente numeral se encuentran soportadas en los papeles de trabajo del seguimiento, los cuales reposan en el archivo de gestión de la OCI de acuerdo con el tiempo señalado en la TRD vigente.

⁶ Procedimiento de informes de Ley o seguimiento normativo, publicado para su consulta en el SharePoint de la Oficina de Control Interno en el vínculo: [Banco de documentos - P-ECM-004 Procedimiento Informes de ley o seguimiento normativo.pdf - Todos los documentos](#)

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

5. Desarrollo del Informe

El presente seguimiento se realiza en el marco de lo señalado en la Circular Conjunta No. 100-001-2026, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil el día 29 de febrero de 2026, que a la letra destacamos:

“(…) Para tal efecto, se ha dispuesto un formulario técnico en línea, para que sea diligenciado por parte de las entidades públicas destinatarias de la presente Circular Conjunta, cuya información corresponde a los empleos en vacancia definitiva al 31 de diciembre de 2025. En consecuencia, el plazo establecido para el reporte de dicha información comprenderá desde el 11 de marzo y hasta el 21 de abril de 2026 (…)

Finalmente, se insta a las entidades públicas destinatarias de la presente Circular Conjunta, a reportar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva, y, a los Jefes de Control Interno, o quienes hagan sus veces en las entidades, a verificar el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto. En caso de evidenciarse situaciones de omisión o incumplimiento del reporte de la información, estas deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para lo de su competencia.”

5.1. Verificación del cumplimiento del reporte por parte de la Oficina de Control Interno.

En el marco de la actividad de verificación del reporte de empleos en situación de vacancia definitiva, con corte al 31 de diciembre de 2025, la Oficina de Control Interno remitió a la Subdirección de Gestión Corporativa – SGC el memorando interno radicado No. 202601300012603⁷ del 2 de julio de 2026, mediante el cual comunicó los lineamientos aplicables y solicitó la información necesaria para verificar el cumplimiento de la obligación de reporte por parte de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC.

Como parte de la comunicación, se anexó la Circular Conjunta No. 100-001-2026, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la

⁷ Memorando con solicitud de la Oficina de Control Interno – carpeta papeles de trabajo.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, documento en el que se establecen las directrices para la rendición del citado reporte. Asimismo, se requirió la remisión de las evidencias y soportes documentales que permitieran acreditar su presentación oportuna, completa y conforme con los lineamientos definidos por las entidades competentes.

5.2. Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa -SGC

Mediante memorando interno radicado No. 202604000012883⁸ del 7 de julio de 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa – SGC dio respuesta formal al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno.

En dicha comunicación se suministró correo electrónico del 17 de abril de 2026, con el que se remite a un profesional especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa – SGC, el soporte que evidencia la realización del cuestionario del Plan Anual de Vacantes 2026, adicionalmente se anexo el siguiente pantallazo en PDF del PLAN ANUAL DE VACANTES de la información reportada en el formulario técnico dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP



Función Pública



Muchas gracias por su participación! Se han registrado sus respuestas correctamente

[Ir al inicio de la encuesta \(/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=plan-anual-de-vacantes-2026\)](/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=plan-anual-de-vacantes-2026)

⁸ Memorando de respuesta asociado al reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva con corte al 31 de diciembre de 2025 – carpeta de papeles de trabajo.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Con fundamento en los soportes suministrados por la Subdirección de Gestión Corporativa – SGC, se evidenció que la Entidad efectuó el diligenciamiento y reporte de la información correspondiente al Plan Anual de Vacantes 2026 a través del formulario técnico dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, dejando constancia de su remisión mediante correo electrónico del 17 de abril de 2026.

No obstante, durante la verificación de la evidencia aportada se observó que la captura de pantalla del formulario diligenciado no incorpora de manera visible la fecha y hora de generación del reporte, situación que limita la trazabilidad y verificabilidad inmediata del cumplimiento oportuno de la obligación.

En la etapa de socialización del informe preliminar, la Subdirección de Gestión Corporativa, mediante correo electrónico del 17 de julio de 2026, realizó algunos comentarios y aportó evidencia adicional del cargue oportuno del plan de vacantes de la vigencia 2026, para lo cual, la Oficina de Control Interno los analizó y su resultado se observa en el ítem “7. *Respuesta al informe preliminar por la Subdirección de Gestión Corporativa, así como el análisis por parte de la Oficina de Control Interno.*”, del presente informe.

5.3. Verificación del diligenciamiento del formulario de encuesta “PLAN ANUAL DE VACANTES 2026”

Mediante memorando interno No. 202604000012883 del 7 de julio de 2026, la Subdirección de Gestión Corporativa remitió a la Oficina de Control Interno el formulario técnico dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, debidamente diligenciado, mediante el cual se reportó la información correspondiente al Plan Anual de Vacantes, con corte al 31 de diciembre de 2025⁹.

De la revisión del formulario se identificaron, entre otros, los siguientes aspectos relevantes:

- La Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC cuenta con Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuya última actualización fue realizada el 25 de junio de 2025.
- El Acuerdo Regional No. 004 del 20 de diciembre de 2022 corresponde al acto

⁹ Formulario suministrado por la Subdirección de Gestión Corporativa, mediante memorando No. 202604000012883 del 7 de julio de 2026 – Archivado en la carpeta papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

administrativo mediante el cual se aprobó la planta de personal vigente al 31 de diciembre de 2025.

- La Entidad reportó no contar con empleos vacantes a la fecha de corte del 31 de diciembre de 2025.
- La planta de personal aprobada se encuentra conformada por treinta y cinco (35) empleos, de los cuales veintidós (22) corresponden a empleos de carrera administrativa y trece (13) a empleos de libre nombramiento y remoción.

Con fundamento en la información y los soportes aportados, se evidenció que la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC diligenció y presentó el formulario técnico dispuesto por el DAFP y la CNSC para el reporte de los empleos de carrera administrativa en situación de vacancia definitiva, con corte al 31 de diciembre de 2025, en cumplimiento de lo establecido en la Circular Conjunta No. 100-001-2026.

6. Cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría, limitaciones, conflictos de interés y fortalezas evidenciadas.

Para la realización del presente seguimiento, se aplicaron las Normas de Auditoría generalmente aceptadas en Colombia. Se precisa que, durante el desarrollo, no se presentaron limitaciones ni conflictos de interés que pudieran afectar o impedir su desarrollo y resultado.

Se precisa además que, debido a las limitaciones de cualquier estructura de Control Interno, pueden ocurrir errores e irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la planeación y realización del presente seguimiento normativo, es así como la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y las dependencias que la integran, son las responsables de establecer y mantener un adecuado Sistema de Control Interno y prevenir posibles irregularidades, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

7. Respuesta al informe preliminar por la Subdirección de Gestión Corporativa, así como el análisis por parte de la Oficina de Control Interno.

Durante la etapa de socialización del informe preliminar, se recibieron los comentarios por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, las cuales se enuncian a continuación, con el respectivo análisis por parte de la Oficina de Control Interno:

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa frente a la recomendación No. 1 del informe preliminar *“Se recomienda que, para los reportes efectuados a través de formularios o plataformas virtuales, las evidencias de soporte incluyan de forma expresa la fecha y hora de generación o envío, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control, conservar una adecuada trazabilidad documental y facilitar los procesos de seguimiento y verificación posteriores; debido a que durante el análisis de la evidencia aportada se observó que la captura de pantalla del formulario diligenciado no incorpora de manera visible la fecha y hora de generación del reporte, situación que limita la trazabilidad y verificabilidad inmediata del cumplimiento oportuno de la obligación, en el evento en que la plataforma virtual no genere la fecha y hora, se sugiere tomar captura de la pantalla completa del computador, con el fin de evidenciar la oportunidad del envío del reporte.”*

“En atención a la recomendación formulada en el numeral 1 del informe preliminar de auditoría de seguimiento normativo a la Circular Conjunta 100-001-2026, relacionada con la necesidad de incorporar en las evidencias de soporte la fecha y hora de generación o envío de los reportes efectuados mediante formularios o plataformas virtuales, respetuosamente presento las siguientes consideraciones:

- 1. Si bien, la captura de pantalla del formulario diligenciado no refleja de manera visible la fecha y hora de generación del reporte, es importante señalar que esto obedece a que el aplicativo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública no genera la fecha y hora de reporte de la información en el link de registro.*
- 2. Luego de la recepción del informe preliminar emitido por su Oficina, se sostuvo comunicación telefónica con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en aras de solicitar la evidencia del reporte, por lo que sugirieron verificar en la bandeja de correo no deseado del buzón registrado en el formulario, el correo de confirmación de recepción de la información reportada, para validar la recepción de tal reporte, en ese sentido, se efectuó la verificación y se encontró la evidencia de reporte efectuado al DAFP, con fecha 16 de abril de 2026, en la bandeja de correos no deseados del buzón talentohumano@regionmetropolitana.gov.co, la cual se adjunta al presente.*
- 3. Atendiendo a la circunstancia que el reporte llegó al buzón de correo no deseado se consultó a la OTIC, frente a lo ocurrido, el ingeniero “XXX”¹⁰ manifestó: “Los*

¹⁰ Para efectos del presente informe, en virtud de los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 no se mencionará los nombres y apellidos señalados en el correo electrónico enviado por la Subdirección de Gestión Corporativa.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

servicios de envío masivo de correo, aunque implementen correctamente mecanismos de autenticación como DMARC, SPF y DKIM, pueden ser clasificados por los proveedores de correo como mensajes promocionales o de alta frecuencia. Por esta razón, existe la posibilidad de que algunos correos sean entregados en la carpeta de correo no deseado (spam), dependiendo de la reputación del servicio, las políticas del destinatario y los filtros de seguridad aplicados. Ya se generó la regla para que dicho correo ingrese normal".

4. *Sin perjuicio de lo expuesto, es necesario recordar que en respuesta al requerimiento inicial de información remitido a su Oficina, se anexó copia del correo electrónico enviado por Dilan Andrés Zambrano Espejo a Ana María Cortés Herrán el 17 de abril de 2026 a las 11:44 a.m., a través del cual se dejó evidencia la realización del registro oportunamente, en tanto se remitió el soporte de diligenciamiento del cuestionario correspondiente al Plan Anual de Vacantes 2026 y se confirmó internamente en la Subdirección de Gestión Corporativa, el ejercicio adelantado. Dicho correo constituye evidencia objetiva de que la información fue cargada y reportada con anterioridad al vencimiento del plazo establecido por la Circular Conjunta 100-001-2026, fijado hasta el 21 de abril de 2026, esto es, de manera completa y oportuna, cumpliendo a cabalidad la exigencia normativa.
(...)"*

Análisis de la respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa a la recomendación No. 1 del informe preliminar del seguimiento normativo “Circular Conjunta 100-001-2026 – Reporte de los empleos de Carrera Administrativa que se encuentran en vacancia definitiva.”

Una vez analizada la respuesta y el soporte adicional de la oportunidad adjuntado en PDF por la Subdirección de Gestión Corporativa denominado “Evidencia Correo Cargue Plan de Vacantes”, la Oficina de Control Interno evidencia que el proceso reconoce que la captura de pantalla inicialmente aportada en el memorando No. 202604000012883 del 7 de julio de 2026 no reflejaba de manera visible la fecha y hora de generación o reporte de la información, circunstancia que dio origen a la recomendación formulada en el informe preliminar.

No obstante, durante la etapa de socialización se allegó evidencia complementaria consistente en el correo electrónico de confirmación de fecha 16 de abril de 2026 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual acredita la recepción del reporte efectuado el 16 de abril de 2026, permitiendo verificar de manera objetiva la oportunidad del cumplimiento de la obligación establecida en la

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

Circular Conjunta No. 100-001-2026, como se observa en el siguiente pantallazo:



En consecuencia, esta Oficina considera que la evidencia adicional aportada desvirtúa la necesidad de mantener la recomendación incluida en el informe preliminar, toda vez que se cuenta con soporte suficiente para acreditar la trazabilidad y oportunidad del reporte realizado por la Entidad. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento oportuno del reporte del plan anual de vacantes de la vigencia 2026.

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

8. Conclusiones: Hallazgos¹¹, Observaciones¹² y/o Recomendaciones¹³

La Oficina de Control Interno en el marco del objeto, alcance del seguimiento y las respuestas remitidas por la Subdirección de Gestión Corporativa concluye que:

- La Entidad cumplió con el diligenciamiento y envío del formulario técnico dispuesto por el DAFP y la CNSC para el reporte de los empleos de carrera administrativa en situación de vacancia definitiva, con corte al 31 de diciembre de 2025. La información fue registrada mediante el enlace denominado “PLAN ANUAL DE VACANTES 2026 – Encuestas Función Pública”, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta No. 100-001-2026.
- De acuerdo con la información consignada en el formulario técnico, la planta de personal de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC se encontraba conformada, con corte al 31 de diciembre de 2025, por treinta y cinco (35) empleos, distribuidos en veintidós (22) empleos de carrera administrativa y trece (13) empleos de libre nombramiento y remoción. La información reportada presenta consistencia interna respecto de la conformación y distribución de la planta de personal y señala que, para la fecha de corte, no existían empleos de carrera administrativa en situación de vacancia definitiva.
- Se evidencia que la entidad cumplió oportunamente con el envío del reporte del plan anual de vacantes de la vigencia 2026, toda vez que en la etapa de socialización del informe preliminar la Subdirección de Gestión remitió correo electrónico de confirmación de fecha 16 de abril de 2026 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual acredita la recepción del reporte efectuado el 16 de abril de 2026, permitiendo verificar de manera objetiva la oportunidad del cumplimiento de la obligación establecida en la Circular Conjunta No. 100-001-2026.

Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones

Durante la verificación realizada en este seguimiento normativo, no se evidenciaron

¹¹ Los hallazgos están llamados a elaborar Plan de Mejoramiento.

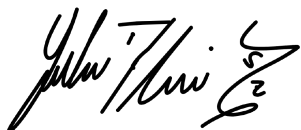
¹² Las observaciones, son banderas rojas para el proceso, que buscan que la Entidad analice dichas circunstancias evidenciadas en el seguimiento, con el fin de evaluar la necesidad de adoptar y/o fortalecer puntos de control y/o implementar acciones.

¹³ Las recomendaciones no están llamadas a establecer Plan de Mejoramiento, pero se invita a que sean evaluadas por el Líder del Proceso con el fin de ser tenidas en cuenta en la Entidad para generar oportunidades de mejora al proceso. (Ley 87 de 1993).

INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO

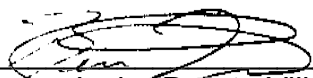
situaciones que ameritaran la generación de hallazgos, observaciones y recomendaciones.

Realizó verificación y elaboró informe



Yuber Alexander Peña Cárdenas
Auditor Líder

Revisión Par



Bryan Javier Duarte Villamil
Auditora Par

Revisó y aprobó



Andrea Reyes Saavedra
Jefe de Oficina de Control Interno