

## MEMORANDO

**Código Depend.:** 2310300

**Para:** MARIA FERNANDA QUIJANO VASQUEZ DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA ANA MARTA MIRANDA CORRALES OFICINA ASESORA DE PLANEACION OSCAR JAVIER SUAREZ RAMOS OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MARIA PAULA RUEDA MANTILLA SUBSECRETARIA JURIDICA DISTRITAL MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

**De:** OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Asunto:** COMUNICACIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN BASADA EN RIESGOS PROCESO DE TALENTO HUMANO

**Referenciado(s)**

N/A

Respetado Doctor Moncayo,

En atención a la ejecución del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025, me permito remitir el informe final de la Auditoría de Gestión Basada en Riesgos del proceso de Talento Humano.

Este informe se da a conocer al señor Secretario y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. *“Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.*


Las conclusiones de la auditoría, fueron socializadas a la Dirección de Gestión Corporativa en reunión de cierre realizada el 12 de noviembre de 2025, y sobre la cual se surtió la fase de remisión de informe preliminar y retroalimentación del auditado, de conformidad con el procedimiento *“Auditoría interna - 2310300-PR031 versión 9”*. Mediante correo electrónico se remitió informe preliminar de auditoría, otorgando dos (2) días para las observaciones que tuvieran al respecto. Por lo anterior el proceso de Gestión de Talento Humano remitió comentarios y evi-

dencias adicionales que se tuvieron en cuenta en el informe final. Se anexa respuesta del análisis realizado por esta Oficina.

Este informe se remite a la Dirección de Gestión Corporativa para que la dependencia suscriba el plan de mejoramiento en el aplicativo Smart dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de su notificación en el aplicativo enunciado.

Respecto a las oportunidades de mejora, se recomienda revisar la pertinencia en la formulación de las acciones. Se precisa que de acuerdo con el procedimiento "*Asesoría, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento - 2310300-PR-032 - versión 4*", los procesos evaluados podrán analizar la pertinencia de solicitar asesoría a la Oficina de Control Interno para la formulación del plan de mejoramiento.

Atentamente,



**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**

C.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 3

Proyectó: CAROLINA LOZANO ARDILA-OFCINA DE CONTROL INTERNO  
Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO |  
Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFCINA DE CONTROL INTERNO

# **INFORME DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**NOVIEMBRE 2025**



Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA ASESORIA DISTRIAL

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA**  
2310300-FT-046 Versión 05

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>3</b>	
<b>2.</b>	<b>3</b>	
<b>3.</b>	<b>3</b>	
<b>4.</b>	<b>3</b>	
<b>5.</b>	<b>4</b>	
<b>6.</b>	<b>4</b>	
6.1.	METODOLOGÍA	5
6.2.	ACTIVIDADES DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES DE CONTROL.	5
6.3.	7	
6.4.	9	
<b>7.</b>	<b>68</b>	
<b>8.</b>	<b>69</b>	
<b>9.</b>	<b>70</b>	
<b>10.</b>	<b>74</b>	
<b>11.</b>	<b>75</b>	

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

## 1. DATOS GENERALES

Fecha:	Noviembre 12 de 2025
Lugar:	Instalaciones Secretaría Jurídica Distrital
Informe N°:	08
Cliente de la Auditoría:	Dirección de Gestión Corporativa
Líder Auditor:	Carolina Lozano Ardila
Equipo Auditor:	Diego Alexander Urazán Franco Diana Marcela Montaña Barón

## 2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de Gestión de Talento Humano mediante la verificación de la efectividad de los controles internos, cumplimiento de la normatividad legal y reglamentaria y directrices de la entidad aplicables al proceso, con el propósito de identificar aspectos que contribuyan a su mejoramiento continuo y al logro de los objetivos institucionales.



## 3. ALCANCE

Verificación de los soportes, registros, documentación y trazabilidad asociadas a las actividades críticas seleccionadas:

- Selección e ingreso – personal Carrera administrativa
- Evaluación de Desempeño Laboral
- Provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa
- Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.
- Plan Estratégico de Talento Humano – Plan de Bienestar e Incentivos.
- Conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.
- Reporte de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses -Aplicativo SIDEAP y Aplicativo por la Integridad Pública.
- Nómina
- Sistemas de Información

## 4. CRITERIOS

- Ley 87 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".

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

- 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.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1228 de 2005 por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
- Guía de gestión de sistemas de información, 2023, MinTic
- 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.
- Normograma de los procesos de Talento Humano y Gestión de TICS.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 6, 2024
- Oficio 2025RS062730 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Asunto: Obligaciones relacionadas con el deber de auditar asuntos de carrera administrativa en las Entidades Públicas administradas y vigiladas por la CNSC.
- Procedimientos del proceso de gestión de talento humano.
- Directiva 015 de 2022, Procuraduría General de la Nación. Asunto: Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano.
- Circular Externa 13 de 2025 del DASC, asunto: Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores, servidoras y colaboradores del Distrito Capital y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020.
- Decreto 572 de 2025 Ministerio de Hacienda y Crédito Público

## 5. PROCESO, UNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, PROGRAMA, PROYECTO DE INVERSIÓN O SISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

Gestión de Talento Humano



## 6. PROCEDIMIENTO, SUBUNIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL, SUBPROGRAMA, COMPONENTE Y/O SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN A AUDITAR:

- 2311300-PR-012, Permanencia de Servidores Públicos
- 2311300-PR-037, Nómina
- 2311300-PR-070, Plan Institucional de Capacitación, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos para Servidores Públicos.
- 2311300-PR-074, Desvinculación de Servidores Públicos

Página 4 de 76

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

- 2311300-PR-094 Gestión de Incapacidades Médicas y Manejo de Reconocimiento del Auxilio de Incapacidad
- 2311300-PR-114, Vinculación en Periodo de Prueba
- 2311300-PR-118, Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad

## 6.1. METODOLOGÍA

Se realizó la auditoría basada en riesgos de conformidad con la información socializada en la reunión de apertura realizada el día 1 de octubre de 2025.

Para el logro de las actividades de auditoría, se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos del proceso de gestión de Talento Humano
- Entrevistas para verificación de la información revisada objeto de la auditoría.

## 6.2. ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS – ANÁLISIS POR ACTIVIDADES DE CONTROL.

A continuación, se describen los aspectos evaluados en cada una de las actividades de control relacionadas en el alcance:

### Actividad de control 1 - Selección e ingreso – personal Carrera administrativa

- Vinculación de Servidores públicos en periodo de prueba (carrera administrativa), vigencia 2025.

### Actividad de control 2 - Evaluación de Desempeño Laboral



- Evaluación de desempeño laboral funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad, vigencias 2024-2025.

### Actividad de control 3 - Provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa

- Vinculación de Servidores públicos en cargo de provisionalidad, vigencia 2025.
- Proceso de encargos, vigencia 2025

### Actividad de control 4 - Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.

- Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2025.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

**Actividad de control 5 - Plan Estratégico de Talento Humano – Plan de Bienestar e Incentivos.**

- Aprobación y publicación del Plan de Bienestar e Incentivos de la Vigencia 2025
- Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.

**Actividad de control 6 - Conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.**

- Gestión de la Comisión de personal 2023 – 2025, vigencia 2025
- Conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal 2025 – 2027, vigencia 2025.

**Actividad de Control 7 - Reporte de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses -Aplicativo SIDEAP y Aplicativo por la Integridad Pública.**



- Cumplimiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de los servidores públicos y colaboradores en la plataforma SIDEAP
- Reporte de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses, Aplicativo por la Integridad Pública.

**Actividad de control 8 - Nómina**

- Asignación Básica Mensual.
- Proceso de nómina:
  - o Gastos de Representación,
  - o Prima Técnica,
  - o Prima de Antigüedad,
  - o Prima Semestral,
  - o Bonificación por Recreación,
  - o Vacaciones,
  - o Retención en la Fuente (procedimiento 1),
  - o Contribución por funcionario (Salud, Pensión).

**Actividad de control 9 - Sistemas de Información**

- Seguimiento al avance de las observaciones del informe de auditoría 2024.
- Verificación de la implementación y eficacia de las acciones de mejora relacionadas con el módulo PERNO.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

### 6.3 MUESTRA DE AUDITORÍA

- **Vinculación Carrera Administrativa:** Analizada la planta de los funcionarios de la SJD a 30 de septiembre, se observó que de 170 funcionarios (100%), por la modalidad de vinculación “carrera administrativa” la componen 116 funcionarios (que representan el 68%), los cuales ingresaron a la entidad entre febrero de 2016 y febrero de 2024, períodos evaluados durante la vigencia 2024 (al corte: septiembre); razón por la cual, no se determinó muestreo para esta actividad.
- **Evaluación de Desempeño Laboral:** Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 la entidad realizó 130 evaluaciones anuales de desempeño laboral a servidores públicos, de los cuales, 126 de ellos corresponden a carrera administrativa (97%, 23 asistenciales, 91 profesionales y 12 técnicos) y los 4 restantes corresponden a libre nombramiento y remoción (3%, nivel asesor), fueron seleccionados 7 servidores: 6 de carrera administrativa (que equivale al 5% del total), y 1 de libre nombramiento y remoción (que equivale al 25% del total): 1 nivel asesor del Despacho, 1 técnico operativo código 314 grado 15 de la Subsecretaría Jurídica Distrital, 1 profesional universitario código 219 grado 18 y 1 profesional especializado código 222 grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, 1 auxiliar administrativo código 407 grado 24 de la Dirección de Gestión Corporativa, 1 técnico operativo código 314 grado 20 y 1 secretario ejecutivo código 425 grado 24 de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Vinculación Provisionalidad:** Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 a 30 de septiembre, se realizó vinculación de ocho (8) funcionarios, bajo esta modalidad, se realizará revisión del cuatro (4) vinculaciones, correspondiente al 50%: Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, Profesional Universitario, código 219 grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica.
- **Encargos:** Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2025 a 30/09/2025, se realizaron veintitrés (23) convocatorias para encargo de cargos del nivel profesional, técnico y asistencial, se realizará revisión correspondiente a cinco (5) procesos, correspondiente al 22%: Profesional Especializado código 222 grado 24, Profesional Especializado código 222 grado 20, Profesional Universitario código 219 grado 3, Profesional Especializado código 222 grado 27, Auxiliar Administrativo código 407 grado 15.
- **Plan de Bienestar 2025:** Teniendo en cuenta las actividades previstas en el numeral 7 del Plan de Bienestar e Incentivos 2025, se realizará verificación de la convocatoria, inscripción y ejecución de cuatro (4), relacionadas a continuación:

DETECCIÓN DE NECESIDADES	ACTIVIDADES A REALIZAR	RESPONSABLE	Estimado de participantes	Mes
Caminata ecológica	Se realizarán 2 caminatas ecológicas en conjunto con Gestión ambiental	SJD-Gestión ambiental y Proceso de bienestar	35	Mayo
Deportivos, recreativos y vacacionales	Se abren cupos para gimnasio para los servidores de la entidad en tres trimestres	SJD	35	1, Abril- mayo, junio
Actividades para solteros, solteras y servidores sin hijos menores de 18 años.	Torneo de Karts para solteros, solteras y servidores sin hijos menores de 18 años.	SJD	40	Julio
Curso de Capacitación informal en COCINA.	Curso de Cocina con ingredientes	SJD	20	Julio

- **Nómina:** Analizada la planta de los funcionarios activos de la SJD a 30 de septiembre, la cual se compone de 155 servidores, se determinó una muestra (selección aleatoria simple) del 10,32%, como se detalla a continuación:

Nivel	Vinculación						Muestra: 10%	
	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Período Fijo	Provisionalidad	Total	%	Ponderación	Muestra
Asesor		6			6	4%	0,6	1
Asistencial	20			11	31	20%	3,1	3
Directivo		9	1		10	6%	1	1
Profesional	84			4	88	57%	8,8	9
Técnico Operativo	12			8	20	13%	2	2
<b>Total</b>	<b>116</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>155</b>	<b>100%</b>	<b>15,5</b>	<b>16</b>
<b>%</b>	<b>75%</b>	<b>10%</b>	<b>1%</b>	<b>15%</b>	<b>100%</b>	<b>Muestra final</b>		<b>10,32%</b>

Fuente: Elaboración equipo auditor, con base en información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mail 08-oct-2025 (#1).

- **Seguimiento, plan de mejoramiento # 969-2024:** Analizado el listado de funcionarios retirados de la SJD a 30 de septiembre, la cual se compone de 15 exservidores, se determinó una muestra (selección aleatoria simple) del 26,67%, como se detalla a continuación:

Nivel	Vinculación					20%	
	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento y Remoción	Provisionalidad	Total	%	Ponderación	Muestra
Director Técnico		3		3	20%	0,6	1

Jefe de Oficina		1		1	7%	0,2	
Jefe Oficina Asesora		1		1	7%	0,2	
Profesional Especializado	1			1	7%	0,2	
Profesional Universitario	3			3	20%	0,6	1
Secretario	1			1	7%	0,2	
Subsecretario de Despacho		1		1	7%	0,2	
Técnico Operativo	2		2	4	27%	0,8	2
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Muestra final</b>							<b>26,67%</b>

Fuente: Elaboración equipo auditor, con base en información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mail 08-oct-2025 (#2).

#### 6.4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS

Con el fin de desarrollar el objeto de la auditoría, se analizó la gestión y aplicación de normatividad, procedimientos vigentes y aplicables a las actuaciones relacionadas con el proceso de Gestión de Talento Humano, con fecha de corte 30/09/2025.

A continuación, se presentan las generalidades de las actividades así:

##### 6.4.1. Actividad de control 1 - Selección e ingreso – personal Carrera administrativa

- **Vinculación de Servidores públicos en periodo de prueba (carrera administrativa), vigencia 2025.**

Se observó actualización del Plan Anual de Vacantes vigencia 2025 (código 2311300-PL-010 versión 7, del 07-feb-2025) mediante el cual se evidencia la actualización de la información de los cargos vacantes de la Secretaría Jurídica Distrital al corte: 02-ene-2025; respecto de la previsión de empleos con vacancia definitiva y su forma de provisión, mediante la correlación existente entre la planta de personal según Decreto Distrital 324 y 440 de 2016, y el estado de la planta de personal, conforme el artículo 15° de la 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”.

Según el Plan, al corte 02-ene-2025, identificaron 27 vacantes definitivas: 59% del nivel profesional, 26% del nivel asistencial, y para los niveles asesor y técnico, que representan el 7%, respectivamente; parámetro que, frente a la planta de personal a 30-sep-2025, se observó un aumento de siete (7) vacantes definitivas, lo que representa un incremento del 26% en la presente vigencia:

Provisión temporal de Vacantes Definitivas	Cantidad según Plan Anual de Vacantes a 02-ene-2025	Cantidad según Planta de Personal a 30-sep-2025	Variación	%
En Encargo	16	22	6	38%
En Provisionalidad	5	7	2	40%
Sin proveer	6	5	-1	-17%
<b>Total, Vacantes</b>	<b>27</b>	<b>34</b>	<b>7</b>	<b>26%</b>

Fuente: Información según 2311300-PL-010 versión 7, y planta de personal, información suministrada 08-oct-2025, numeral 1°

El Plan Anual de Vacantes vigencia 2025 (código 2311300-PL-010 versión 7, del 07-feb-2025) fue publicado en la página web institucional, conforme los lineamientos del Decreto 785 de 2005 y la Ley 909 de 2004, información disponible en el link:

[https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field\\_4\\_planeacion\\_presupuesto\\_e\\_target\\_id=139&field\\_fecha\\_de\\_emision\\_documento\\_valor=All](https://www.secretariajuridica.gov.co/4-planeacion-presupuesto-e-informes?field_4_planeacion_presupuesto_e_target_id=139&field_fecha_de_emision_documento_valor=All)

#### 4. Planeación, Presupuesto e Informes

Planeación, Presupuesto e Informes Año

4.3. Plan de Acción 4.3.4 Plan Anual de Vacar - Cualquiera -

Filtrar Nueva búsqueda



Título	Descripción	Año	Fecha de Publicación	Acción
Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes	2025	2025-01	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">DESCARGAR</span>
Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes	2024	2024-01	<span style="background-color: #FFD700; padding: 2px 5px;">DESCARGAR</span>

Fuente: Consulta Página Web Institucional – Botón de Transparencia, numeral 4.3.4 Plan Anual de Vacantes

#### 6.4.2. Actividad de control 2 - Evaluación de Desempeño Laboral

- **Evaluación de desempeño Laboral funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad, vigencias 2024-2025.**

La Evaluación de Desempeño Laboral, proceso de gestión que permite valorar las contribuciones y comportamientos de los empleados públicos de carrera (incluido el período de prueba), se basa en lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) realizada a través del aplicativo

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

EDL (Evaluación del Desempeño Laboral). El ejercicio se fundamenta en los compromisos funcionales y comportamentales acordados previamente entre el empleado y su evaluador.

Para la vigencia 2025, la entidad emitió la Circular 004 del 29 de enero de 2025 (radicado 3-2025-930), mediante la cual determinó las “Orientaciones Generales Primer Semestre 2025”, entre ellas: las fases y plazos, los impedimentos y recusaciones, y el apoyo dispuesto por parte de la Dirección de Talento Humano.



Circular disponible en el link: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=173020>

Para la evaluación definitiva 2024-2025, determinó como plazo para realizar la calificación, hasta el 21 de febrero de 2025; para la concertación de compromisos 2025-2026, determinó como plazo, realizarla dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del Período Anual de cada servidor público; y, para funcionarios antiguos, determinó un plazo entre el 01 y el 21 de febrero de 2025, ambos procesos, a través del aplicativo EDL-APP V2.13.1 dispuesto en internet por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).








Según lo informado por el proceso de Gestión de Talento Humano, respecto a la evaluación anual de desempeño laboral, los 130 servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción obtuvieron un nivel “Sobresaliente”, al obtener la calificación entre 90 y 100 puntos; observando que, el 87,69% de los evaluados fueron calificados con 100 puntos, el 7,69% fue calificado entre 98 y 99 puntos, y el 4,62% restante fue calificado entre 94 y 97 puntos. Respecto a los niveles de los cargos, el comportamiento de las evaluaciones se detalla a continuación:

- ⇒ A nivel asesor, obtuvieron calificación de 100 puntos.
- ⇒ A nivel profesional, obtuvieron calificación entre 94,81 y 100 puntos. El 87,91% de ellos, obtuvo calificación de 100 puntos, el 8,79% obtuvo calificación entre 98 y 99 puntos, y el 3,30% obtuvo calificación entre 94,81 y 97 puntos.
- ⇒ A nivel técnico, obtuvieron calificación ente 94,81 y 100 puntos. El 83,33% de ellos, obtuvo calificación de 100 puntos, el 8,33% obtuvo calificación entre 98 y 99 puntos, y el 8,33% restante, obtuvo calificación entre 94,81 y 97 puntos.
- ⇒ A nivel asistencial, obtuvieron calificación ente 96,81 y 100 puntos. El 86,96% de ellos, obtuvo calificación de 100 puntos, el 4,35% obtuvo calificación entre 98 y 99 puntos, y el 8,7% restante, obtuvo calificación entre 96,81 y 97 puntos.

Respecto a las evaluaciones correspondientes a servidores en periodo de prueba, el proceso de Gestión de Talento Humano señaló que: “Durante la Vigencia 2025 no se han vinculado servidores en Periodo de Prueba ni se han realizado evaluaciones correspondientes a esta condición”.


 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Teniendo en cuenta la importancia de las fases: concertación de compromisos y evaluación anual (calificación definitiva) para verificar el desempeño de los servidores, se realizó consulta en el aplicativo EDL-APP con el apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa, para validar las evaluaciones de desempeño laboral según muestra de auditoría, de los cuales, se observó:

Identificación	Vinculación	Denominación Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha EDL según aplicativo EDL-APP	Verificación oportunidad
79538698	Carrera administrativa	Técnico Operativo	314	20	Oficina TIC	21-feb-25	Si 
1015409873			314	15	Subsecretaría Jurídica Distrital	19-feb-25	Si 
80267904		Profesional Universitario	219	18	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	20-feb-25	Si 
53015269		Profesional Especializado	222	24	Dirección de Gestión Corporativa	20-feb-25	Si 
51882380		Auxiliar Administrativo	407	24	Dirección de Gestión Corporativa	7-feb-25	Si 
52542976		Secretario Ejecutivo	425	24	Oficina TIC	21-feb-25	Si 
1010181160	Libre nombramiento y remoción	Jefe de Oficina Asesora	115	6	Despacho	21-feb-25	Si 



Fuente: Elaboración equipo auditor, consulta en el aplicativo: EDL-APP, 04-nov-2025.

Respecto a la concertación de compromisos, se seleccionaron aleatoriamente dos (2) cargos, consultado el estado a través de los roles “Evaluadores” en el aplicativo EDL-APP, observando:

Identificación	Vinculación	Denominación Cargo	Código	Grado	Dependencia	Fecha concertación según aplicativo EDL-APP	Verificación oportunidad
51882380	Carrera administrativa	Auxiliar Administrativo	407	24	Dirección de Gestión Corporativa	21-feb-25	Si 
1010181160	Libre nombramiento y remoción	Jefe de Oficina Asesora	115	6	Despacho	20-feb-25	Si 

Fuente: Elaboración equipo auditor, consulta en el aplicativo: EDL-APP, 04-nov-2025.

Los anteriores resultados evidencian cumplimiento de la 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”, el Decreto Ley 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”, el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba”, respecto de los plazos y rendición ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

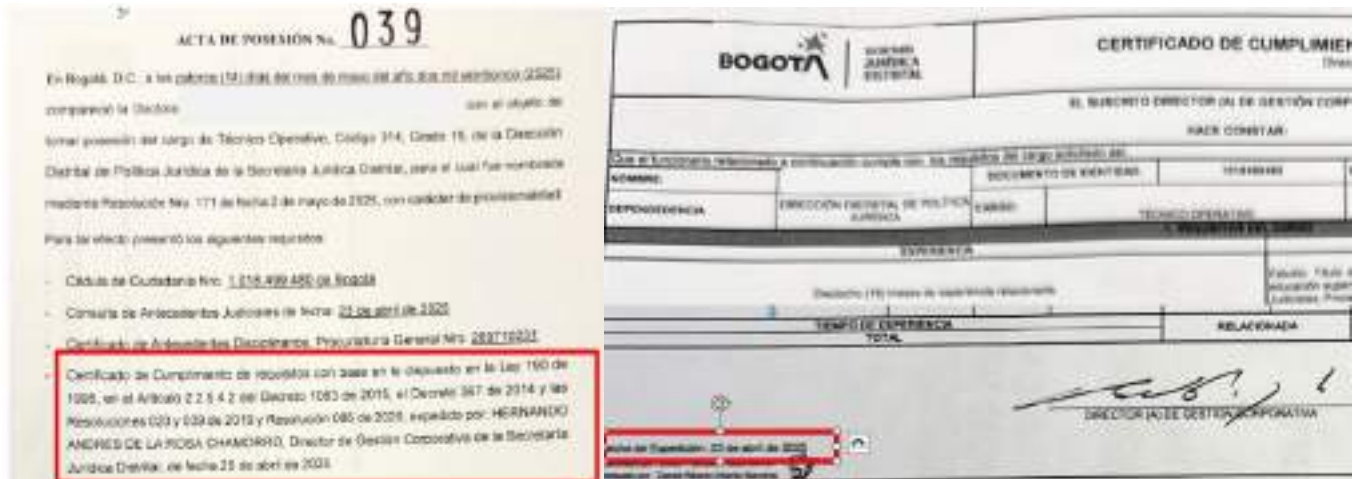
 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

#### 6.4.3. Actividad de control 3 - Provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa

- **Vinculación de Servidores públicos en cargo de provisionalidad, vigencia 2025.**

Al realizar revisión de cuatro (4) historial laborales funcionarios: Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, Profesional Universitario, código 219 grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica, se evidenció que:


- En los cuatro (4) casos evaluados, se evidenció que el proceso de gestión de talento humano realizó la respectiva convocatoria interna de Provisión Transitoria de Empleo mediante encargo, a lo cual en tres (3) casos no se observaron postulaciones por parte del personal de carrera administrativa y en un (1) caso (técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), se observó la postulación de un (1) funcionario de carrera administrativa, la cual desistió mediante memorando 3-2024-11688.
- En los cuatro (4) casos se evidenció la verificación de los requisitos establecidos del manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los soportes suministrados por los candidatos al cargo. Dicha verificación se realizó a través del formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318. No obstante, en un (1) caso (técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica) se observó que la fecha de la verificación de requisitos registrada en el acta de posesión 039 de 2025 (25/04/2025), presenta una diferencia a la ingresada en el formato mencionado (23/04/2025) tal como se detalla a continuación:






Fuente: Historia Laboral técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica

- En los cuatro (4) casos, se observó verificación de los documentos para la posesión, incluyendo antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del candidato. Así mismo, se observó la declaración de bienes y rentas y la validación de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP. Dicha verificación se realizó a través del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095. Sin embargo, se observó en dos (2) casos, (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), que dicho formato se diligenció con posterioridad a la expedición de los documentos verificados, tal como se relaciona a continuación:

**1. Verificación de requisitos para tomar posesión:** Se recomienda que la verificación de documentos y el diligenciamiento del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095, se realice posterior a la recopilación total de la documentación y antes de la posesión del funcionario. Lo anterior teniendo en cuenta que en dos (2) casos, (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), se observó el diligenciamiento con posterioridad a la expedición de los documentos verificados y en uno de ellos se observó su suscripción después del acta de posesión (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial).

	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

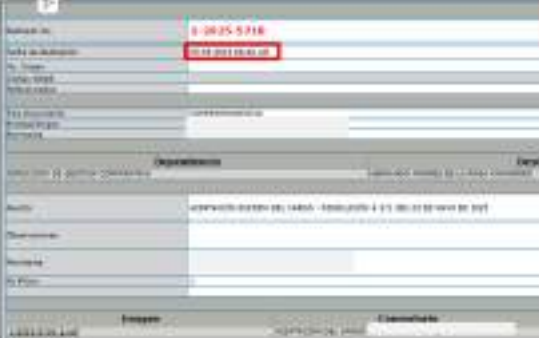
<p><b>REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>NOMBRE COGNOMINADO</th> <th>APELLIDOS</th> <th>DIRECCIÓN DE SERVIDOR</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>CANDIDATURA</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>TELÉFONO</th> <th>E-MAIL</th> </tr> <tr> <td>Técnico Operativo</td> <td>DIRECCIÓN DISTRICTAL DE GESTIÓN JUDICIAL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE COMPLETO</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>Wendy Espinoza</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> <td></td> <td>05/05/2025</td> </tr> </table>	NOMBRE	NOMBRE COGNOMINADO	APELLIDOS	DIRECCIÓN DE SERVIDOR					CANDIDATURA	DEPENDENCIA	TELÉFONO	E-MAIL	Técnico Operativo	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE GESTIÓN JUDICIAL			ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN				NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA	Wendy Espinoza	Auxiliar Administrativo		05/05/2025	<p style="text-align: center;"><b>ACTA DE POSESIÓN No. 065</b></p> <p>En Bogotá D.C., a los un (1) día del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025), compareció el / la Señor (a) _____ con el objeto de tomar posesión del cargo de Técnico Operativo Código 314, Grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, de la Secretaría Jurídica Distrital para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución No. 315 de fecha 25 de agosto de 2025, con carácter de Provisionalidad.</p>
NOMBRE	NOMBRE COGNOMINADO	APELLIDOS	DIRECCIÓN DE SERVIDOR																										
CANDIDATURA	DEPENDENCIA	TELÉFONO	E-MAIL																										
Técnico Operativo	DIRECCIÓN DISTRICTAL DE GESTIÓN JUDICIAL																												
ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN																													
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA																										
Wendy Espinoza	Auxiliar Administrativo		05/05/2025																										

Fuente: Historia Laboral Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial

<p><b>REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>NOMBRE COGNOMINADO</th> <th>APELLIDOS</th> <th>DIRECCIÓN DE SERVIDOR</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>CANDIDATURA</th> <th>DEPENDENCIA</th> <th>TELÉFONO</th> <th>E-MAIL</th> </tr> <tr> <td>Técnico Operativo, Código 314, Grado 15</td> <td>Dirección Distrital de Política Jurídica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="4">ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE COMPLETO</th> <th>CARGO</th> <th>FIRMA</th> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td>Amalia Roldán</td> <td>Profesional Unificación</td> <td></td> <td>05/05/2025</td> </tr> </table>	NOMBRE	NOMBRE COGNOMINADO	APELLIDOS	DIRECCIÓN DE SERVIDOR					CANDIDATURA	DEPENDENCIA	TELÉFONO	E-MAIL	Técnico Operativo, Código 314, Grado 15	Dirección Distrital de Política Jurídica			ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN				NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA	Amalia Roldán	Profesional Unificación		05/05/2025	<p style="text-align: center;"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</p> <p>Bogotá D.C. Señor(a): BOGOTÁ, D.C. -</p> <p>Asunto: COMUNICACIÓN DE LA FECHA, LUGAR Y HORA DE LA POSESIÓN. Referenciado: 1-2025-0738</p>
NOMBRE	NOMBRE COGNOMINADO	APELLIDOS	DIRECCIÓN DE SERVIDOR																										
CANDIDATURA	DEPENDENCIA	TELÉFONO	E-MAIL																										
Técnico Operativo, Código 314, Grado 15	Dirección Distrital de Política Jurídica																												
ENCARGADOS DE VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN																													
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA	FECHA																										
Amalia Roldán	Profesional Unificación		05/05/2025																										

Fuente: Historia Laboral técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica

- En los cuatro (4) casos se evidenció, acto administrativo en donde se formaliza el nombramiento, el cual se encuentra numerado, fechado y firmado.
- En los cuatro (4) casos se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA. Así mismo, se evidenció que su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación).
- En los cuatro (4) casos se observó incluida en la historia laboral, certificado de aptitud ocupacional, antes de la posesión del candidato. No obstante, en un (1) caso (técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), se evidenció que el certificado de aptitud ocupacional (03/05/2025) fue expedido con anterioridad a la aceptación del nombramiento (05/05/2025) por parte de la candidata, tal como se muestra a continuación:



	<p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bogotá D.C. 05 de mayo de 2025</p> <p>Señor  <b>SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL</b>          Dr. Mauricio Moncayo Valencia</p> <p><b>Asunto:</b> Aceptación de cargo  <b>Ref.</b> Resolución No. 171 del 02 de mayo de 2025, "Por la cual se efectúa un nombramiento provisional".</p>
---	--

Fuente: Aplicativo SIGA

Página 1 de 3		Fecha de impresión: 03/05/2025 10:39	
			
<b>CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL</b> BOGOTÁ BOGOTÁ, D.C.		Fecha documento: 03/05/2025	
<b>TIPO DE EXAMEN: EXAMEN OCUPACIONAL DE PRE-INGRESO</b>			
<b>DATOS DE PACIENTE:</b>			
Nombre y Apellidos Paciente: [Redacted]			
Tipo y Nro. de Identificación:	CC 1018409480	Género:	Femenino
Edad:	27 Años	Fecha de Nacimiento:	7/12/1997
Empresa:	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL		
Actividad económica:	OTRAS ACTIV SERVICIO		
Cargo u oficio:	TECNICO	Tipo de Cargo:	Otros
Fecha de Ingreso:	//		

Fuente: Historia Laboral técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica

- En los cuatro (4) casos se evidenció la afiliación y/o actualización a Seguridad Social. No obstante, se observó que de acuerdo con los documentos incluidos en las historiales laborales, no se evidenció la certificación y/o formulario de afiliación con Entidad contratante SJD, de:
  - ✓ En cuatro (4) casos no se encuentra la afiliación al fondo de pensiones.
  - ✓ En un (1) caso no se observó la afiliación al fondo de cesantías (Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa).
  - ✓ En un (1) caso no se observó el certificado de afiliación a la Caja de Compensación (Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa).

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

- ✓ En un (1) caso no se observó la afiliación a la EPS. (Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa).
- ✓ En los cuatro (4) casos se observó constancia de la afiliación a la ARL.
- En los cuatro (4) casos, se observó acta de posesión las cuales se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.
- Respecto a las actividades de ingreso, para los cuatro (4) casos se evidenció formato de Ubicación y entrenamiento puesto de trabajo, 2311300-FT-106
- Por otro lado, en un (1) caso se evidenció acto administrativo de reconocimiento de prima técnica del nivel profesional.



- **Proceso de Encargos, vigencia 2025**

Al realizar revisión de los cinco (5) procesos de encargos seleccionados en la muestra de auditoría: Profesional Especializado código 222 grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, Profesional Especializado código 222 grado 20 de la Dirección Distrital de Gestión Judicial, Profesional Universitario código 219 grado 3 de la Dirección Distrital de Política Jurídica, Profesional Especializado código 222 grado 27 de la Dirección de Gestión Corporativa y Auxiliar Administrativo código 407 grado 15 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, realizados durante la vigencia 2025, se evidenció que en los cinco (5) casos, se realizó la convocatoria y socialización de resultados mediante correo electrónico, la verificación del cumplimiento de requisitos, y de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas, así como el REDAM.

De otra parte, se evidenció que los actos administrativos en donde se formaliza el nombramiento con carácter de encargo se encuentran numerados, fechados y firmados. Así mismo, se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA y su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación).

Adicionalmente, se observó que las actas de posesión se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.

#### **6.4.4. Actividad de control 4 - Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa.**

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

- **Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2025.**

Los requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA, están establecidos mediante la Circular Externa No. 0011 del 05-oct-2022 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Este lineamiento establece que, el **término** para solicitar anotaciones en el RPCA, es de: “Quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”, conforme lo establecido en la Circular 003 de 2016 expedido por la CNSC, así como lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, las cuales señalan que:

*“(…) las solicitudes de anotación de inscripción, actualización, comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción o de período y cancelación deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad para la cual el empleado presta sus servicios (…)”.*

Para el trámite y seguimiento de los procesos del RPCA ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, debe realizarse en línea a través del “módulo RPCA” dispuesto en el sitio web SIMO 4.0.  
Link: <https://simo4.cnsc.gov.co/>

Esta plataforma tecnológica cuenta adicionalmente, con consulta pública acerca del estado de los RPCA, como se observa a continuación:



### **Registro Público de Carrera Administrativa**

Ingresando su número de cédula y código de verificación usted podrá consultar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa. Para solicitar este documento, tenga en cuenta que su expedición se efectúa con previa verificación del sistema, descargando posteriormente el certificado en formato PDF. En todo caso se recuerde que el Registro Público de Carrera Administrativa es una función declarativa del derecho. Iconos RCA Descargue su Certificado de Registro Público.

[Descargue su Certificado de Registro Público](#)

Fuente: Consulta RPCA – <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/registro-publico-de-carrera-administrativa>






Teniendo en cuenta estos lineamientos, al consultar si durante la vigencia 2025 la SJD realizó inscripción, actualización y/o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, el proceso de Gestión de Talento Humano informó cinco (5) procesos correspondientes a “Cancelación de RPCA”, radicados el 02-oct-2025, con el siguiente detalle:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Radicado	Fecha Radicado	Trámite	Tipo Trámite	Capítulo	Identificación	Servidor Público	Denominación	Código	Grado	Estado
2025RE210348	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Sistema General	79299847	Jesús María Montoya Maldonado	Profesional Especializado	222	27	En análisis
2025RE210351	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Sistema General	39718778	Sonia Del Rosario Revelo Quintero	Auxiliar de Servicios Generales	470	07	En análisis
2025RE210352	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Sistema General	6758776	Hernán Benjamín Muñoz Cuervo	Profesional Universitario	219	18	En análisis
2025RE210349	2025-10-02	Cancelación	Renuncia regularmente aceptada	Sistema General	51798311	Martha Yolanda Amaya Salazar	Profesional Especializado	222	27	En análisis
2025RE210347	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Sistema General	51784842	María Mery Martínez Hernández	Secretario	440	09	En análisis

Fuente: Información suministrada Dirección de Talento Humano, mail 08-oct-2025, numeral 8°

Con el propósito de identificar la fecha en la cual se presentó la novedad que se registra: “Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez” y “Renuncia regularmente aceptada”, se solicitó acceso a la información soporte, información suministrada el 29-oct-2025, de la cual se observó:

Radicado	Fecha Radicado	Trámite	TipoTrámite	Observación OCI	Términos del trámite
2025RE210348	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Retiro del servicio (pensión) a partir del 01-nov-2024 - Resolución 346 del 12-jul-2024. Declarada la vacacia definitiva a partir del 01-nov-2024, Resolución 496 del 25-oct-2024.	Extemporáneo 
2025RE210351	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Retiro del servicio (pensión) a partir del 01-nov-2024 - Resolución 336 del 05-jul-2024. Declarada la vacacia definitiva a partir del 01-nov-2024, Resolución 502 del 31-oct-2024.	Extemporáneo 
2025RE210352	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Retiro del servicio (pensión) a partir del 01-dic-2023 - Resolución 456 del 31-ago-2023. Declarada la vacacia definitiva a partir del 01-ene-2024, Resolución 679 del 27-dic-2023.	Extemporáneo 
2025RE210349	2025-10-02	Cancelación	Renuncia regularmente aceptada	Aceptación de renuncia y declaración vacacia definitiva a partir del 01-nov-2023, Resolución 448 del 29-ago-2023.	Extemporáneo 
2025RE210347	2025-10-02	Cancelación	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	Retiro del servicio (pensión) a partir del 01-jul-2025 - Resolución 147 del 09-abr-2025. Declarada la vacacia definitiva a partir del 01-jul-2025, Resolución 245 del 27-jun-2025.	Extemporáneo 

Fuente: Revisión documental, de la documentación suministrada por la Dirección de Talento Humano, mail 29-oct-2025, numeral 1°

Es decir, los cinco (5) trámites de cancelación de los RPCA que realizó la SJD el 02-oct-2025 fueron gestionados fuera de los términos señalados para solicitar anotaciones en el RPCA, definidos en: “Quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”, que establece la Circular 003 de 2016 expedido por la CNSC.

Adicionalmente, teniendo en cuenta el listado de personal retirado durante la presente vigencia, al corte: 30 de septiembre de 2025 (mail del 08-oct-2025, numeral 2°), mediante la cual informaron un total de 15 servidores (7 de ellos de carrera), se realizó consulta pública acerca del estado de los RPCA, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través del “módulo RPCA” dispuesto en el sitio web SIMO 4.0., ejercicio del cual se determinó el siguiente resultado:

Identificación	Denominación del Cargo	Código	Grado	Tipo nombramiento	Fecha de retiro SJD	Observación OCI	Términos del trámite
1065578321	Director Técnico	9	7	Libre Nombramiento y Remoción	4-feb-25	No presenta anotaciones	No aplica
1075240818	Director Técnico	9	7	Libre Nombramiento y Remoción	8-jun-25	No presenta anotaciones	No aplica
1113658247	Técnico Operativo	314	9	Carrera Administrativa	9-mar-25	Presenta por la DIAN	Ok <span style="color: green;">●</span>
80423284	Jefe de Oficina	6	6	Libre Nombramiento y Remoción	9-sep-25	No presenta anotaciones	No aplica
30082628	Profesional Especializado	222	19	Carrera Administrativa	1-sep-25	No presenta anotaciones	Sin actualización <span style="color: yellow;">●</span>
80851299	Director Técnico	9	7	Libre Nombramiento y Remoción	19-may-25	No presenta anotaciones	No aplica
83169105	Profesional Universitario	219	18	Carrera Administrativa	4-jun-25	No presenta anotaciones	No aplica
37535201	Subsecretario de Despacho	45	8	Libre Nombramiento y Remoción	9-sep-25	No presenta anotaciones	No aplica
51784842	Secretario	440	9	Carrera Administrativa	30-jun-25	No presenta anotaciones	Recibido CNSC, 11-ago-2025
52871047	Profesional Universitario	219	13	Carrera Administrativa	5-mar-25	Presenta por la UAE	Ok <span style="color: green;">●</span>
60342078	Técnico Operativo	314	20	Carrera Administrativa	1-may-25	No presenta anotaciones	No aplica
1002700039	Técnico Operativo	314	15	Provisional	4-feb-25	No presenta anotaciones	No aplica
1004136540	Técnico Operativo	314	15	Provisional	25-jun-25	No presenta anotaciones	No aplica
1010173382	Profesional Universitario	219	8	Carrera Administrativa	1-ene-25	Presenta por la SE Soacha	Ok <span style="color: green;">●</span>
1010181160	Jefe de Oficina Asesora	115	6	Libre Nombramiento y Remoción	26-feb-25	No presenta anotaciones	No aplica

Fuente: Revisión documental y confirmaciones, información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mail 08-oct-2025 (# 2°)

Es decir, de los quince (15) retiros: 3 de ellos (20%) cuentan con actualización del RPCA según la novedad presentada, por haber superado el periodo de prueba respectivo, un (1) retiro sin actualización (6,6%), del que el proceso informó: "(...) esta oficina, inició el proceso de notificación y cancelación de registro (...)" y los demás casos (73,4%) no les aplica el trámite del RPCA debido al tipo de nombramiento.

#### 6.4.5. Actividad de control 5 - Plan Estratégico de Talento Humano – Plan de Bienestar e Incentivos.

- **Aprobación y publicación del Plan de Bienestar e Incentivos de la Vigencia 2025**

Se evidenció que mediante resolución 051 del 31/01/2025, se realizó adopción del Plan de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual tiene como objetivos generales:

*“Propiciar acciones que contribuyan al desarrollo integral de los servidores, a mejorar su autoestima, su calidad de vida y la de sus familias, generando la satisfacción personal donde se fortalezcan los sentimientos de gratitud hacia sus propios logros; lo anterior se va a reflejar en la prestación servicio público con amor, calidad y oportunidad.*

*El Plan de Bienestar Social e Incentivos de esta Secretaría, propenderá por generar un clima organizacional que fomente en los servidores mayor motivación, calidez humana en el desarrollo de sus actividades laborales y que esas emociones positivas se reflejan en el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*

En cumplimiento del decreto ley 1567 de 1998 y el decreto 1083 de 2015, la Secretaría Jurídica Distrital diseñó la encuesta denominada "Encuesta de necesidades y expectativas de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2025". A través de correo electrónico se invitó a diligenciar la encuesta a los servidores vinculados a la Entidad, con un plazo máximo del 10/01/2025. Dicha encuesta, fue atendida por 111 servidores públicos, equivalente al 72% del total de la planta de personal, la cual corresponde a 155. Se observó que se incluyeron temas relacionados con las actividades deportivas, recreativas, capacitación informal en artes y artesanías, educación formal, promoción de la vivienda y la salud, desvinculación laboral asistida y calidad de vida laboral.

teniendo en cuenta factores de edad, estado civil, escolaridad, sexo etc.

De otra parte, se observó que en cumplimiento del artículo 1 del Decreto 612 de 2018, dicho plan se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, enlace:

[https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2025-01/4.3.8.%20SOLIC.PUB\\_.%20Plan%20de%20bienestar%20e%20incentivos\\_compressed.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/2025-01/4.3.8.%20SOLIC.PUB_.%20Plan%20de%20bienestar%20e%20incentivos_compressed.pdf)

Se precisa que dicho plan fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, de acuerdo con lo registrado en el numeral 7 del acta 001 de fecha 28/01/2025.

- **Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos.**

De acuerdo con la información reportada por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, en el informe de gestión trimestral, se observó que todas las actividades programadas a 30/09/2025, se han ejecutado en un 100%, tal como se discrimina a continuación:

Mes	Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% Cumplimiento	Observaciones
Enero	10	9	90%	Enero se evidenció una actividad pendiente "cine" la cual fue ejecutada en el mes de abril
Febrero	10	9	90%	Febrero se evidenció una actividad pendiente "cine" la cual fue ejecutada en el mes de abril
Marzo	14	13	93%	Marzo se evidenció una actividad pendiente "cine" la cual fue ejecutada en el mes de abril

Mes	Actividades programadas	Actividades ejecutadas	% Cumplimiento	Observaciones
Abril	12	15	125%	Ninguna
Mayo	15	15	100%	Ninguna
Junio	19	19	100%	Ninguna
Julio	17	17	100%	Ninguna
Agosto	17	17	100%	Ninguna
Septiembre	17	17	100%	Ninguna
<b>Total</b>	<b>131</b>	<b>131</b>	<b>100%</b>	


Fuente: Memorandos 3-2025-3552, 3-2025-6303 y 3-2025-10025 Aplicativo SIGA

Teniendo en cuenta las actividades previstas en el numeral 7 del Plan de Bienestar e Incentivos 2025, se realizará verificación de la convocatoria, inscripción y ejecución de cuatro (4), evidenciando:

### **Caminata Ecológica Choachí - La Bella Suiza – mayo 2025**

Se evidenció que, para la ejecución de la actividad, el Director de Gestión Corporativa, suscribió el formato de confirmación del evento, el 15/05/2025, en donde confirma la aceptación de la cotización No. 155396, con ocasión al contrato 113 de 2025, suscrito con Compensar. En dicho formato, se describe que la actividad se desarrollará el 24/05/2025, para 31 participantes y un valor de \$8.397.830.

En la cotización referida, se detalla que: “se debe llevar lista de asistencia, fotos del recorrido, de los participantes del bus, de la alimentación y generales del grupo”.

CAMINATA CHOACHÍ - La bella Suiza					
Actividad	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	
Caminata	Caminata Choachí	31	\$ 74.640	\$ 2.307.625	
	Refrigerio am	31	\$ 15.644	\$ 484.964	
	Almuerzo	31	\$ 62.377	\$ 1.933.687	
	Almuerzo personal logístico	3	\$ 49.009	\$ 147.027	
	Kit de hidratación	31	\$ 10.019	\$ 310.589	
	Promotor ludico - hasta 12 horas	1	\$ 200.902	\$ 200.902	
	Monitor ludico - hasta 12 horas	1	\$ 280.126	\$ 280.126	
	Auditar de enfermería - hasta 12 horas	1	\$ 211.093	\$ 211.093	
	Bus - recorrido ida y vuelta, recogiendo y dejando en el mismo punto	1	\$ 1.446.860	\$ 1.446.860	
				<b>\$ 7.322.873</b>	
				Impoconsumo \$ 230.101	
				IVA \$ 844.856	
				<b>Total \$ 8.397.830</b>	

Fuente: Cotización No. 155396 de fecha 14/05/2025

De otra parte, se evidenció que la convocatoria en la SJD se realizó a través de correo electrónico, tal como se observa a continuación:



Producto de la convocatoria realizada y de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, se observó la inscripción de treinta y un (31) personas, de las cuales veintidós (22) son funcionarios públicos y nueve (9) son familiares. De otra parte, se aportaron los formatos de autorización de descuento de nómina actividades de capacitación y bienestar, código 2311300-FT-025 V1, de los funcionarios anteriormente mencionados.

Adicionalmente, se observó que mediante memorando 3-2025-5256 de fecha 04/06/2025, se notificó a la funcionaria con CC 1.136.880.003, la autorización por descuento de nómina toda vez que se generó la inasistencia a la actividad del acompañante quien había confirmado su participación. Se evidenció que el descuento fue realizado según comprobante de nómina del mes de julio de 2025, por valor de \$273.805.

En cuanto a la ejecución de la actividad, se observó registro fotográfico del desarrollo de la actividad.



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

No se aportó evidencia que dé cuenta de la asistencia efectiva a la actividad, de la entrega a los treinta y un participantes del refrigerio AM, almuerzo y kit de hidratación. De igual forma no se observó verificación de la asistencia del promotor y monitor lúdico y auxiliar de enfermería. De acuerdo con lo referido en mesa de trabajo del 04/11/2025, a todas las actividades desarrolladas, asiste un funcionario del proceso de talento humano, quien de manera visual verifica el cumplimiento de las actividades definidas en la cotización.

De igual manera, se realizó consulta en la plataforma SECOP II de la ejecución del contrato 113 de 2025 que tiene por objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital. Se observó que mediante memorando 3-2025-5691 con asunto pago 2 Compensar 113 – 2025, se incluye el informe de gestión de la caminata ecológica, en donde se describió:

## Caminata Ecológica - Bella Suiza

Cotización: 155386  
 Lugar: Choachí - La Bella Suiza  
 Fecha: 24 de Mayo de 2025  
 Valor: \$ 8.997.830

Conforme al contrato No. 113-2025, Compensar garantiza el apoyo logístico, operativo y asistencial de acuerdo a los requerimientos y la programación establecida por la Secretaría Jurídica Distrital para la actividad "Caminata Ecológica - Bella Suiza".

### Servicios Prestados:

- Servicio de alimentos
- Servicio de caminata ecológica
- Suministro kit de hidratación
- Servicio de protección y protección física
- Servicio auxiliar de enfermería
- Servicio de transporte

## Desarrollo de la Caminata:

De luego al punto establecido, la escuadrilla separamos las personas según edades a las que se les dio el kit de hidratación y los alimentos para la travesía, en el momento del inicio se hizo entrega del kit de hidratación a al lugar a la Secretaría Jurídica Distrital.

Después de esto iniciamos con un primer taller interactivo para la caminata y se les preguntó a las personas que, si quisieran hacer el trayecto largo o el corto y decidieron la segunda opción, iniciamos el recorrido durante todo, tuvieron dos personas que se

resistieron y se apoyaron, fueron valoradas por el apoyo médico, la cual fue un procedimiento, al finalizar la caminata, aproximadamente 3 horas más después de punto de partida a que las personas regresaron sus kits, además nos dirigimos nuevamente para la travesía a tomar el almuerzo y finalizamos con la entrega de artículos, se hace abrigado al bus y retorno a la Secretaría Jurídica Distrital.

### Notas:

- No se permitieron incidencias que afecten al servicio.



Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Almuerzo	22	400.000	8.800.000
2	Kit de hidratación	22	100.000	2.200.000
3	Seguros	22	100.000	2.200.000
4	Transporte	22	100.000	2.200.000
5	Asistencia médica	22	100.000	2.200.000
6	Protección física	22	100.000	2.200.000
7	Seguros de accidentes	22	100.000	2.200.000
8	Seguros de salud	22	100.000	2.200.000
9	Seguros de vida	22	100.000	2.200.000
10	Seguros de invalidez	22	100.000	2.200.000
11	Seguros de cesantía	22	100.000	2.200.000
12	Seguros de desempleo	22	100.000	2.200.000
13	Seguros de vejez	22	100.000	2.200.000
14	Seguros de maternidad	22	100.000	2.200.000
15	Seguros de paternidad	22	100.000	2.200.000
16	Seguros de incapacidad	22	100.000	2.200.000
17	Seguros de enfermedad	22	100.000	2.200.000
18	Seguros de muerte	22	100.000	2.200.000
19	Seguros de invalidez permanente	22	100.000	2.200.000
20	Seguros de cesantía por enfermedad	22	100.000	2.200.000
21	Seguros de desempleo por enfermedad	22	100.000	2.200.000
22	Seguros de vejez por enfermedad	22	100.000	2.200.000
23	Seguros de maternidad por enfermedad	22	100.000	2.200.000
24	Seguros de paternidad por enfermedad	22	100.000	2.200.000
25	Seguros de incapacidad por enfermedad	22	100.000	2.200.000
26	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
27	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
28	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
29	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
30	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
31	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
32	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
33	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
34	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
35	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
36	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
37	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
38	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
39	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
40	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
41	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
42	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
43	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
44	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
45	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
46	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
47	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
48	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
49	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
50	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
51	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
52	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
53	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
54	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
55	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
56	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
57	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
58	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
59	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
60	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
61	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
62	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
63	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
64	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
65	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
66	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
67	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
68	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
69	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
70	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
71	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
72	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
73	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
74	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
75	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
76	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
77	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
78	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
79	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
80	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
81	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
82	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
83	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
84	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
85	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
86	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
87	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
88	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
89	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
90	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
91	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000
92	Seguros de cesantía por accidente	22	100.000	2.200.000
93	Seguros de desempleo por accidente	22	100.000	2.200.000
94	Seguros de vejez por accidente	22	100.000	2.200.000
95	Seguros de maternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
96	Seguros de paternidad por accidente	22	100.000	2.200.000
97	Seguros de incapacidad por accidente	22	100.000	2.200.000
98	Seguros de enfermedad por accidente	22	100.000	2.200.000
99	Seguros de muerte por accidente	22	100.000	2.200.000
100	Seguros de invalidez permanente por accidente	22	100.000	2.200.000

Fuente: Memorando 3-2025-5691, plataforma SECOP II

Respecto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con cuarenta y cinco (45) respuestas de fechas mayo, junio y julio. No obstante, no se puede determinar la valoración de la satisfacción, toda vez que el formulario no especifica la actividad valorada y en la pregunta "5. Si usted tiene alguna observación adicional que considera nos ayuda a mejorar por favor menciónelo de forma concreta", los servidores encuestados registraron, comentarios relacionados las boletas de cumpleaños y día de la mujer, el hombre, entre otros. De otra parte, se observó que la cantidad de personas que diligenciaron la encuesta supera (45), a la cantidad de funcionarios que realizaron la inscripción (22).

### Gimnasio para los servidores – Abril, mayo y junio

Se evidenció que, para la ejecución de la actividad, el Director de Gestión Corporativa, suscribió el **formato de confirmación del evento**, el 14/04/2025, en donde confirma la aceptación de la cotización No. 153824, con ocasión al contrato 113 de 2025, suscrito con Compensar. En dicho formato, se describe que la actividad iniciará el 21/04/2025, para 31 participantes y un valor de \$9.067.500. De otra parte, la Dirección de Gestión Corporativa, aportó para la presente evaluación, el detalle de la cotización mencionada, la cual se relaciona a continuación:

DETALLE DE SERVICIOS				
	Cantidad	Precio U	Impuesto	Total
Ite. 14/04/2025 07:06 - 08:00				
Sede de la Empresa				
PP/2025 - DEP Membresía Smartfit Black Trimestre	31.00	\$292,500	\$0	\$9,067,500.00
<b>Subtotal:</b>				<b>\$9,067,500.00</b>
<b>Total:</b>				<b>\$9,067,500.00</b>



Fuente: correo electrónico de fecha 05/11/2025, Dirección de Gestión Corporativa

De otra parte, se evidenció que la **convocatoria** en la SJD se realizó a través de correo electrónico, tal como se observa a continuación:



Fuente: Correo electrónico SJD

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, se observó la **inscripción** de treinta y un (31) funcionarios, de los cuales se observó que en su totalidad realizaron el diligenciamiento del formato autorización descuento de nómina actividades de capacitación y bienestar.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

De otra parte, se evidenciaron debilidades en el diligenciamiento de los formatos autorización de descuento de nómina actividades de capacitación y bienestar, código 2311300-FT-025, toda vez que, en algunos casos, no se registra el evento o presenta inconsistencias en su diligenciamiento. A continuación, se muestran algunos ejemplos de lo observado:

<p>Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 79138328 de BOGOTÁ, cargo auxiliar administrativo, dependencia Dirección Distrital de Gestión, autorizo para que del pago de la nómina me descuenten la suma de \$ _____ por inasistencia sin justa causa al evento: _____ que se llevará a cabo el/los día(s) _____ del año 2025 en: _____ en el cual me he inscrito (a).</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____ NOMBRE 79138328 CEDULA</p> <p>_____ FIRMA</p>	<p>Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 52281297 de Bogotá, cargo TÉCNICO OPERATIVO GRADO 20, dependencia, Dirección de Inspección Vigilancia y Control autorizo para que del pago de la nómina, me descuenten la suma de \$ _____ por inasistencia sin justa causa al evento: _____ que se llevará a cabo el/los día(s) _____ del año _____ en: _____ en el cual me he inscrito (a).</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____ NOMBRE</p> <p>_____ FIRMA</p>
---	--

<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE NÓMINA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR</b></p> <p>Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 52.145.107 de Bogotá, cargo profesional especializado 222-27, dependencia Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, autorizo para que del pago de la nómina, me descuenten la suma de \$ _____ por inasistencia sin justa causa al evento: Asistencia al Gimnasio SMART FIT, que se llevará a cabo el/los día(s) _____ del año _____ en: _____ en el cual me he inscrito (a).</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____ NOMBRE</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>CEDULA 53138886</p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE NÓMINA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR</b></p> <p>Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 53.100.696 de Bogotá, cargo Técnico Operativo, dependencia I/C, autorizo para que del pago de la nómina, me descuenten la suma de \$ 87.000 por inasistencia sin justa causa al evento: _____ que se llevará a cabo el/los día(s) _____ del año _____ en: _____ en el cual me he inscrito (a).</p> <p>Atentamente,</p> <p>_____ NOMBRE</p> <p>_____ FIRMA</p> <p>CEDULA 53138886</p>
--	---

Fuente: dirección de Gestión Corporativa

Teniendo en cuenta las debilidades observadas, relacionadas con la información incompleta en el diligenciamiento del formato de autorización de descuento, se observaron debilidades de control con ocasión a la verificación en la etapa de suscripción del formato. Se recomienda establecer controles con el fin de verificar la completitud y correcto funcionamiento del formato, así como la verificación que todos los funcionarios inscritos remitan dicho documento al proceso de talento humano.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el numeral 3.2 “Programa de Bienestar” del marco operacional del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social y plan de incentivos para servidores públicos, código 2311300-PR-070 V3, se argumenta que: “(...) *adicionalmente para aquellas actividades que demandan presupuesto, deberán diligenciar el formato “Autorización de descuento de nómina” 2211300-FT-025, en caso de inasistencia al mismo, será aplicado el valor del evento”.*

Con relación a los **descuentos aplicados**, se observó que mediante memorandos 3-2025-9046 de fecha 09/09/2025 (CC53.001.416) y 3-2025-9073 del 09/09/2025 (CC 1.032.479.676), se informó el descuento de nómina a los funcionarios que no cumplieron con la asistencia mínima requerida que corresponde a 10 días al mes. Se evidenció que, de acuerdo con los comprobantes de nómina suministrados por la Dirección de Gestión Corporativa, se realizó descuento en el mes de octubre de 2025 a cada uno de ellos, por valor de \$195.000 respectivamente, correspondiente al no cumplimiento de la asistencia mínima durante el periodo comprendido entre 21/05/2025 al 21/06/2025 y 21/06/2025 al 27/07/2025, tal como se detalla a continuación:

Documento de Identidad	Matricula	25/04/2025 al 20/05/2025	21/05/2025 al 21/06/2025	21/06/2025 al 21/07/2025
53.001.416	22542060	8	1	1
1.032.479.676	7602095	8	9	5

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

Se precisa que, de acuerdo con lo referido por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, en mesa de trabajo realizada en el 04/11/2025, la asistencia mínima mensual corresponde a diez (10) días con excepción del primer mes (25/04/2025 al 20/05/2025), toda vez que el inicio de la ejecución de la actividad se cruzó con el disfrute de la compensación de Semana Santa. Por tal razón durante este mes la asistencia mínima requerida fue de siete (7) días.

Adicionalmente, se evidenció descuento por nomina por valor de \$97.500, a la funcionaria con CC 1.000.774.068 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

De otra parte, se observó que la funcionaria con CC 53.100.696, presentó incumplimiento requisito mínimo de asistencia, durante los periodos comprendidos entre el 21/05/2025 al 21/06/2025 y 21/06/2025 al 21/07/2025, tal como se detalla a continuación:

Documento de Identidad	MATRICULA	25/04/2025 al 20/05/2025	21/05/2025 al 21/06/2025	21/06/2025 al 21/07/2025
53.100.696	18994721	9	6	7

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa

Se observó que mediante memorando 3-2025-9336, la Dirección de Gestión Corporativa le informa a la funcionaria que, la inasistencia del requisito mínimo para el periodo comprendido entre el 21/06/2025 y 21/07/2025, se encuentra justificada, ya que aportó incapacidad medica de tres (3) días mediante memorando 3-2025-9116.



Con relación al incumplimiento de la asistencia durante el periodo comprendido entre el 21/05/2025 al 21/06/2025 (6), la Dirección de Gestión Corporativa informo la aplicación del descuento de nómina mediante memorando 3-2025-9075, por valor de \$97.500, a lo cual la funcionaria informa mediante memorando 3-2025-9115 que su núcleo familiar *“nos vimos afectados por un cuadro de virosis, cuyo diagnóstico médico fue COVID. Adjunto las incapacidades médicas correspondientes para su revisión.*

*La decisión de no asistir al gimnasio se tomó con el objetivo de evitar la propagación del virus y proteger la salud de mis compañeros y compañeras, así como la mía propia y la de mi familia”.* En dicho memorando se observó que la funcionaria aportó incapacidad medica por dos (2) días.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que durante el periodo analizado la funcionaria asistió seis (6) días al gimnasio, y presentó incapacidad por dos (2) días, y teniendo en cuenta que se observa informe se recomienda ejecutar el descuento o remitir los soportes de lo definido en la radicado 3-2025-9115.

Adicionalmente, se observó el siguiente **registro de asistencia durante el trimestre**, tal como se detalla a continuación:

Documento de Identidad	MATRICULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	25/04/2025 al 20/05/2025	21/05/2025 al 21/06/2025	21/06/2025 al 21/07/2025	Total
16.077.540	18994772	21/04/2025	20/07/2025	12	13	12	37
20.699.098	19869463	21/04/2025	20/07/2025	9	16	10	35
46.677.766	18994747	21/04/2025	20/07/2025	13	11	12	36
51.649.014	19869483	21/04/2025	20/07/2025	12	11	12	35
51.882.380	12115173	24/04/2025	23/07/2025	10	13	12	35
51.961.579	18095592	28/04/2025	27/07/2025	10	10	11	31
52.146.157	18994759	24/04/2025	23/07/2025	11	9	12	32
52.151.785	12816764	25/04/2025	24/07/2025	13	11	12	36
52.171.949	18994726	21/04/2025	20/07/2025	9	10	10	29
52.281.297	18994733	28/04/2025	27/07/2025	10	10	10	30
52.337.438	18994740	23/04/2025	22/07/2025	15	13	16	44
52.391.785	18994761	21/04/2025	20/07/2025	16	17	13	46
53.001.416	22542060	29/04/2025	28/07/2025	8	1	1	10
53.100.696	18994721	23/04/2025	22/07/2025	9	6	7	22



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Documento de Identidad	MATRICULA	FECHA INICIO	FECHA FIN	25/04/2025 al 20/05/2025	21/05/2025 al 21/06/2025	21/06/2025 al 21/07/2025	Total
79.138.328	22542189	21/04/2025	20/07/2025	9	10	10	29
79.262.614	22542251	21/04/2025	20/07/2025	20	21	17	58
79.316.619	19869471	21/04/2025	20/07/2025	13	12	12	37
79.450.267	22542120	21/04/2025	20/07/2025	10	12	8	30
79.567.977	19869464	21/04/2025	20/07/2025	11	10	12	33
79.575.101	5328371	22/04/2025	21/07/2025	9	11	12	32
79.584.810	8504168	22/04/2025	21/07/2025	12	10	11	33
80.222.608	13922940	22/04/2025	21/07/2025	12	11	10	33
80.842.817	19869469	21/04/2025	20/07/2025	10	8	11	29
1.000.774.068	18994748	24/04/2025	23/07/2025	11	11	7	29
1.018.409.494	22542148	25/04/2025	24/07/2025	7	13	13	33
1.018.435.583	5187345	23/04/2025	22/07/2025	10	11	10	31
1.022.362.951	7158737	22/04/2025	21/07/2025	12	11	11	34
1.023.894.175	18994757	24/04/2025	23/07/2025	10	10	10	30
1.030.618.681	22542010	28/04/2025	27/07/2025	8	11	10	29
1.032.479.676	7602095	23/04/2025	22/07/2025	8	9	5	22
1.072.493.406	22542291	21/04/2025	20/07/2025	9	12	11	32

Fuente: Correo electrónico de fecha 15/10/2025

Adicionalmente, y de acuerdo con el registro de asistencias aportado por el proceso, se evidenció que el funcionario con cedula de ciudadanía 80.850.931 y matricula 18994750, presentó diez (10) asistencias, durante el periodo comprendido entre el 21/06/2025 y 21/07/2025. Se precisa que el funcionario no se encuentra incluido en el registro de inscritos para el gimnasio durante el primer trimestre de 2025, y no se evidenció la suscripción del formato de autorización de descuento de nómina.

De igual manera, se realizó consulta en la plataforma SECOP II de la ejecución del contrato 113 de 2025 que tiene por objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital. Se observó que mediante memorando 3-2025-4826, con asunto: Pago 1 Compensar Contrato 113 – 2025, se incluye el informe de gestión de la actividad Gimnasio, en donde se incluyeron aspectos básicos, tal como se muestra a continuación:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>



Fuente: Memorando 3-2025-4826, plataforma SECOP II

Respecto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con quince (15) respuestas de fechas mayo y junio. No obstante, no se puede determinar la valoración de la satisfacción, toda vez que el formulario no especifica la actividad valorada y en la pregunta “5. Si usted tiene alguna observación adicional que considera nos ayuda a mejorar por favor méncionelo de forma concreta”, hubo un (1) servidor que registró: “El sendero que caminamos había alta probabilidad de rebelarnos”.

#### **Torneo de Karts para solteros, solteras y servidores sin hijos menores de 18 años.**

Se evidenció que, para la ejecución de la actividad, el Director de Gestión Corporativa, suscribió el **formato de confirmación** del evento, el 02/07/2025, en donde confirma la aceptación de la cotización No. 147854, con ocasión al contrato 113 de 2025, suscrito con Compensar. En dicho formato, se describe que la actividad se desarrollará el 25/07/2025, para 40 participantes y un valor de \$6.009.500

TORNEO DE KARTS			
Deporte	Externa a Compensar		
Sede	Torneo de karts para hasta 40 personas		
Sistema de juego	Torneo de karts para hasta 40 personas		
Observaciones	<p>La Reserva incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exclusividad de Pista y organización logística del evento</li> <li>2. Capacitación a los pilotos de las normas generales del circuito y los karts</li> <li>3. Entrega de resultados finales computarizados individuales o por equipo</li> <li>4. Cascos, balacabras y Cuelleras para los pilotos.</li> <li>5. Servicio de Urgencias a través de llamada telefónica con emi</li> <li>6. Medallera al 1er. Puesto, 2do. Puesto y al 3er. Puesto</li> <li>7. Diseño De Carrera ajustado a sus necesidades.</li> <li>8. Mucha adrenalina y emoción garantizada!!!</li> </ol> <p>NOTA. Recuerde que todos los participantes deben tener 14 años cumplidos y 1.50 mts de estatura mínimo. Deben presentar documento de identidad.</p>		
Servicios	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
Paquete La Pista	1	\$ 5.050.000	\$ 5.050.000
Subtotal			\$ 5.050.000
		IVA (19%)	\$ 959.500
		<b>Total</b>	<b>\$ 6.009.500</b>

Fuente: Cotización No. 147854, de fecha 07/05/2025.

De otra parte, se evidencio que la **convocatoria** en la SJD se realizó a través de correo electrónico, tal como se observa a continuación:

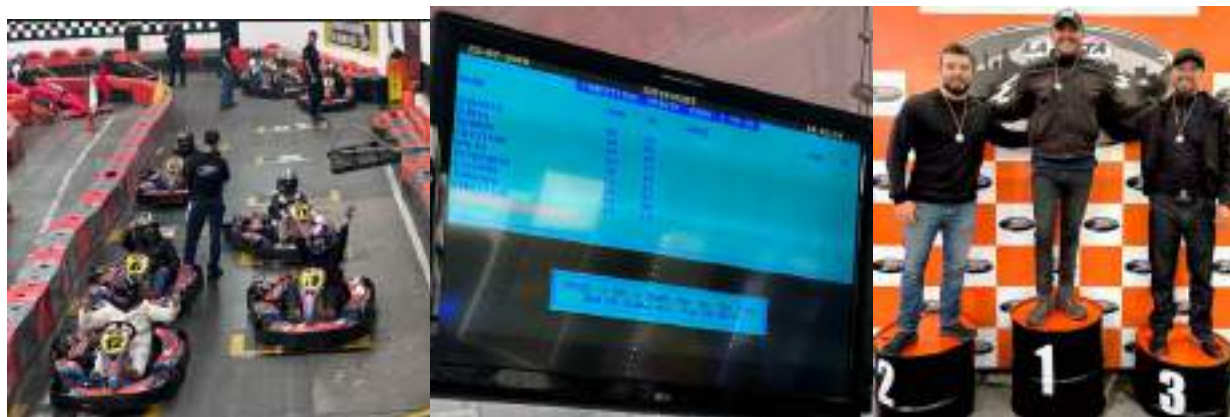




Fuente: Correo electrónico SJD

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, se observó la **inscripción** de cuarenta (40) funcionarios públicos. En cuanto a la suscripción del formato de autorización de descuento por nómina y de acuerdo con la información reportada por el proceso, se observó que la totalidad de los inscritos realizaron el diligenciamiento del formato mencionado. De igual manera se observó que un (1) funcionario suscribió el respectivo formato de autorización de descuento, pero no se evidenció registro de inscripción. (CC 1.098.810.694).

En cuanto a **la ejecución** de la actividad, se observó registro fotográfico del desarrollo de la actividad, en donde se evidenció la exclusividad de pista, entrega de resultados computarizados, la utilización de cascos, baladavas y cuelleras para los pilotos y medallera para el primer, segundo y tercer puesto.





Fuente: Correo electrónico de fecha 15/10/2025

De otra parte, se observó evidencias de la capacitación a los líderes los equipos de las normas generales del circuito y los karts. Así mismo el proceso aportó el “race status reporter”, en donde observa los resultados por cada funcionario.

De igual manera, se realizó consulta en la plataforma SECOP II de la ejecución del contrato 113 de 2025 que tiene por objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital. Se observó que mediante memorando 3-2025-8111 con asunto pago No. 4 Contrato 113 – 2025, se incluye el informe de gestión de la actividad torneo de Karts, en donde se describió entre otras cosas:



Fuente: Memorando 3-2025-8111, plataforma SECOP II

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Respecto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con dieciocho (18) respuestas de fechas septiembre y octubre, en donde se observó una calificación de la actividad en general de 4.82.

### Curso de Cocina con ingredientes

Se evidenció que, para la ejecución de la actividad, el Director de Gestión Corporativa, suscribió el formato de confirmación del evento, el 08/07/2025, en donde confirma la aceptación de la cotización No. 164370, con ocasión al contrato 113 de 2025, suscrito con Compensar. En dicho formato, se describe que la actividad se desarrollará el 16/07/2025, para 20 participantes y un valor de \$2.500.000. No obstante, el proceso no aportó detalle de la cotización referida. Sin embargo, se evidenció evidencias en donde se observó que la receta a preparar es: “pollo tandoori con pasta a la jardinera y jugo de maracuyá”. De otra parte, se detalla:



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa.

De otra parte, se evidencio que la **convocatoria** en la SJD se realizó a través de correo electrónico, tal como se observa a continuación:



Fuente: Boletín Interno de comunicaciones, 10 y 14 de julio de 2025

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, se observó la **inscripción** de dieciséis (16) funcionarios públicos. No se aportó evidencia que dé cuenta que los funcionarios inscritos hayan suscrito el formato de autorización de descuento de nómina en caso de inasistencia. Adicionalmente, se observó que, al realizar cotejo entre la inscripción de los funcionarios y el registro de asistencia a la actividad, tres (3) no asistieron a la actividad (CC 1.130.593.147, 75.093.516 y 79.048.737).

Teniendo en cuenta las no suscripción del formato de autorización de descuento por nómina en caso de inasistencia, se observaron debilidades de control con ocasión a la verificación en la etapa de suscripción del formato, lo que puede ocasionar presuntos riesgos de tipo administrativo y posibles pérdidas de recursos públicos, toda vez que no se cuenta con la autorización específica de la actividad para el descuento, lo que puede conllevar a dificultades en el proceso de cobro de los recursos a los funcionarios. Se recomienda establecer controles con el fin de verificar la completitud y correcto funcionamiento del formato, así como la verificación que todos los funcionarios inscritos remitan dicho documento al proceso de talento humano.

De otra parte, no se aportaron evidencias de la notificación del descuento a los tres (3) funcionarios que no asistieron a la actividad.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el numeral 3.2 “Programa de Bienestar” del marco operacional del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social y plan de incentivos para servidores públicos, código 2311300-PR-070 V3, se argumenta que: “(...) *adicionalmente para aquellas actividades que demandan presupuesto, deberán diligenciar el formato “Autorización de descuento de nómina” 2211300-FT-025, en caso de inasistencia al mismo, será aplicado el valor del evento*”.

En cuanto a la **ejecución** de la actividad, se observó registro fotográfico del desarrollo de la actividad.



Fuente: Correo electrónico de fecha 15/10/2025

De igual manera, se realizó consulta en la plataforma SECOP II de la ejecución del contrato 113 de 2025 que tiene por objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos y en los Planes de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital. Se observó que mediante memorando 3-2025-9341 con asunto informe pago 5 Cto 113 de 2025, se incluye el informe de gestión del taller de cocina, en donde se describió:

### Desarrollo de Taller

#### INTRODUCCIÓN:

Se realizó el primer acercamiento de los participantes para el desarrollo del taller, dando también un primer acercamiento a la importancia de las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

#### OBJETIVOS:

Desarrollar la interacción del taller a través de dinámicas enfocadas en los procesos de la preparación y cocina de las recetas y los roles y responsabilidades de cada uno de los participantes. Desarrollar el primer acercamiento al conocimiento de las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

#### DESARROLLO Y RESULTADOS OBTENIDOS:

En el taller se realizaron el primer acercamiento a las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas. Se realizaron los primeros acercamientos y se generó el primer acercamiento a las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

Introducción de cada receta. Se realizó un primer acercamiento a las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

#### SESIONES PROGRAMADAS:

Se realizó la introducción de cada receta y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas. Se realizó un primer acercamiento a las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

#### RECOMENDACIONES:

Se recomienda que se realice el primer acercamiento a las recetas y la importancia de compartir el conocimiento y generar innovación y desarrollo de las recetas.

### Planeador de Taller

Temas Abordados	Descripción de la Actividad	Duración	Recursos
Saludo y Dinámica	Saludo y presentación	10 min	Diálogo
Desarrollo	A través de preguntas motivadoras se desarrolla la interacción con el grupo resolviendo curiosidades y preguntas desarrollando la preparación.	100 min	Utensilios de cocina (cuchillos, tazas, bowls, bandejas) y horno eléctrico.
Final	Empaquetado grupal. Despedida y cierre de la actividad.	10 min	Diálogo

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR	Taller Cocinas	FECHA DEL REGISTRO	16/07/2023	FECHA DE CONTROL	
RANGO DE CARGO Y TÍTULO	17 años, Abogado	FECHA INICIO	16/07/2023	ASISTENTE SOCIAL	
ESCUELA / SALÓN / AULA DE INSTRUCCIÓN	CEP Cocinas	FECHA FIN	16/07/2023	MAESTRO DE SALÓN	
NOMBRE DEL PROFESOR / UNIDAD DE ENSEÑANZA	Daniel Puentes	HORARIO	4:00 - 6:00 pm	SECRETARÍA	
NOMBRE DE LA UNIDAD	Secretaría Jurídica	REFERENCIAL	164270		

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	DOCUMENTO	TELÉFONO	SEAL	CONTROL DE ASISTENCIA												FECHA DEL ASISTENTE	OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Linda Cecilia May	20699018	320162467	chcastalland@cep														
LINDA CECILIA MAY	20699018	320162467	chcastalland@cep														
Octavio David Bello	15444917	31420951	octavio@cep														
Andrés Felipe H	20699014	31441313	andres@cep														
Dalida Lullagaa	52151395	31432087	dalida@cep														
German Alberto Rivera	60702608	31432087	german@cep														
Chano Alfonso	52115147	31632087	chano@cep														
Daniel Alvarado	60048220	31121111	daniel@cep														
Leidy Yvonne	52196512	31241895	leidy@cep														
Diego F. Pineda	74584210	316230712	diego@cep														
Jose Alvaro Pineda	7131066	3141066	jose@cep														
Andrés Alvarado	52337600	316230712	andres@cep														
Jennifer Gomez	09061868	32081868	jennifer@cep														

Fuente: Memorando 3-2025-9341, plataforma SECOP II

Respecto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con doce (12) respuestas de fecha julio de 2025, en donde se observó una calificación de la actividad en general de 4.83.

**6.4.6. Actividad de control 6 - Conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal.**



**● Comisión de Personal 2023 – 2025**

- Se observó que mediante circular 019 del 31/05/2025 de la Dirección de Gestión Corporativa, se estableció la convocatoria y cronograma para la elección de representantes de los empleados y sus suplentes. En dicha circular se incluyó la fecha de la convocatoria, calidades que deben acreditar los aspirantes. Requisitos y plazo para la inscripción de los candidatos, lugar, día y hora de apertura y cierre de jornada de votación y del escrutinio y declaración de la elección, procedimiento para la votación, entre otros.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142723>

Producto del proceso de selección anteriormente mencionado, se observó la inscripción de siete (7) candidatos, a lo cual y de conformidad con el cronograma se desarrollaron las votaciones tal como se registró en el acta de escrutinio de fecha 0/07/2023, con un total de 116 votantes.

- De acuerdo con lo anterior, se expidió la Resolución 393 del 19/07/2023 “por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2023 – 2025. En dicho acto administrativo se observó la designación como representantes (principales y suplentes) del

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

nominador antes la Comisión de Personal. De otra parte, se designó a los representantes (principales y suplentes) de los empleados.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=145906>

Representantes del nominador:

Principales:

Camilo Andrés Peña Carbonell, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 06.  
Clara Inés Márquez Vásquez, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.

Suplentes:

Anyela Vivieth Mamian Ramos, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.  
Paula Andrea Castro Campuzano, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.

Representantes de los empleados:

Principales:

Doris Silva García, Asistencial, Código 440, Grado 19.  
Camilo Andrés Rodríguez, Profesional Especializado, Código 222, Grado 25.

Suplentes:

Azula Uribe Caballero, Técnico Operativo, Código 314, Grado 20.  
Yomaira Amparo Alarcón Acero, Profesional Especializado, Código 314, Grado 20

- La designación de los representantes del nominar ha surtido dos (2) actualizaciones tal como se relaciona a continuación:

- ✓ Resolución 548 del 06/12/2024 (a la fecha se encuentra derogada): Realizó modificación de la designación como representantes del nominador, teniendo en cuenta el memorando 3-2024-10913 a:



Principales:

Ricardo Daniel Álvarez Morales, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.  
María Fernanda Quijano Vásquez, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.

Suplentes:

María Tatiana Mejía Rojas, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.  
Carlos Andrés Bernal Casas, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=178831#1>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

- ✓ Resolución 149 del 11/04/2025: Realizó modificación de la designación como representantes del nominador, teniendo en cuenta el memorando 3-2025-3231 a:

**Principales**

María Fernanda Quijano Vásquez, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.  
 María Tatiana Mejía Rojas, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.

**Suplentes:**

Carlos Andrés Bernal Casas, Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica.  
 María Paula Rueda Mantilla, Directora Técnica, Código 009, Grado 07, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=178832#1>

- Con relación al funcionamiento, específicamente durante la vigencia 2025, se evidenció cumplimiento del numeral 1 artículo 16 ley 909 de 2004, toda vez que la Comisión de personal de la SJD, ha sesionado de manera mensual durante el periodo comprendido entre enero y junio. En dichas reuniones se han tratado temas relacionados con el avance de convocatorias internas, horario escalonado, plan de bienestar, plan de capacitación, ausentismos, estudio de cargas laborales, convocatoria y apertura de inscripciones para la comisión de personal 2025 – 2027-




**● COMISION DE PERSONAL 2025 – 2027**



- **Proceso de selección:** Se observó que mediante Circular 024 de junio 6 de 2025, se establecieron los lineamientos para la convocatoria, desarrollo y selección de los representantes de los empleados y sus suplentes ante la Comisión de Personal, periodo 2025 – 2027.

Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=182134>


Adicionalmente, se procedió a realizar verificación del desarrollo de los pasos o actividades para elegir los representantes de los empleados ante la comisión de personal, periodo 2025 a 2027, evidenciando cumplimiento de los mismos, tal como se detalla a continuación:

Item	Lineamiento Circular 024 de 2025	Evidencia
Calidades que deben acreditar los aspirantes	1) No haber sido objeto de sanción disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción a la candidatura. 2) Ser empleado de carrera administrativa. Nota: Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente.	Se postularon Cuatro (4) servidores de carrera administrativa.  De otra parte y con el fin de realizar verificación del cumplimiento del artículo 6 del Decreto 1228 de 2025 que refiere: “Los aspirantes a ser representantes de los empleados en la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades: 6.1. No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura; y 6.2. Ser empleados de carrera administrativa”

Item	Lineamiento Circular 024 de 2025	Evidencia															
		<p>(subrayado fuera de texto), se realizó solicitud de información a la Dirección de Gestión Corporativa, a lo cual mediante respuesta vía correo electrónico de fecha 22/10/2025, el proceso de gestión de talento humano argumentó que: “Para el desarrollo del proceso de conformación de la comisión de personal, internamente desde el proceso de Talento Humano se realizó la validación de la existencia de procesos disciplinarios reportados haciendo consulta directa en la Historia Laboral de los servidores electos, ahora bien, en el marco de la presente auditoría y con el fin de ratificar el cumplimiento de esta verificación desde la Dirección de Gestión Corporativa nuevamente realizó la verificación en los expedientes de historias laborales así como en el aplicativo SIGA respecto a los 4 candidatos inscritos se realiza verificación de los antecedentes disciplinarios de los candidatos a la Comisión de Personal”. Para lo anterior, se adjunta para los cuatro (4) candidatos la verificación de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá, y de Procuraduría General de la Nación, de fecha 20/10/2025. Se recomienda que una vez los funcionarios de carrera administrativa, realicen la inscripción como candidatos para la conformación de la Comisión de Personal, se realice registro documentado de la verificación de antecedentes disciplinarios.</p>															
Inscripción de los candidatos	<p>Del 16 al 20 de junio de 2025</p> 	<p>Correos electrónicos del 9, 16 y 18 de junio de 2025</p>  <p>Postúlate a la Convocatoria entre el 16 y el 20 de junio de 2025</p>  <p>Inscripciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Marca temporal</th> <th>EN PUNTOS, SIN C</th> <th>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/6/2025 8:54:08</td> <td>32281297</td> <td>agif@secretariajuridica.gov.co</td> </tr> <tr> <td>17/6/2025 9:29:22</td> <td>1016429276</td> <td>anaceliam@secretariajuridica.gov.co</td> </tr> <tr> <td>20/6/2025 18:52:06</td> <td>1019038729</td> <td>faculano@secretariajuridica.gov.co</td> </tr> <tr> <td>20/6/2025 12:02:49</td> <td>32174173</td> <td>liberacionm@secretariajuridica.gov.co</td> </tr> </tbody> </table>	Marca temporal	EN PUNTOS, SIN C	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	17/6/2025 8:54:08	32281297	agif@secretariajuridica.gov.co	17/6/2025 9:29:22	1016429276	anaceliam@secretariajuridica.gov.co	20/6/2025 18:52:06	1019038729	faculano@secretariajuridica.gov.co	20/6/2025 12:02:49	32174173	liberacionm@secretariajuridica.gov.co
Marca temporal	EN PUNTOS, SIN C	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL															
17/6/2025 8:54:08	32281297	agif@secretariajuridica.gov.co															
17/6/2025 9:29:22	1016429276	anaceliam@secretariajuridica.gov.co															
20/6/2025 18:52:06	1019038729	faculano@secretariajuridica.gov.co															
20/6/2025 12:02:49	32174173	liberacionm@secretariajuridica.gov.co															

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Item	Lineamiento Circular 024 de 2025	Evidencia
Divulgación de lista de candidatos	02/07/2025	<p>Correo electrónico del 09/07/2025</p> 
Elección de jurados y notificación	Designación 03/07/2025 Notificación 04/07/2025, mediante publicación de la lista respectiva	<p>Correo electrónico de fecha 7/7/2025</p> 
Publicación lista general de votantes	Publicación 10/07/2025 Incluye: Nombre del servidor(a), documento de identidad, link de votación y contener las instrucciones correspondientes para realizarlo por medio electrónico.	<p>Memorando SIGA 3-2025-6397 de fecha 9/7/2025. Asunto: Convocatoria a votaciones para elección de representantes para la comisión de personal 2025 - 2027</p>  <p>Listado General de Votantes: Correo electrónico de fecha 10/07/2025</p> 
Lugar, día y hora de apertura y cierre de	Las votaciones se realizarán por medio de mecanismo electrónico el día 14 de Julio de 2025, dando cumplimiento al siguiente cronograma: - Apertura: 8:00 a.m.	Acta de apertura 14/07/2025 08.00 AM.

Item	Lineamiento Circular 024 de 2025	Evidencia																
jornada de votación y del escrutinio y declaración de la elección	<p>- Cierre: 4:00 p.m.</p> <p>Escrutinio y declaración de elección: inmediatamente después del cierre de la votación.</p>	 <p>Acta de escrutinio 11/07/2025 4:30 PM. Resultados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE CANDIDATO</th> <th>NÚMERO DE VOTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIEGO ALEJANDRO SOLANO FERNÁNDEZ</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>ALEJANDRA NATALY CASALLAS MARTÍNEZ</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>ANA JULIETH OJIL HERRERA</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>LUZ DARY CORREDOR MORENO</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>VOTOS EN BLANCO</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>VOTOS ANULADOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL VOTOS:</b></td> <td><b>184</b></td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS	DIEGO ALEJANDRO SOLANO FERNÁNDEZ	40	ALEJANDRA NATALY CASALLAS MARTÍNEZ	50	ANA JULIETH OJIL HERRERA	21	LUZ DARY CORREDOR MORENO	5	VOTOS EN BLANCO	8	VOTOS ANULADOS	3	<b>TOTAL VOTOS:</b>	<b>184</b>
NOMBRE DE CANDIDATO	NÚMERO DE VOTOS																	
DIEGO ALEJANDRO SOLANO FERNÁNDEZ	40																	
ALEJANDRA NATALY CASALLAS MARTÍNEZ	50																	
ANA JULIETH OJIL HERRERA	21																	
LUZ DARY CORREDOR MORENO	5																	
VOTOS EN BLANCO	8																	
VOTOS ANULADOS	3																	
<b>TOTAL VOTOS:</b>	<b>184</b>																	

Posteriormente, se observó que mediante memorando 3-2025-6787 de fecha 17/07/2025, el Secretario Jurídico Distrital, realizó designación como representante principal y suplentes del nominador ante la comisión de personal 2025 – 2027

De acuerdo con lo anterior, la entidad expidió la Resolución 271 del 18/07/2025, en donde se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital para el periodo 2025 – 2027. Enlace: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186433>

En el artículo 1 se realizó designación de los representantes del nominador, así:

**Principales:**



Jefe de Oficina de Planeación, Código 115, Grado 06 (Víctor Hernando Murillo Hurtado). o quien ocupe el cargo.

Asesor Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica (María Tatiana Mejía Rojas, Asesora).

o quien ocupe el cargo.

**Suplentes:**

Asesor, Código 105, Grado 05, Despacho Secretaría Jurídica (Carlos Andrés Bernal Casas, Asesor). o quien ocupe el cargo.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Director Técnico, Código 009 Grado 07, Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, (María Paula Rueda Mantilla, Directora). o quien ocupe el cargo.

De otra parte, en el artículo 2, se designó los representantes de los empleados, de acuerdo con el proceso de selección analizado anteriormente, así:

Principales:

Diego Alejandro Solano Fernández, Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.



Alejandra Nataly Casallas Martínez, Profesional Universitario, Código 219, Grado 10, Dirección de Gestión Corporativa.

Suplentes:

Ana Julieth Gil Herrera, Técnico Operativo, Código 314, Grado 20, Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.

Luz Dary Corredor Moreno, Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Dirección de Gestión Corporativa.

- Con relación al **funcionamiento**, específicamente durante la vigencia 2025, se evidenció cumplimiento del numeral 1 artículo 16 ley 909 de 2004, toda vez que la Comisión de personal de la SJD, ha sesionado de manera mensual durante los meses de julio y agosto. En dichas reuniones se han tratado temas relacionados con el avance de respuesta a quejas colocadas por funcionarios de la Entidad, elección del presidente de la comisión, ajustes al plan institucional de capacitación y gestión de usuario y contraseña para la página de la Comisión.
- **Verificación de la escogencia del presidente:** Se observó que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5, del acta No 1 de la Comisión de personal 2025- 2027 de fecha 23/07/2025, que el proceso de selección se realizó de manera democrática, a lo cual se seleccionó como presidente a Diego Alejandro Solano Fernández, por un periodo de un año, con la posibilidad de ser postulados nuevamente en la próxima elección, entre otros.
- **Reglamento de la Comisión de Personal:** Se observó que mediante el acuerdo No. 01 del 30/11/2023, se estableció el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital. En dicho acto administrativo se observó que se dictan lineamientos relacionados, con la conformación, suplentes, funciones relacionadas con los concursos, con la supresión de empleos, con los programas de bienestar y capacitación, entre otros. Se recomienda que se realice actualización del citado acuerdo, toda vez que en el considerando se menciona personas y cargos que actualmente ya no pertenecen a la comisión de personal, tal como se observa a continuación:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>





Fuente: correo electrónico de fecha 22/10/2025, Dirección de Gestión Corporativa.

Por lo anterior en términos generales se evidenció que durante la vigencia 2025, con corte a 31 de agosto, cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 2 del artículo 16 ley 909 de 2004, tales como seguimiento a los procesos de selección para la provisión de empleos, resolver reclamaciones que sean interpuestas ante el órgano colegiado y elaboración del plan anual de capacitación.

Con relación a la revisión del **Sistema de Comisiones de Personal**, en mesa de trabajo realizada con el presidente y el proceso de gestión de talento humano, se explicó que el sistema desde la vigencia 2024, ha presentado fallas, razón por la cual no se ha logrado diligenciar ni incluir información relacionada con la Comisión de personal conformada mediante la resolución 271 de 2025, ni sus actualizaciones, el registro de la información de los miembros tales como nombre, cedula, correo institucional, ni los informes de gestión que deben ser reportados de manera trimestral a la CNSC.

Lo anterior se sustenta en las comunicaciones enviadas por parte del proceso de gestión de talento humano a la CNSC, de fechas 20/11/2024 y 17/03/2025.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Buenas tardes respetados señores,

Me comunico por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, para solicitar su asistencia debido a que he experimentado problemas al intentar cargar los reportes trimestrales tanto del primero, segundo y tercer trimestre en la página de la Comisión de Personal. Al realizar el intento, aparece un mensaje de error que indica "servidor no accesible", lo cual impide completar el proceso.

Agradezco de antemano su apoyo para resolver este inconveniente a la mayor brevedad posible, ya que es necesario cargar esta información en el sistema.

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa.

De otra parte, se observó que mediante oficios 2-2025-10162 de fecha 01/09/2025 y 2-2025-11285 de fecha 23/09/2025, se realizó la solicitud de asignación de roles en el aplicativo analizado, en donde se realiza detalle de los datos personales del presidente de la comisión de personal, a lo cual la CNSC, el 30/09/2025, informó que se ha creado el privilegio en el módulo de comisiones de personal.

**6.4.7. Actividad de Control 7 - Reporte de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses -Aplicativo SIDEAP y Aplicativo por la Integridad Pública.**

- **Cumplimiento de la actualización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de los servidores públicos y colaboradores en la plataforma SIDEAP**

Se evidenció que para el cumplimiento de la Circular externa 13 del 20/05/2025, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Acuerdo Distrital 782 de 2020, la Secretaría Jurídica Distrital emitió la Circular 023 del 04/06/2025, asunto: *Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización y presentación de la declaración de bienes y rentas, declaración de conflictos de interés y actualización de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, así como actualización de publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.* (memorando SIGA 3-2025-5229).

Dicha normatividad establece que se debe realizar la actualización de su declaración de bienes y rentas y de la actividad económica y la declaración de conflicto de intereses, con corte al 31 de diciembre de 2024, entre el 1 de junio y el 31 de julio del 2025.

De otra parte, se observó que a través del Boletín Interno de Comunicaciones de fechas 3, 4, 5, 9, 10, 12 y 25 de junio de 2025, se realizó difusión del deber de actualización de bienes y rentas y conflicto de intereses al personal de la SJD. De otra parte, se evidenció esta difusión desde el correo de comunicaciones de la SJD el día 12/06/2025.

Respecto al seguimiento, se evidenció que, desde la Dirección de Gestión Corporativa, se realizaba difusión del reporte de cumplimiento Institucional en la actualización de la información en SIDEAP y

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
 www.bogotajuridica.gov.co  
 Info: Línea 195



SIGEP. Lo anterior a través de correos electrónicos de fechas 20 y 27 de junio de 2025 y 4, 11, 16, 18, 23, 28 y 30 de julio de 2025. A nivel de ejemplo se expone el socializado el 30/07/2025:





Fuente: Correo electrónico de fecha 30/07/2025

### Personal de Planta

Con el fin de realizar verificación del cumplimiento de la Circular externa 13 del 20/05/2025, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, Acuerdo Distrital 782 de 2020, y Circular 023 de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital, se procedió a verificar el “Reporte estado actual usuario por entidad”, generado por el aplicativo SIDEAP y el seguimiento realizado por la Dirección de Gestión Corporativa, obteniendo el siguiente resultado:

Dependencia	Total Funcionarios	Reporte Oportuno de Declaración de Bienes y Rentas	Reporte Oportuno de Declaración Conflicto de Intereses	% Cumplimiento Reporte Declaración de Bienes y Rentas	% Cumplimiento Reporte Declaración de Conflicto de Intereses
Despacho	7	7	7	100%	100%
Dirección de Gestión Corporativa	39	39	39	100%	100%
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	6	6	6	100%	100%
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	17	17	17	100%	100%
Dirección Distrital de Gestión Judicial	26	26	26	100%	100%

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>				
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>				
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>				

Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	28	28	27	100%	96,43%
Dirección Distrital de Política Jurídica	10	10	10	100%	100,00%
Oficina Asesora de Planeación	4	4	4	100%	100,00%
Oficina de Control Interno	4	4	4	100%	100,00%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	7	7	7	100%	100%
Subsecretaría Jurídica Distrital.	6	6	6	100%	100%
<b>Total</b>	<b>154</b>	<b>154</b>	<b>153</b>	<b>100%</b>	<b>99,35%</b>

De lo anterior se evidenció que de 154 funcionarios que componen la planta de personal activa, el 100% realizaron el reporte de la declaración de bienes y rentas, en los términos establecidos en la Circular externa 13 del 20/05/2025, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Con relación a la declaración de conflicto de intereses, se observó que 154 funcionarios (correspondiente al 99.35% del total de la planta de personal activa), realizaron la declaración en el aplicativo SIDEAP, de manera oportuna, durante el periodo comprendido entre el 01/06/2025 y 31/05/2025. Se evidenció que un (1) funcionario de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (CC 79954654) no realizó la correspondiente actualización durante el periodo analizado. No obstante, y producto de la gestión realizada por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció que el funcionario remitió la actualización de la declaración mediante memorando 3-2025-8027, con fecha 19/08/2025.

### Personal Contratista

se procedió a verificar el “Reporte estado actual usuario por entidad”, generado por el aplicativo SIDEAP y el seguimiento realizado por la Dirección de Gestión Corporativa, obteniendo el siguiente resultado:

Dependencia	Total Contratistas	Reporte Oportuno de Declaración de Bienes y Rentas	Reporte Oportuno de Declaración de Conflicto de Intereses	% Cumplimiento Reporte Declaración de Bienes y Rentas	% Cumplimiento Reporte Declaración de Conflicto de Intereses
Despacho	4	4	4	100%	100%
Dirección de Gestión Corporativa	23	23	23	100%	100%
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	6	6	6	100%	100%



Dependencia	Total Contratistas	Reporte Oportuno de Declaración de Bienes y Rentas	Reporte Oportuno de Declaración de Conflicto de Intereses	% Cumplimiento Reporte Declaración de Bienes y Rentas	% Cumplimiento Reporte Declaración de Conflicto de Intereses
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	14	14	14	100%	100%
Dirección Distrital de Gestión Judicial	20	19	20	95%	100%
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	19	18	17	95%	89%
Dirección Distrital de Política Jurídica	10	10	10	100%	100%
Oficina Asesora de Planeación	9	8	8	89%	89%
Oficina de Control Interno	2	2	2	100%	100%
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	17	17	17	100%	100%
Subsecretaría Jurídica Distrital.	3	3	3	100%	100%
<b>Total</b>	<b>127</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>98%</b>	<b>98%</b>

Referente a la oportunidad en la declaración de bienes y rentas se observó un cumplimiento del 98%, del total de contratistas de la SJD en la vigencia 2025. De otra parte, se evidenció que cuatro (4) contratistas realizaron el reporte de la declaración de bienes y rentas, por fuera de los términos establecidos en la circular 23 de 2025 de la Dirección de Gestión Corporativa, los cuales se detallan a continuación:

Número de documento	Dependencia	Fecha de la última presentación de bienes y rentas
79.555.368	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	12/08/2025
1.053.334.100	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	13/08/2025
1.019.125.065	Oficina Asesora de Planeación	02/02/2025
1.110.454.045	Dirección Distrital de Gestión Judicial.	23/01/2025

Fuente: Aplicativo SIDEAP y Dirección de Gestión Corporativa

Adicionalmente se observó que, como consecuencia de los requerimientos realizados por la Dirección de Gestión Corporativa, los dos (2) contratistas de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, realizaron subsanación del reporte mediante memorandos 3-2025-7851 (12/08/2025) y 3-2025-7647 (05/08/2025) respectivamente. Respecto a los dos (2) contratistas de la Oficina Asesora de Planeación y Dirección

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Distrital de Gestión Judicial, se observó la declaración de bienes y rentas de fechas 02/02/2025 y 23/01/2025, respectivamente.

Respecto a la oportunidad en la declaración de conflicto de intereses, se observó que 124 contratistas correspondiente al 98%, realizaron presentación de la declaración en los términos establecidos en la normatividad vigente. Se evidenció que tres (3) contratistas realizaron la presentación de manera extemporánea o no se realizó la presentación de la declaración mencionada, los cuales se relacionan a continuación:

Número de documento	Dependencia	Fecha de la última presentación de declaración general de conflicto de intereses
79.555.368	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	12/08/2025
1.053.334.100	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	No presentó
1.019.125.065	Oficina Asesora de Planeación	13/08/2025

- **Reporte de la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses, Aplicable por la Integridad Pública.**

En el numeral 6 de la Circular Externa No. 13 de 2025 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se establece la obligatoriedad de que determinados servidores y servidoras públicas y contratistas del Estado, realicen la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como requisito para posesionarse, ejercer y retirarse del cargo. En los términos definidos en la Ley 2013 de 2019, en la cual se define la publicación de la siguiente información: (subrayado fuera de texto).

- La actualización de la Publicación y Divulgación Proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas y de Conflictos de Intereses de que trata la Ley 2013 de 2019, se efectuará dentro del mes siguiente a la presentación de la Declaración del Impuestos sobre la Renta y Complementarios, correspondiente al año gravable 2023, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- Todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado a la respectiva entidad u organismo y registrarlo dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio, en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP”.

De otra parte, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y el artículo 9 del Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, refiere la obligatoriedad todos los servidores

públicos y colaboradores del distrito efectuarán el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

En consecuencia, la dirección de Gestión Corporativa mediante circular 023 de 2025, determinó que: *“En caso de que un(a) servidor(a) o colaborador, se encuentre en la obligación de presentar su declaración de renta correspondiente a la vigencia 2024 y teniendo en cuenta las fechas establecidas en el calendario tributario, se insta a que la actualización y reporte en el aplicativo por la Integridad Pública se realice una vez sea presentada esta declaración ante la DIAN, con el fin de asegurar la completitud del registro y publicación de la información requerida”*

Documento	Imagen de Referencia	Fecha máxima de reporte
PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)		31 de Julio de 2025 Salvo los servidores que deban realizar su declaración de impuesto de renta, quienes deban realizar esta declaración en el SIGEP una vez expedido este documento (revisar numeral 2)

Fuente: Circular 023 de 2025 – Dirección de Gestión Corporativa

Por otro lado, teniendo en cuenta que el calendario tributario correspondiente a la vigencia 2025 para las personas naturales, se encuentra comprendido entre el 12 de agosto y 24 de octubre, y que durante este periodo se estarán expidiendo las declaraciones de renta de los servidores y colaboradores obligados a realizar su reporte, se realizó verificación de la declaración (ingreso, retiro, periódico y otro) de 161 funcionarios, durante el periodo comprendido entre el 01 de junio y el 22 de octubre de 2025, obteniendo el siguiente resultado:

Tipo de Declaración	Total	Declaración de Renta presentada		
		2023	2024	Sin reporte
Ingreso	5	1	2	2
Retiro	8	4	3	1
Otro	1	0	0	1
Periódico	67	29	26	12
<b>Total</b>	<b>81</b>	<b>34</b>	<b>31</b>	<b>16</b>

Fuente: Aplicativo Por la Integridad Pública, cálculos propios.

Nota: Teniendo en cuenta que se observaron varias declaraciones presentadas por algunos funcionarios, para la presente estadística se tomó la declaración más reciente observada en el aplicativo.

De otra parte, se observó que, al realizar revisión del aplicativo, ochenta (80) funcionarios no han realizado la correspondiente declaración periódica, tal como se observa a continuación:

Dependencia	Cantidad Funcionarios
Despacho del Secretario	4
Dirección de Gestión Corporativa	23
Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios	2
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	8
Dirección Distrital de Gestión Judicial.	12
Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	17
Dirección Distrital de Política Jurídica.	8
Oficina de Control Interno	2
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	3
Subsecretaría Jurídica Distrital	1
<b>Total</b>	<b>80</b>

Fuente: Aplicativo Por la Integridad Pública, cálculos propios.



Con relación a los contratistas de prestación de servicios personales, se realizó verificación de la declaración (ingreso, retiro, periódico y otro) de 133 contratistas, a lo cual se detallan los resultados:

Tipo de Declaración	Total	Declaración de Renta presentada		
		2023	2024	Sin reporte
Ingreso	43	24	9	9
Otro	5	5		0
Periódico	46	32	3	11
<b>Total</b>	<b>94</b>	<b>61</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

Fuente: Aplicativo Por la Integridad Pública, cálculos propios

De las declaraciones anteriormente mencionadas se observó que una (1) con número de documento 1024508710, presentó tipo de declaración ingreso, fecha de publicación 22/08/2025 y adjuntó como soporte de impuesto de renta, el registro único tributario (RUT).

Se evidenció que treinta y nueve (39) contratistas no han realizado el registro de la declaración de renta y conflicto de intereses en el aplicativo por la Integridad Pública. Se precisa que tres (3) presentan una fecha de terminación del contrato en noviembre y treinta y seis (36) termina su ejecución en el mes de diciembre de 2025.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que la dirección de Gestión Corporativa expidió la circular 46 del 04/11/2025 (3-2025-10994) con asunto: Lineamientos para garantizar el cumplimiento del deber de actualización, publicación y divulgación proactiva de las declaraciones de bienes y rentas del registro de conflictos de intereses y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, estipulando como fecha máxima de reporte 14/11/2025.

Se sugiere que se continúe con el seguimiento periódico realizado por la Dirección de Gestión Corporativa, en aras de que se garantice el cumplimiento oportuno de las obligaciones de publicación de la información.

Referente al deber de las declaraciones por parte de los contratistas, se sugiere que se solicite el apoyo de los supervisores del contrato, con el fin que, en el ejercicio de verificación contractual, se realice revisión de la declaración mencionada.

#### **6.4.8. Actividad de control 8 - Nómina**










































- Asignación Básica Mensual.

Con el propósito de validar la actualización de la Asignación Básica Mensual – ABM en la nómina de la SJD durante el periodo comprendido entre enero y septiembre de 2025 según muestra de auditoría, se tuvo en cuenta los siguientes Decretos:

- ⇒ Decreto 149 del 30-abr-2024 “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 037 del 29 de enero de 2024, “Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2024 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C” (hoy derogado).
- ⇒ Decreto 033 del 28-ene-2025 “Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2025 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C” (hoy derogado).
- ⇒ Decreto 285 del 25-jun-2025 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 033 del 28 de enero de 2025, "Por medio del cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2025 de los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C." (hoy vigente).

Adicionalmente, la SJD emitió la Circular 012 del 20-feb-2025 para el “Reporte de novedades que afectan la nómina de la entidad y programación de vacaciones vigencia 2025” (radicado # 3-2025-1811), la cual define el cronograma para la recepción de novedades, pago de nómina, entre otros aspectos.

Validada la ABM de los cinco (5) cargos de la muestra de auditoría por el período comprendido entre el 01 de enero y el 30 de septiembre de 2025, se observó:


Cargo	Código	Grado	Fecha ingreso SJD	Verificación ABM de enero a septiembre 2025		
				Dec. 149 de 2024	Dec. 033 de 2025	Dec. 285 de 2025
Asesor	105	5	10-abr-25	No aplica	Si 	Si 
Asistencial	407	16	10-jul-25	No aplica	No aplica	Si 
Asistencial	407	15	7-sep-23	Si 	Si 	Si 
Asistencial	440	9	10-jul-25	No 	No aplica	Si 
Directivo	9	7	26-feb-25	No aplica	Si 	Si 
Profesional	222	27	3-ago-16	Si 	Si 	Si 
Profesional	222	27	12-mar-21	Si 	Si 	Si 
Profesional	222	24	17-nov-20	Si 	Si 	Si 
Profesional	222	21	12-nov-20	Si 	Si 	Si 
Profesional	219	18	3-ago-16	Si 	Si 	Si 
Profesional	219	15	19-nov-20	Si 	Si 	No 
Profesional	219	10	12-nov-20	Si 	Si 	Si 
Profesional	219	9	3-feb-25	No 	Si 	Si 
Profesional	219	1	22-may-25	No aplica	Si 	Si 
Técnico Operativo	314	20	1-sep-23	Si 	Si 	Si 
Técnico Operativo	314	15	14-may-25	No aplica	Si 	Si 

Fuente: Elaboración equipo auditor.

Dado lo anterior, se observó correcta la ABM durante el periodo: enero a junio de 2025, vigentes los Decretos: 149 de 2024 (aplicó en enero), y 033 de 2025 (aplicó de febrero a junio – con retroactivo), lo que representó el 100% de la muestra de auditoría.

Respecto de la actualización de la ABM conforme el Decreto 285 de 2025 (aplicable de julio a septiembre – con retroactivo), se observó un yerro por menor valor de novecientos pesos (\$900) en el cargo: Profesional código 219 grado 15, toda vez que el registro en el ABM en la SJD reporta \$5.393.012 siendo lo correcto \$5.393.912, lo que representó el 6,25% de la muestra de auditoría.

Lo anterior, corroborado en mesa de trabajo del 04-nov-2025, según consulta del módulo PERNO, opción “Incremento Masivo de Salario”, situación presentada por error humano al momento de registrar el valor de la ABM, como se detalla en la siguiente imagen:



Fuente: Consulta DGC, módulo PERNO, 04-nov-2025

Cargo que se presenta en cuatro (4) funcionarios, según la planta vigente de la SJD a septiembre de 2025 (identificación Nos.: 1018482333, 1015419295, 1032479676 y 52151785).

En respuesta al informe preliminar, el proceso ajustó la ABM conforme el Decreto 285 de 2025 al cargo: Profesional código 219 grado 15, e informó que: "(...) se reconocerán retroactivos por la actualización de los empleos relacionados".

- Proceso de nómina:

Verificado los procesos de liquidación de la nómina, se observó conformidad en los parámetros y liquidación de los conceptos según muestra de auditoría, como se detalla a continuación:

Cargo	Código	Grado	Verificación por concepto (enero a septiembre 2025)								
			Gastos de Representación	Prima Técnica	Prima de Antigüedad	Prima Semestral	Bonificación por Recreación	Vacaciones	Retefuente (P1)	Salud Funcionario	Pensión Funcionario
Asesor	105	5	Correcto, liquidado según art 3° Decreto 1498de 2022	Correcto, liquidado según art 4° Decreto 1498de 2022	Correcto, liquidado según art 9° Decreto 1498de 2022	Correcto, liquidado según art. 6° Decreto 1498de 2022	Correcto, liquidado según art. 8° Decreto 1045 de 1978	Correcto, liquidado según art. 8° Decreto 1045 de 1978	Correcto, liquidado según art. 383 del Estatuto Tributario	Correcto, liquidado (4%) conforme la Ley 100 de 1993	Correcto, liquidado (4%) conforme la Ley 100 de 1993
Asistencial	407	16									
Asistencial	407	15									
Asistencial	440	9									
Directivo	9	7									
Profesional	222	27									
Profesional	222	27									
Profesional	222	24									
Profesional	222	21									
Profesional	219	18									
Profesional	219	15									
Profesional	219	10									
Profesional	219	9									
Profesional	219	1									
Técnico Operativo	314	20									
Técnico Operativo	314	15									

Fuente: Elaboración equipo auditor.

#### 6.4.9. Actividad de control 9 - Sistemas de Información



En el marco del ejercicio auditor correspondiente a la vigencia 2025, esta actividad de control se ejecutó con el propósito de dar seguimiento al avance y cumplimiento de las observaciones formuladas en el informe final de auditoría 2024 relacionadas con el módulo PERNO de SICAPITAL, sistema de información que apoya la gestión de la nómina institucional.

El seguimiento permitió verificar la implementación y eficacia de las acciones de mejora emprendidas por el proceso, orientadas a fortalecer la administración, actualización y confiabilidad de la información registrada en el sistema, así como a garantizar la continuidad y trazabilidad de los procesos soportados en dicha herramienta.

#### Funcionalidad y seguridad lógica módulo PERNO:



Los siguientes aspectos fueron validados en sesión de trabajo con la OTIC así:

Ítem	2024	2025
Nombre Sistema	SI-Capital	Sin cambios.
Módulo	PERNO - Persona y NOMINA	Sin cambios.
Sistema Operativo	Base de datos: Linux Aplicación: Linux distribucion RedHat Liquidador de nómina: Windows Server 2016	Sin cambios.
Versión BD y aplicación	Oracle Web Logic 19C y WebLogic 12c	Sin cambios.
Tipo de Desarrollo / Mejoras	In House	Sin cambios.



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Ítem	2024	2025
Soporte / Mantenimiento	La OTIC tiene contratado un Ingeniero por modalidad de OPS, encargado de atender las necesidades y requerimientos de los usuarios.	<p>Se evidenció que, al igual que en la vigencia 2024, la OTIC mantiene contratado un ingeniero bajo la modalidad de prestación de servicios (OPS), quien es el encargado de atender los requerimientos técnicos y funcionales del módulo, realizar mantenimientos y resolver incidencias reportadas por los usuarios.</p> <p>Durante la sesión de validación, se estableció que no existe un esquema de respaldo o sustitución formal del ingeniero, con lo cual se asegura la transferencia de conocimiento o la continuidad operativa en caso de ausencia o terminación del contrato.</p> <p>En este sentido, se recomienda a la OTIC implementar mecanismos de transferencia de conocimiento y planes de continuidad, que garanticen la sostenibilidad técnica y operativa del módulo PERNO, evitando dependencia individual y posibles afectaciones en la atención de los requerimientos o la administración del sistema.</p>
Ambientes en plataforma tecnológica	El módulo de PERNO de SICAPITAL cuenta con dos entornos: Pruebas y producción en máquinas independientes. Para desarrollo el Ingeniero responsable de soporte de los módulos cuenta con una máquina virtual asignada para tal fin.	Sin cambios.
Dependencia dueña de la información contenida en los módulos	Dirección de Gestión Corporativa / Grupo de Nómina.	Sin cambios.
Información sensible / confidencial / privada	<p>Si se maneja información reservada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Información de nómina.</li> <li>→ Información de embargos y descuentos.</li> <li>→ Salarios del personal de planta.</li> <li>→ Personal : Dirección y Teléfonos.</li> </ul>	Sin cambios.
Integraciones / Interfaz	El ingeniero de soporte indica que se cuenta con conexión con SAI y LIMAY dentro del mismo sistema de información SICAPITAL, así como también con el sistema para toma de vacaciones, expedición de certificaciones laborales y módulo generación de programación de vacaciones.	Sin cambios.
Manuales	<p>El equipo de nómina informa que tienen acceso al manual de usuario el cual se encuentra actualizado con los últimos desarrollos o funcionalidades que el ingeniero ha realizado y desplegado en ambiente de producción.</p> <p>A la OTIC se pregunta por los manuales de administrador quienes informan que se cuenta con manual de usuario, el cual se encuentra en línea (dentro del módulo) y está actualizado; de igual manera se dispone del manual técnico.</p>	<p>Sin cambios, adicional, al realizar seguimiento de los desarrollos o temas pendientes establecidos en la anterior vigencia se obtuvo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Generar consultas de los actos administrativos que generan actualización o modificaciones:</b> El desarrollo se encuentra implementado y en producción.</li> <li>2. <b>Formato para generar resoluciones de horas extras:</b> Se encuentra desarrollado, pendiente de pruebas funcionales y de definir su integración con el sistema de gestión documental SIGA.</li> <li>3. <b>Formato para generar resoluciones de vacaciones:</b> Se encuentra en desarrollo y pendiente de validación, así como de</li> </ol>

Ítem	2024	2025
	<p>A continuación, se presentan los últimos desarrollos realizados, aclarando que estos están pendientes de revisar y validar por parte del grupo funcional de nómina, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar consultas de los actos administrativos que generan actualización o modificaciones.</li> <li>2. Formato para generar resoluciones de horas extras.</li> <li>3. Formato para generar resoluciones de vacaciones.</li> <li>4. Formato para generar resoluciones de incapacidades.</li> <li>5. Consulta de funcionarios que se encuentran disfrutando de vacaciones en un corte determinado.</li> <li>6. Ajuste en la fórmula liquidación de auxilio de transporte.</li> <li>7. Viabilidad de tercerización para la provisión de pasivos de prestaciones.</li> <li>8. Revisar y ajustar la generación del archivo de FONCEP para la liquidación y comisión.</li> <li>9. Realizar ajuste en el proceso de la contabilización del pago de nómina para los conceptos de deducciones de reintegro.</li> <li>10. Obtención de factores base de liquidación de prima de vacaciones.</li> <li>11. Consulta de los factores usados en la liquidación de la prima de Navidad.</li> <li>12. Obtener periodos de vacaciones pendientes en los funcionarios a una fecha determinada.</li> <li>13. Generar ajustes necesarios en la estructura del plano de la seguridad social.</li> <li>14. Consulta con los factores usados en la liquidación de la prima semestral.</li> <li>15. Funcionalidad para los funcionarios con bonificación en un periodo.</li> <li>16. Generación de consulta y lo pagado por cada concepto en un rango de período determinado.</li> <li>17. Generación de informe de actos administrativos ingresados en el sistema en un periodo determinado (novedades).</li> </ol>	<p>definir su integración con el sistema SIGA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Formato para generar resoluciones de incapacidades:</b> Se encuentra en fase de pruebas y validación funcional.</li> <li>5. <b>Consulta de funcionarios que se encuentran disfrutando de vacaciones en un corte determinado:</b> Desarrollo implementado y en funcionamiento.</li> <li>6. <b>Ajuste en la fórmula de liquidación del auxilio de transporte:</b> Desarrollo finalizado y aplicado, específicamente para los casos de incapacidades.</li> <li>7. <b>Viabilidad de tercerización para la provisión de pasivos de prestaciones:</b> Pendiente, debido a un desarrollo relacionado en el módulo de contabilidad.</li> <li>8. <b>Revisar y ajustar la generación del archivo de FONCEP para la liquidación y comisión:</b> Desarrollo implementado y funcional.</li> <li>9. <b>Realizar ajuste en el proceso de contabilización del pago de nómina para los conceptos de deducciones de reintegro:</b> Falta un ajuste técnico para el cierre del proceso de contabilización.</li> <li>10. <b>Obtención de factores base de liquidación de prima de vacaciones:</b> Funcionalidad implementada y operativa.</li> <li>11. <b>Consulta de los factores usados en la liquidación de la prima de Navidad:</b> Desarrollo concluido y en producción.</li> <li>12. <b>Obtener periodos de vacaciones pendientes en los funcionarios a una fecha determinada:</b> Desarrollo operativo en el sistema.</li> <li>13. <b>Generar ajustes necesarios en la estructura del plano de la seguridad social:</b> Implementado y funcional.</li> <li>14. <b>Consulta con los factores usados en la liquidación de la prima semestral:</b> Desarrollo activo y en producción.</li> <li>15. <b>Funcionalidad para los funcionarios con bonificación en un periodo:</b> Desarrollo aplicado y funcional.</li> </ol>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>


Ítem	2024	2025
		<p>16. <b>Generación de consulta y lo pagado por cada concepto en un rango de periodo determinado:</b> Funcionalidad incorporada mediante el reporte de devengados total.</p> <p>17. <b>Generación de informe de actos administrativos ingresados en el sistema en un periodo determinado (novedades):</b> Desarrollo implementado a través del reporte "Actos funcionario".</p> <p>Algunos ítems permanecen <b>pendientes de validación o pruebas funcionales</b>, principalmente aquellos que requieren definición sobre su integración con el sistema de gestión documental <b>SIGA</b> o dependen de desarrollos complementarios en el módulo de contabilidad.</p> <p>En conclusión, se evidencia un avance significativo en la atención y cierre de los desarrollos que requería el módulo, mostrando una gestión técnica por parte de la OTIC. Sin embargo, se recomienda a los líderes funcionales del proceso de Talento Humano realizar seguimiento periódico a los casos que permanecen abiertos, con el fin de que sean atendidos en el menor tiempo posible y, para los que aún se encuentran en fase de pruebas, coordinar los espacios y validaciones necesarias que permitan a la OTIC finalizar su implementación y cierre técnico de los requerimientos.</p> <p>Para la vigencia actual, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) reportó dos desarrollos adicionales asociados al módulo <b>PERNO</b>, orientados a fortalecer la gestión y automatización de los procesos de nómina y seguridad social:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reforma pensional.</b></li> <li>2. <b>Plano para cruce de saldos de anticipos de aportes por fondo.</b></li> <li>3. <b>Resolución de horas extras.</b></li> <li>4. <b>Resolución de incapacidades.</b></li> <li>5. <b>Resolución de vacaciones.</b></li> </ol>
Capacitaciones	El equipo de nómina informa que conocen el manejo de la herramienta y que cuando hay nuevos desarrollos se realizan instructivos y se realizan sensibilizaciones por parte de la OTIC.	Sin cambios.
Reportes	El equipo de nómina menciona que respecto a reportes, PERNO cuenta con los requeridos lo cual permite el desarrollo y ejecución de las actividades asociadas a la nómina de la entidad. Entre otros se mencionan: Consolidados de pagos mes a mes, revisión y proyecciones de nómina - acumulados, reporte para medios magnéticos, reporte DIAN y Contraloría; Finalmente cuando es en referencia a la atención de un derecho de petición, se solicita al ingeniero de soporte.	Sin cambios.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>


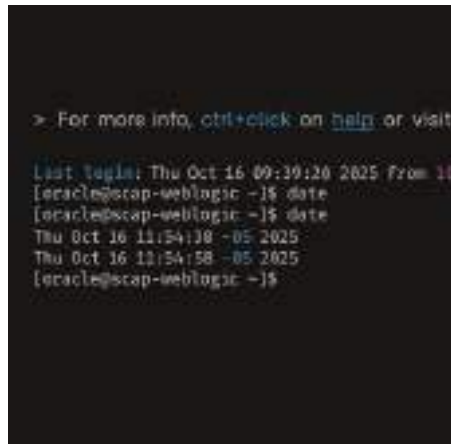
Ítem	2024	2025
Se han presentado eventos de seguridad de la información que afecten la confidencialidad, disponibilidad o integridad.	Desde las vigencias 2022, 2023 y 2024 no se han identificado eventos de seguridad.	En sesión de validación los usuarios funcionales y el ingeniero encargado del desarrollo y soporte del módulo informan que para la vigencia 2025 no se han presentado eventos o incidentes de seguridad de la información.



Ahora bien, en referencia a la seguridad lógica del módulo se hizo seguimiento a los siguientes aspectos:

Ítem	2024	2025
Usuarios registrados en el módulo PERNO	<p>Al contrastar esta información contra el listado de usuarios activos en el módulo a continuación se listan los ID que no se relacionan con el proceso de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CABERNALC</li> <li>● EORTEGA</li> <li>● GIMARTINEZO</li> <li>● HIARREDONDOV</li> <li>● JAROJASP -</li> <li>● LMVILLARRAGAR</li> <li>● MFQUIJANOV</li> <li>● MLBARRERA</li> <li>● MTMEJIAR</li> <li>● NSMUNOZT</li> <li>● RISIERRAL</li> <li>● ZNNANDARZ</li> </ul>	<p>Durante el seguimiento realizado, se solicitó nuevamente a la OTIC el listado de usuarios activos en el módulo PERNO, con el fin de verificar la eficacia de las acciones implementadas en la vigencia anterior frente a la depuración y control de accesos de usuarios.</p> <p>Respecto a lo reportado se informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ CABERNALC: Depurado</li> <li>→ EORTEGA - Continúa activo</li> <li>→ GIMARTINEZO- Continúa activo con 3 roles.</li> <li>→ HIARREDONDOV - Depurado</li> <li>→ JAROJASP - Continúa activo con rol RH_CONSULTA</li> <li>→ LMVILLARRAGAR- Continúa activo con rol RH_CONSULTA</li> <li>→ MFQUIJANOV - Directora de Gestión Corporativa - debe tener rol.</li> <li>→ MLBARRERA - Continúa activo con 3 roles.</li> <li>→ MTMEJIAR - Depurado</li> <li>→ NSMUNOZT - Depurado</li> <li>→ RISIERRAL - Depurado</li> <li>→ ZNNANDARZ - Continúa activo con un rol</li> </ul> <p>Ahora bien, se identifican usuarios con roles del módulo activos y que no se relacionan con el proceso de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● DYMARTINEZM - Roles RH_CONESP y RH_CONTA</li> <li>● DRBARRERAP- Roles RH_CONESP y RH_CONTA.</li> <li>● LFGARCIAA - Roles RH_CONESP y RH_CONTA</li> </ul>



Ítem	2024	2025
		<ul style="list-style-type: none"> <li>MPRUEDAM - Rol RH_LIQUI . Se resalta para este caso que derivado de sesión de validación realizada el 16 de octubre y como se evidencia en correo electrónico el equipo de nómina solicitó a la OTIC la eliminación del rol así:</li> </ul>  <p>Si bien en el informe de auditoría de la vigencia 2024 se evidenció la ejecución de acciones colectivas por parte de la OTIC y el área funcional, orientada a la depuración de usuarios no pertenecientes al proceso de nómina, en la nueva revisión del 2025 se identificó que persisten usuarios activos y roles asignados al módulo PERNO (RH) y que no corresponden al personal el proceso de nómina.</p> <p>En consecuencia se determina que las acciones implementadas en la vigencia anterior no resultaron eficaces, dado que no lograron asegurar el cumplimiento sostenido de control sobre los perfiles de usuarios y la administración de accesos en el módulo perno.</p> <p>De manera complementaria se valida si en el último año se han hecho revisiones por parte del oficial de seguridad de la información a usuarios y roles de PERNO en cumplimiento del numeral 4.5.1.1 titulado política de control de acceso. Con base en las validaciones realizadas, no se cuenta con evidencia o soportes de haber ejecutado estas revisiones periódicas.</p>
Inactivación de cuentas de usuarios por tiempo prolongado sin uso:	En sesión realizada con el contratista encargado de la administración de la base de datos de SICAPITAL en la entidad, se pregunta acerca de la inactivación de cuentas de usuario por inactividad o falta de uso, ante lo cual, fue respondido que se tiene implementado un control automático que inactiva las cuentas que tienen más de 60 días sin uso	Para la vigencia 2025, la OTIC frente a este parámetro remite consulta con el valor actual de inactivación de cuentas por no uso, identificando el parámetro de 30 días tal como lo indica la guía de seguridad y privacidad de la información. Por lo anterior, se indica que el tema fue atendido sin reiteración de la situación identificada. La siguiente es la evidencia del parámetro actualmente configurado:

Ítem	2024	2025
Sistema de contraseñas	<p>Se realiza validación del estado actual de las contraseñas para autenticación en primera instancia con los usuarios funcionales del Almacén y posteriormente con la OTIC, de lo cual se expone que el sistema de información SICAPITAL módulo PERNO para sus contraseñas tiene las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permite el cambio de contraseña a los usuarios dentro del entorno del sistema.</li> <li>- Las contraseñas no caducan, es decir un usuario puede tener configurada la misma contraseña por tiempo prolongado.</li> <li>- El sistema no exige cantidad mínima de caracteres para las contraseñas.</li> <li>- El sistema permite parametrizar un solo carácter o letra como contraseña, por ejemplo (1).</li> <li>- No exige uso de caracteres especiales.</li> <li>- Se pueden reutilizar contraseñas.</li> <li>- El sistema no bloquea la cuenta por intentos fallidos de acceso.</li> <li>- No solicita cambio en primer logueo.</li> </ul>	<p>En el seguimiento efectuado durante la vigencia 2025 con el ingeniero encargado del soporte y desarrollo del módulo PERNO, se verificaron las acciones implementadas para fortalecer los mecanismos de autenticación y control de acceso del sistema, en respuesta a las observaciones formuladas en el informe de auditoría 2024.</p> <p>En esta oportunidad, se realizaron pruebas en el ambiente de desarrollo del sistema, evidenciándose mejoras en la configuración de las políticas de contraseñas, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Requisito de longitud entre 8 y 14 caracteres.</li> <li>● Exigencia de combinación de letras mayúsculas, minúsculas y al menos un carácter especial.</li> <li>● Restricción que impide la configuración de contraseñas de un solo carácter.</li> <li>● Validación de no reutilización de contraseñas, manteniendo un historial de las últimas cuatro utilizadas.</li> <li>● Bloqueo automático del usuario tras nueve intentos fallidos de autenticación.</li> </ul> <p>Estas mejoras evidencian que el tema ha sido gestionado por la OTIC, fortaleciendo los controles de seguridad lógica y protección de acceso al módulo PERNO.</p>
Sincronización de relojes	<p>En el momento de la prueba la hora legal reportaba las 09:16:34 mientras que el servidor de base de datos 09:21:41, es decir tienen una diferencia aproximada de 5 minutos.</p> <p>Posterior a la reunión de cierre de auditoría, la OTIC ejecutó una acción correctiva que subsanó la situación en los servidores donde opera SI Capital, por lo tanto, este aspecto se retira de la no conformidad, permitiéndonos aclarar que el tema quedará sujeto a monitoreo posterior por parte de la OCI</p>	<p>Durante el seguimiento realizado en la vigencia 2025, se verificó nuevamente la sincronización horaria entre el servidor de base de datos y la hora legal colombiana, con el propósito de evaluar la eficacia de la acción correctiva implementada por la OTIC posterior a la auditoría de 2024.</p> <p>En la auditoría de la vigencia anterior se había evidenciado una diferencia de aproximadamente cinco (5) minutos entre ambos relojes, situación que fue atendida mediante una acción correctiva por parte de la OTIC, motivo por el cual el hallazgo fue levantado, dejando el tema sujeto a monitoreo posterior.</p> <p>No obstante, en la revisión actual (vigencia 2025) se identificó nuevamente una desviación horaria de aproximadamente un minuto entre la hora legal y el servidor de base de datos. Si bien esta diferencia representa una mejora frente a la situación inicial, persiste una desincronización que puede afectar la precisión de los registros transaccionales y de auditoría del sistema,</p>

Ítem	2024	2025
		<p>especialmente en procesos que requieren trazabilidad exacta de eventos.</p> <p>En consecuencia, se concluye que la acción correctiva implementada fue parcialmente eficaz, toda vez que redujo la brecha temporal, pero no logró garantizar la sincronización plena y sostenida entre los servidores institucionales y la hora legal colombiana.</p> <p>Se recomienda a la OTIC fortalecer los mecanismos automáticos de sincronización horaria (NTP) y establecer monitoreo periódico que permita asegurar la alineación continua del tiempo en todos los equipos que soportan los sistemas críticos de información.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Ítem	2024	2025
<p>Logs o pistas de auditoria</p>	<p>Conjuntamente con el administrador de la base de datos se valida si para el sistema de información SICAPITAL (PERNO), se está generando registro y seguimiento, de acuerdo con el numeral 4.8.4 de la guía de implementación de la política de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios tic, la cual describe que “Todos los eventos que se presenten en los sistemas de información de la Secretaría deberán contar con registros de auditoría que contengan excepciones y otros eventos relativos a la seguridad. Los registros de auditoría deberán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificador del usuario</li> <li>2. Fecha y hora DE INICIO Y TERMINACIÓN</li> <li>3. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso al sistema</li> <li>4. Registros de intentos exitosos y fallidos de acceso a datos y otros recursos.</li> <li>5. Dirección IP desde donde se origina la conexión.”</li> </ol> <p>La tabla de auditoría no está registrando los eventos, ya que como indica el DBA “el DB Extend no está activo”, por ende, el resultado de la consulta.</p> <p>Derivado de la reunión de cierre la OTIC respondió al informe preliminar que : “No se acepta la NO Conformidad. Respecto a la auditoría en el Sistema SiCapital, se tiene una auditoría transaccional, con referencia a la auditoría de cambios de información sensible, mas no se tiene el registro de log de usuarios debido al costo en el rendimiento y desempeño del sistema de base de datos.</p> <p>Además, activar el modo de Auditoría nativa de Oracle como los sugieren puede llegar a afectar enormemente el rendimiento de base de dato, otra de las opciones es adquirir un producto especializado Oracle Audit Vault pero se requiere una inversión que a precio de lista llega a ser un aproximado de 24 mil USD para poder atender todos los seguimientos de auditoría solicitados.”</p> <p>Ante lo descrito la recomendación de auditoría se orienta a analizar acciones entre las cuales mencionamos, planes de trabajo, diagnósticos, actualización de documentación en el SIG, establecer conceptos tanto de fabricantes como de entidades tales como MINTIC, entre otros, con el fin de cumplir con lo establecido en la documentación del SIG y</p>	<p>En sesión de seguimiento y validación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), se revisaron los avances relacionados con el control y registro de eventos de auditoría del sistema de información SI-Capital, módulo PERNO, con el fin de verificar la implementación de acciones derivadas del informe de auditoría de la vigencia anterior. En este contexto, se solicitó información sobre los mecanismos de trazabilidad y registro de accesos de usuarios, así como las alternativas evaluadas para la activación o sustitución de la funcionalidad de auditoría de base de datos (DB Extend). Como resultado, se evidenció que la situación permanece igual a la reportada en 2024, toda vez que la funcionalidad DB Extend continúa inactiva y no se identificaron avances orientados a definir o implementar soluciones técnicas o administrativas que permitan mitigar esta limitación.</p>

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Ítem	2024	2025
	<p>aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.</p> <p>Por lo anterior, la no conformidad se mantiene para el informe final de auditoría, debido a que el tema de pistas o registro de auditoría (logs) es crucial el cual permite a las entidades identificar y documentar situaciones en caso de materialización de riesgos.</p>	

















#### 6.4.10. Verificación de la efectividad plan de mejoramiento 926-2024.

Según los planes de mejora a 30-sep-2025 a cargo de la Dirección de Talento Humano (excepto los asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), el proceso presenta un (1) plan de mejoramiento número 969-2024 de fuente OCI con un avance del 100%, determinado “cumplido” en el seguimiento a 30-jun-2025, como se detalla a continuación:

Actividad	Unidad de medida	Meta	Fecha inicio	Fecha fin	Avance
Incluir en el modelo de resolución de desvinculación y en el memorando de notificación de la resolución la información de los documentos requeridos para la desvinculación	Modelo de memorando de notificación y/o resolución	1	22/08/2024	11/12/2024	100 %
Realizar la revisión y ajuste del formato de CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS 2311500-FT-200 del proceso de gestión Administrativa, Ajustando el orden las actividades y responsables de las firmas, así como el componente de talento humano incluyendo el control del correcto y completo diligenciamiento por parte del profesional encargado del proceso de desvinculación y la correspondiente recepción de la información por parte del encargado de las historias laborales del proceso de gestión del talento humano	Formato Actualizado	1	22/08/2024	11/12/2024	100 %

Fuente: Aplicativo SMART.

Dado lo anterior, se evaluó la efectividad del plan (procedimiento de desvinculación código 2311300-PR-074), basado en la muestra de auditoría (incluida información remitida por correo electrónico del 05-nov-2025), observando:

# identificación	Fecha de retiro SJD	Verificación OCI			
		Memorando de notificación	Acto administrativo de desvinculación	Acto administrativo de liquidación	Documentos obligatorios de retiro
1065578321	4-feb-25	Ok 	Ok 	Ok 	100% 
60342078	1-may-25	Ok 	Ok 	Ok 	100% 
1002700039	4-feb-25	Ok 	Ok 	Ok 	83% 
1010173382	1-ene-25	Ok 	Ok 	Ok 	100% 

Fuente: Elaboración equipo auditor



Durante mesa de trabajo con la Dirección de Gestión Corporativa, el equipo auditor observó proceso de autoevaluación que adelanta la dependencia, en articulación con: Gestión de Talento Humano, Oficina TIC, Almacén, entre otros, para determinar la viabilidad de implementar “Paz y Salvos Electrónicos” mediante desarrollo en el sistema SIGA, aplicable a los servidores públicos de la SJD, con el fin de anticipar el posible impacto que pueda derivarse de la convocatoria “Distrito 6” en la presente vigencia.

Conforme la información observada, así como la documentación suministrada mediante correo electrónico del 05-nov-2025 por la Dirección de Gestión Corporativa, de los avances a esta iniciativa se observó:

- ⇒ Correo del 09-oct-2025 con la identificación de la necesidad (y soportes como: evaluación de requerimiento, modelo de paz y salvo DGC, flujograma y modelo Bizagi) para la valoración del desarrollo de Paz y Salvos Electrónicos en el SIGA.
- ⇒ Correo del 09-oct-2025, de respuesta por parte de la Oficina TIC, mediante el cual comunica que adelantará procesos de revisión del requerimiento (viabilidad) en conjunto con el líder funcional del área (programado para el 15-oct).
- ⇒ Memorando 3-20025-10259 del 15-oct-2025 por la Oficina TIC, mediante el cual comunica los resultados de la “Estimación de esfuerzos” para el desarrollo del Paz y Salvos Electrónicos en el SIGA aplicable a los servidores públicos (metodología de “juicio de experto”), determinado inicialmente en ocho (8) meses, a ejecutarse entre las vigencias 2025 y 2026.

Basado en los resultados obtenidos, se valora como efectivo el plan de mejoramiento, en tanto de la muestra verificada (4 retiros), se observó que uno de ellos presentó cumplimiento parcial de 83% en los documentos requeridos para la desvinculación.

No obstante, en las visitas realizadas se observa que algunos de los documentos aportados no se encontraban incluidos en las historias laborales verificadas, por lo que se recomienda complementar las acciones de seguimiento y control y realizar el desarrollo e implementación del Paz y Salvo

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Electrónico en el SIGA aplicable a los servidores públicos, estimado para el segundo semestre de 2026.



## 7. FORTALEZAS

1. Disposición, atención y oportunidad en los distintos requerimientos y solicitudes de información realizados en el transcurso de la auditoría.
2. Con relación con los procesos de selección, mediante la modalidad de encargos, de los cinco (5) casos analizados, se evidenció que se realizó la convocatoria y socialización de resultados mediante correo electrónico, la verificación del cumplimiento de requisitos, y de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas, así como el REDAM. De otra parte, se evidenció que los actos administrativos en donde se formaliza el nombramiento con carácter de encargo se encuentran numerados, fechados y firmados. Así mismo, se observó la comunicación del nombramiento a través del aplicativo SIGA y su aceptación se realizó dentro del término establecido en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (10 días para manifestar su aceptación después de la comunicación). Adicionalmente, se observó que las actas de posesión se encuentran numeradas, fechadas y firmadas.
3. Respecto a la actividad de control “Conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal”, se evidenció que para el caso de la conformación y actualización de los miembros que conforman el órgano colegiado 2023 – 2025, dos (2) actualizaciones, teniendo en cuenta el cambio de personal designado por parte del Secretario Jurídico Distrital.

De otra parte y referente a la Comisión de Personal 2025 – 2027, se observó la ejecución del proceso de selección conforme al cronograma y pasos establecidos en la circular 019 de 2025 de la Dirección de Gestión Corporativa, así como la conformación incluyendo los representantes designados por parte del nominador.

Con relación al funcionamiento de la Comisión de Personal, se evidenció que durante la vigencia 2025, con corte a 31 de agosto, cumplimiento de las funciones establecidas en el numeral 2 del artículo 16 ley 909 de 2004, tales como seguimiento a los procesos de selección para la provisión de empleos, resolver reclamaciones que sean interpuestas ante el órgano colegiado y elaboración del plan anual de capacitación, entre otros.

4. **Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses aplicativo SIDEAP:** Se evidenció que de 154 funcionarios que componen la planta de personal activa, el 100% realizaron el reporte de la declaración de bienes y rentas, en los términos establecidos en la Circular externa 13 del 20/05/2025, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Con relación a la declaración de conflicto de intereses, se observó que 154 funcionarios (correspondiente al 99.35% del total de la planta de personal activa), realizaron la declaración en el aplicativo SIDEAP, de manera oportuna, durante el periodo comprendido entre el 01/06/2025 y 31/05/2025. Se evidenció que un (1) funcionario de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (CC 79954654) no realizó la correspondiente actualización durante el periodo analizado. No obstante, y producto de la gestión realizada por la Dirección de Gestión Corporativa, se evidenció que el funcionario remitió la actualización de la declaración mediante memorando 3-2025-8027, con fecha 19/08/2025.

Referente a la oportunidad por parte de los contratistas de prestación de servicios profesionales, en la declaración de bienes y rentas se observó un cumplimiento del 98%, del total de contratistas de la SJD en la vigencia 2025. Respecto a la oportunidad en la declaración de conflicto de intereses, se observó que 124 contratistas correspondiente al 98%, realizaron presentación de la declaración en los términos establecidos en la normatividad vigente.



5. En cuanto al módulo de PERNO:

- **Fortalecimiento de la seguridad lógica:** Se implementaron mejoras en la aplicación de parámetros de contraseñas, incorporando controles de longitud, complejidad, bloqueo por intentos fallidos e historial de contraseñas, lo que representa un avance significativo frente a las debilidades observadas en 2024.
- **Estabilidad funcional y desarrollo de requerimientos:** De acuerdo con la información suministrada por los usuarios funcionales del proceso de nómina, el módulo PERNO presenta un funcionamiento estable, permitiendo la ejecución continua y sin fallas de los procesos asociados a la liquidación y administración de la nómina institucional. Así mismo, se constató que el sistema dispone de los reportes requeridos para el desarrollo de las actividades del proceso, y que la OTIC ha incorporado de manera progresiva las mejoras y ajustes solicitados por los usuarios, fortaleciendo la eficiencia operativa y la confiabilidad del módulo.

## 8. NO CONFORMIDADES

### 1. Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2025.

Al validar el proceso de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA durante la vigencia 2025, se observó cinco (5) procesos correspondientes a “Cancelación de RPCA” por novedades: “Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez” y “Renuncia regularmente aceptada”, radicados en el sitio web SIMO 4.0. el 02-oct-2025, gestionados fuera de los términos señalados para solicitar anotaciones en el RPCA (radicados: 2025RE210348, 2025RE210351, 2025RE210352, 2025RE210349 y 2025RE210347).

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Adicionalmente, se identificó un (1) retiro de servidor público (que representa el 6,6% de los retiros vigencia 2025 a septiembre) no presentan trámite en los términos señalados para solicitar anotaciones en el RPCA (identificación 30082628).



Lo anterior, debido a la ausencia de controles al cumplimiento del término para los trámites al RPCA ante la CNSC, definidos en: “Quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”, que establece la Circular 003 de 2016, lo que podría materializar posibles eventos de riesgo, en materia normativa.

## 9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- 1. Inclusión en la historia laboral de las certificaciones y/o formularios de afiliación a la AFP, EPS, Cesantías y Caja de Compensación:** Se recomienda revisar la viabilidad de incluir en la historia laboral, los soportes de los trámites de las novedades por afiliación al fondo de cesantías, caja de compensación y EPS, donde la entidad contratante es la SJD. Lo anterior teniendo en cuenta que, en la historia laboral del Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, no se observó el soporte de las afiliaciones mencionadas. De otra parte, en los cuatro (4) casos analizados (Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, Profesional Universitario, código 219 grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), no se observó documento que evidencie la afiliación al Fondo de Pensiones por parte de la SJD.

Se precisa que en la tarea de la actividad 20 “Archivar los documentos soporte en la Historia Laboral” del procedimiento Vinculación de servidores públicos en provisionalidad, código 2311300-PR-118, explica: “Archivar en la historia laboral del funcionario, todos los actos administrativos, comunicaciones y documentos generados con ocasión a la vinculación del funcionario de igual manera se debe agregar la documentación relacionada con las afiliaciones a la seguridad social (...)”.



- 2. Verificación de requisitos para tomar posesión:** Se recomienda que la verificación de documentos y el diligenciamiento del formato Requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095, se realice posterior a la recopilación total de la documentación y antes de la posesión del funcionario. Lo anterior teniendo en cuenta que en dos (2) casos, (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), se observó el diligenciamiento con posterioridad a la expedición de los documentos verificados y en uno de ellos se observó su suscripción después del acta de posesión (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial).

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

3. **Procedimiento Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad:** Se recomienda realizar actualización del procedimiento con código 2311300-PR-118, toda vez que en las vinculaciones analizadas no se está aportando por parte del candidato el formato Declaración Extra juicio sobre obligaciones alimentarias pendientes, código 311300-FT-100 (registro de la actividad 11 “Informar al candidato la fecha para la tomar posesión en el cargo y los documentos requeridos”), sino se observó incluido el certificado de Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, debido a la actualización normativa realizada al respecto
4. **Verificación de antecedentes disciplinarios candidatos para la Comisión de Personal:** Se recomienda que una vez los funcionarios de carrera administrativa, realicen la inscripción como candidatos para la conformación de la Comisión de Personal, se realice registro documentado de la verificación de antecedentes disciplinarios. Lo anterior teniendo en cuenta que, desde la Dirección de Gestión Corporativa, se argumentó que la verificación se realizó a través de *la validación de la existencia de procesos disciplinarios reportados haciendo consulta directa en la Historia Laboral*. Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 del decreto 1228 de 2005, los candidatos deben acreditar la siguiente cualidad: *No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura*.
5. **Ejecución del plan de bienestar e incentivos de la vigencia 2025:** Se recomienda fortalecer el seguimiento y control de la ejecución de las actividades de bienestar, toda vez que a nivel documental se observaron debilidades que sustentan su cumplimiento, ya que de las cuatro (4) actividades seleccionadas en la muestra de auditoría se evidenció:

#### **Caminata Ecológica Choachí - La Bella Suiza – mayo 2025**

- No se aportó evidencia que dé cuenta de la asistencia efectiva a la actividad, de la entrega a los treinta y un participantes del refrigerio AM, almuerzo y kit de hidratación. De igual forma no se observó verificación de la asistencia del promotor y monitor lúdico y auxiliar de enfermería. De acuerdo con lo referido en mesa de trabajo del 04/11/2025, a todas las actividades desarrolladas, asiste un funcionario del proceso de talento humano, quien de manera visual verifica el cumplimiento de las actividades definidas en la cotización y que posteriormente quedan suscritas con el informe de supervisión.
- En cuanto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con cuarenta y cinco (45) respuestas de fechas mayo, junio y julio. No obstante, no se puede determinar la valoración de la satisfacción, toda vez que el formulario no especifica la actividad valorada y en la pregunta “5. Si usted tiene alguna observación adicional que considera nos ayuda a mejorar por favor méncionelo de forma concreta”, los servidores encuestados registraron comentarios relacionados las boletas de cumpleaños y día de la mujer, el hombre, entre otros. De otra parte, se observó que la cantidad

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

de personas que diligenciaron la encuesta supera (45), a la cantidad de funcionarios que realizaron la inscripción (22).

Al respecto se sugiere que, dentro del contenido del formulario, se incluya un campo que señale el nombre de la actividad de bienestar que se está valorando, lo que permitirá mayor claridad en la aplicación de este mecanismo de medición a los usuarios.



### **Gimnasio para los servidores – Abril, mayo y junio**

- Se evidenciaron debilidades en el diligenciamiento de los formatos autorización de descuento de nómina actividades de capacitación y bienestar, código 2311300-FT-025, toda vez que, en algunos casos, no se registra el evento o presenta inconsistencias en su diligenciamiento. Se recomienda establecer controles con el fin de verificar la completitud y correcto funcionamiento del formato, así como la verificación que todos los funcionarios inscritos remitan el documento al proceso de talento humano.

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el numeral 3.2 “Programa de Bienestar” del marco operacional del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social y plan de incentivos para servidores públicos, código 2311300-PR-070 V3, se argumenta que: *“(…) adicionalmente para aquellas actividades que demandan presupuesto, deberán diligenciar el formato “Autorización de descuento de nómina” 2211300-FT-025, en caso de inasistencia al mismo, será aplicado el valor del evento”.*

- Con relación a los descuentos realizados por incumplimiento por parte de los funcionarios a la asistencia mínima obligatoria, se observó que la funcionaria con CC 53.100.696, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control presentó incumplimiento requisito mínimo de asistencia (10), durante los periodos comprendidos entre el 21/05/2025 al 21/06/2025 (6) y 21/06/2025 al 21/07/2025 (7). Se observó que mediante memorando 3-2025-9336, la Dirección de Gestión Corporativa le informa a la funcionaria que, la inasistencia del requisito mínimo para el periodo comprendido entre el 21/06/2025 y 21/07/2025, se encuentra justificada, ya que aportó incapacidad médica de tres (3) días mediante memorando 3-2025-9116.

Con relación al incumplimiento de la asistencia durante el periodo comprendido entre el 21/05/2025 al 21/06/2025 (6), la Dirección de Gestión Corporativa informó la aplicación del descuento de nómina mediante memorando 3-2025-9075, por valor de \$97.500, a lo cual la funcionaria señaló en memorando 3-2025-9115 que su núcleo familiar *“nos vimos afectados por un cuadro de virosis, cuyo diagnóstico médico fue COVID. Adjunto las incapacidades médicas correspondientes para su revisión (...) La decisión de no asistir al gimnasio se tomó con el objetivo de evitar la propagación del virus y proteger la salud de mis compañeros y compañeras, así como la mía propia y la de mi familia”.* En dicho memorando se observó que la funcionaria aportó incapacidad médica por dos (2) días.

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

Por lo anterior, teniendo en cuenta que durante el periodo analizado la funcionaria asistió seis (6) días al gimnasio, y presentó incapacidad por dos (2) días, se recomienda ejecutar el descuento o remitir los soportes de lo definido en la radicado 3-2025-9115.

- Respecto a la encuesta de satisfacción de la actividad, se observó que la Dirección de Gestión Corporativa aportó formulario de Google Forms, con quince (15) respuestas de fechas mayo y junio. No obstante, no se puede determinar la valoración de la satisfacción, toda vez que el formulario no especifica la actividad valorada y en la pregunta “5. Si usted tiene alguna observación adicional que considera nos ayuda a mejorar por favor méncionelo de forma concreta”, hubo un (1) servidor que registró: “El sendero que caminamos había alta probabilidad de rebelarnos”.

#### **Curso de Cocina con ingredientes**



- Se observó la **inscripción** de dieciséis (16) funcionarios públicos. No obstante, no se aportó evidencia que dé cuenta que los funcionarios inscritos hayan suscrito el formato de autorización de descuento de nómina en caso de inasistencia. Adicionalmente, se observó que, al realizar cotejo entre la inscripción de los funcionarios y el registro de asistencia a la actividad, tres (3) no asistieron a la actividad (CC 1.130.593.147, 75.093.516 y 79.048.737).

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el numeral 3.2 “Programa de Bienestar” del marco operacional del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social y plan de incentivos para servidores públicos, código 2311300-PR-070 V3, se argumenta que: “(...) adicionalmente para aquellas actividades que demandan presupuesto, deberán diligenciar el formato “Autorización de descuento de nómina” 2211300-FT-025, en caso de inasistencia al mismo, será aplicado el valor del evento”.

- 6. Actualización inexacta de la Asignación Básica Mensual del cargo profesional, código 219 grado 15:** Se recomienda aplicar los ajustes en la nómina por lo corrido de la vigencia, aspecto presente en cuatro (4) funcionarios según la planta de personal a septiembre de 2025 (identificación Nos.: 1018482333, 1015419295, 1032479676 y 52151785), dado el ajuste a la Asignación Básica Mensual del cargo Profesional código 219 grado 15 (por el yerro de \$900).

Adicionalmente, fortalecer mecanismos de verificación cruzada en los procesos de actualización de la ABM en el módulo de PERNO, lo que permite minimizar errores humanos durante el registro y/o actualización de estos parámetros, al interior del proceso de Gestión del Talento Humano.

- 7. Actualización del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012:** Se recomienda realizar actualización del procedimiento mencionado, teniendo en cuenta que:

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

En el informe de auditoría de la vigencia 2024 (memorando 3-2024-11276 de fecha 09/12/2024), se estableció como oportunidad de mejora No. 3, entre otras cosas, la desactualización del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012. Al realizar revisión en la presente evaluación, del procedimiento mencionado, se evidenció continuidad de la situación que ocasionó la observación, la cual se detalla a continuación:

*Por otra parte, se observó que en el numeral 3.2 del marco operacional del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012, en donde se refiere a la concertación de compromisos y evaluación del desempeño laboral de las y los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se relacionan formatos para realizar la evaluación de desempeño con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 565 de 2016 de la CNSC. Teniendo en cuenta que dicho acuerdo se encuentra derogado por el Acuerdo 617 de 2018, se evidenció que en la vigencia 2024, la SJD, no utiliza estos formatos para la concertación y evaluación de desempeño de funcionarios de carrera administrativa y de periodo de prueba, formatos que se relacionan a continuación:*

- A) Formato 1, Consolida y detalla la información relacionada con los compromisos laborales, competencias comportamentales, evidencias, evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.
- B) Formato 2, "Compromisos laborales y competencias comportamentales":
- C) Formato 3, " Evidencias" En donde se demuestra el nivel cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias
- D) Formato 4, "Calificación de Competencias Comportamentales"
- E) Formato 5, "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias" evaluación efectuada por el Responsable de Control Interno, sobre la gestión anual de las áreas

*Lo anterior teniendo en cuenta que esta evaluación se realiza en el aplicativo EDL APP dispuesto por la de la CNSC y es repositorio de la información que sustenta la evaluación.*



*Por tanto, se recomienda en el marco de la actualización documental que se encuentra desarrollando el proceso, la pertinencia de actualizar o eliminar estos formatos, así como la respectiva actualización de los procedimientos enunciados.*

De otra parte, al realizar revisión del proceso de encargos, se evidenció que en el numeral 3.6 del procedimiento se menciona la Resolución 067 del 09/11/2016 "Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual se encuentra Derogada por el art. 8, Resolución 020 de 2019 de la SJD. Enlace:

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67437>

## 10. CONCLUSIONES

Los resultados de las pruebas aplicadas y las evidencias verificadas se realizaron de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación y se refiere específicamente a la muestra seleccionada, así

 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

como los documentos y registros verificados, no se hace extensible a la totalidad de los procesos ya que la auditoría es selectiva.

De acuerdo con el alcance, actividades verificadas y los criterios establecidos, se evidenció en términos generales que los procedimientos Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012, Nómina, Programa de bienestar Social y Plan de Incentivos, código 2311300-PR-070, Desvinculación de Servidores Públicos, código 2311300-PR-074 y Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad, código 2311300-PR-118, cuentan con instrumentos para la planeación, ejecución, seguimiento y control de sus actividades, identificando cinco (5) fortalezas. Sin embargo, se evidenció un (1) requisito con incumplimiento asociado a:

### **Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2025.**

Así mismo se identificaron siete (7) oportunidades de mejora asociadas a situaciones comunes que pueden generar acciones conducentes a la mejora general del proceso de Gestión de Talento Humano, las cuales se ponen a disposición del proceso para que analicen la pertinencia de formular plan de mejoramiento.

Posterior a la publicación del presente informe en el aplicativo SMART, se informa que el proceso cuenta con diez (10) días hábiles para la correspondiente formulación del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento “Acciones correctivas, preventivas y de mejora - 2310100-PR-008 versión 6”.



## **11. RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), en coordinación con el proceso de Talento Humano, fortalecer los controles asociados a la seguridad lógica del módulo PERNO, mediante la implementación de revisiones periódicas y documentadas de los usuarios y roles asignados, asegurando la depuración oportuna de accesos no autorizados y aclarando el hecho de cuáles son las funcionalidades de roles tales como RH\_ CONSULTA, RH\_CONESP y RH\_CONTA y por qué lo deben tener asignados los usuarios fuera del proceso de nómina . Así mismo, se sugiere garantizar la sincronización automática y continua de los servidores con la hora legal colombiana, e implementar mecanismos que permitan el registro y seguimiento de los eventos de auditoría (logs) sin afectar el rendimiento del sistema. Todo lo anterior en el marco de las mejores prácticas tales como la ISO 27001 y la Política de Seguridad de la Información de la entidad.
2. Implementar los controles que haya a lugar con el fin de guardar la consistencia de la información entre los diferentes documentos que componen la historia laboral. Lo anterior teniendo en cuenta que en un (1) caso (técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica) se observó que la fecha de la verificación de requisitos registrada en el acta de posesión

Página **75** de **76**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



 	<b>SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL</b>
	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>
	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>

039 de 2025 (25/04/2025), presenta una diferencia a la ingresada en el formato Certificado de cumplimiento de requisitos para tomar posesión, código 2311300-FT-318 (23/04/2025).

3. Revisar la viabilidad de requerir el apoyo de los supervisores de contrato para que durante la verificación de la ejecución contractual correspondiente a los meses de junio y julio de cada vigencia se realice verificación de la actualización de la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en el aplicativo SIDEAP.
4. Referente a la publicación proactiva de la declaración de renta y conflicto de intereses en el aplicativo por la Integridad Pública, y teniendo en cuenta que el calendario tributario de la DIAN para la declaración de renta de personal naturales finaliza el 24/10/2025, se recomienda se continúe con el seguimiento realizado por la Dirección de Gestión Corporativa evidenciado durante la presente evaluación, incluyendo los funcionarios que realizaron el tipo de declaración periódica, adjuntando la declaración de renta de la vigencia 2023. Lo anterior teniendo en cuenta que con fecha de corte 22/10/2025, ochenta (80) funcionarios, no han realizado la declaración proactiva y veintinueve (29) realizaron la declaración periódica incluyendo el impuesto de renta de la vigencia 2023, en el aplicativo por la Integridad Pública.

Con relación al deber de las declaraciones por parte de los contratistas, se sugiere que se solicite el apoyo de los supervisores del contrato, con el fin que, en el ejercicio de verificación contractual, se realice revisión de la declaración mencionada.

5. Se recomienda realizar actualización del acuerdo 001 de 2023 expedido por la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital, en donde se establece el reglamento de funcionamiento, toda vez que, en el considerando del citado acto administrativo, se mencionan personas y cargos que actualmente ya no pertenecen a este órgano colegiado.
6. Diseñar e implementar controles preventivos que permitan validar el cumplimiento del término para los trámites al RPCA ante la CNSC, definidos en: “Quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”, que establece la Circular 003 de 2016.

*Original Firmado*  
**CAROLINA LOZANO ARDILA**  
**Auditor Líder**

*Original Firmado*  
**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**  
**Jefe Oficina de Control Interno**



Bogotá, D.C.

Doctora  
**MARÍA FERNANDA QUIJANO VÁSQUEZ**  
Dirección de Gestión Corporativa  
**SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL**

Respetada Doctora María Fernanda,

Analizadas las respuestas brindadas por la Dirección de Gestión Corporativa al Informe preliminar, Auditoría de Gestión Basada en Riesgos Proceso de Talento Humano comunicadas mediante correo electrónico del 18 de noviembre de 2025, la Oficina de Control Interno informa:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195




Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno																																																																								
<p>No conformidad</p>	<p><b>Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa durante la vigencia 2025.</b></p> <p>Al validar el proceso de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA durante la vigencia 2025, se observó cinco (5) procesos correspondientes a “Cancelación de RPCA” por novedades: “Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez” y “Renuncia regularmente aceptada”, radicados en el sitio web SIMO 4.0. el 02-oct-2025, gestionados fuera de los términos señalados para solicitar anotaciones en el RPCA (radicados: 2025RE210348, 2025RE210351, 2025RE210352, 2025RE210349 y 2025RE210347).</p> <p>Adicionalmente, se identificó cuatro (4) retiros de servidores públicos (que representan el 27% de los retiros vigencia 2025 a septiembre) no presentan trámite, en los términos señalados para solicitar anotaciones en el RPCA (identificaciones: 30082628, 83169105, 51784842 y 60342078).</p> <p>Lo anterior, debido a la ausencia de controles al cumplimiento del término para los trámites al RPCA ante la CNSC, definidos en: “Quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad”, que establece la Circular 003 de 2016, lo que podría materializar posibles eventos de riesgo, en materia normativa.</p>	<p>De conformidad con la información, suministrada por la profesional responsable de la actualización, se solicita ajustar la información consignada en la misma, en tanto, en la vigencia 2025 con corte a septiembre, se han retirado de la entidad siete (7) servidores públicos de carrera administrativa, de los cuales cinco (5) fueron con motivo de haber superado el periodo de prueba en otra entidad, como se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="919 418 1560 651"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>CC</th> <th>NOMBRE</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CODIGO</th> <th>GRADO</th> <th>FECHA RETIRO</th> <th>TIPO NOMB</th> <th>Motivo retiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1020173282.00</td> <td>DANI EL SUESCUN MARIÑO</td> <td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td> <td>219</td> <td>8</td> <td>1/01/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Superar el periodo de prueba en otra entidad</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>52871047.00</td> <td>ILIE DARY POLANIA SALAZAR</td> <td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td> <td>219</td> <td>13</td> <td>5/03/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Superar el periodo de prueba en otra entidad</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>11318658247.00</td> <td>HOOVER HERNAN VALENCIA PATIÑO</td> <td>TECNICO OPERATIVO</td> <td>314</td> <td>9</td> <td>9/03/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Superar el periodo de prueba en otra entidad</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>60342078.00</td> <td>ALBA YAMILLE ROMERO CELEMIN</td> <td>TECNICO OPERATIVO</td> <td>314</td> <td>20</td> <td>1/05/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Superar el periodo de prueba en otra entidad</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>83169105.00</td> <td>DAVID HERNANDO VARGAS MORALES</td> <td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td> <td>219</td> <td>18</td> <td>4/06/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Superar el periodo de prueba en otra entidad</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>51784842.00</td> <td>MARIA MERY MARTINEZ HERNANDEZ</td> <td>SECRETARIO</td> <td>440</td> <td>9</td> <td>30/06/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>30082628.00</td> <td>DIANA PAOLA GOMEZ PERA</td> <td>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</td> <td>222</td> <td>19</td> <td>1/09/2025</td> <td>CARRERA ADMINISTRATIVA</td> <td>Por renuncia periódicamente aceptada</td> </tr> </tbody> </table> <p>En tal sentido, en esos cinco casos NO es posible cancelar el RPCA, dado que dicha actualización, de acuerdo con los lineamientos de la CNSC, le corresponden a la entidad en la que se encuentra vinculado el servidor en ese momento, esto es, una vez, supere el periodo de prueba. (Circular Externa N° 0011 DE 2020- CNSC)</p> <p>Ahora bien, respecto a las dos personas sobre los que se informa, no se evidencia actividad, se tiene que el pasado 11 de agosto se confirmó recibo por parte de la CNSC, relacionada con la cancelación del registro, de entre otros, la servidora identificada con cédula 5784842.</p> <p>De ese modo, solo se tendría una persona (1) de la muestra auditada sin actualización y sobre los que esta oficina, inició el proceso de notificación y cancelación de registro.</p> <p>Se adjuntan soportes correspondientes detallando la actividad mencionada y desarrollada por esta Dirección.</p> <p>Así las cosas, se solicita estudiar la posibilidad de evaluar la no conformidad, y registrar la misma como una oportunidad de mejora, conscientes de la necesidad de reforzar los controles establecidos, para evitar la situación descrita.</p>	Item	CC	NOMBRE	DESCRIPCION	CODIGO	GRADO	FECHA RETIRO	TIPO NOMB	Motivo retiro	1	1020173282.00	DANI EL SUESCUN MARIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	1/01/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad	2	52871047.00	ILIE DARY POLANIA SALAZAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	5/03/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad	3	11318658247.00	HOOVER HERNAN VALENCIA PATIÑO	TECNICO OPERATIVO	314	9	9/03/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad	4	60342078.00	ALBA YAMILLE ROMERO CELEMIN	TECNICO OPERATIVO	314	20	1/05/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad	5	83169105.00	DAVID HERNANDO VARGAS MORALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	4/06/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad	6	51784842.00	MARIA MERY MARTINEZ HERNANDEZ	SECRETARIO	440	9	30/06/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez	7	30082628.00	DIANA PAOLA GOMEZ PERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	1/09/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Por renuncia periódicamente aceptada	<p>Se analizó la respuesta brindada por el proceso, del cual se ajustó el resultado de los retiros de servidores públicos en la presente vigencia. Sin embargo, teniendo en cuenta que no se recibió ningún comentario de los procesos radicados el 02-oct-2025, se determina necesario mantener la no conformidad en el informe final de auditoría, con el propósito que el proceso implemente controles preventivos, a fin de evitar extemporaneidad en el reporte de las novedades ante la CNSC.</p>
Item	CC	NOMBRE	DESCRIPCION	CODIGO	GRADO	FECHA RETIRO	TIPO NOMB	Motivo retiro																																																																			
1	1020173282.00	DANI EL SUESCUN MARIÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	8	1/01/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad																																																																			
2	52871047.00	ILIE DARY POLANIA SALAZAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	5/03/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad																																																																			
3	11318658247.00	HOOVER HERNAN VALENCIA PATIÑO	TECNICO OPERATIVO	314	9	9/03/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad																																																																			
4	60342078.00	ALBA YAMILLE ROMERO CELEMIN	TECNICO OPERATIVO	314	20	1/05/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad																																																																			
5	83169105.00	DAVID HERNANDO VARGAS MORALES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	4/06/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Superar el periodo de prueba en otra entidad																																																																			
6	51784842.00	MARIA MERY MARTINEZ HERNANDEZ	SECRETARIO	440	9	30/06/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez																																																																			
7	30082628.00	DIANA PAOLA GOMEZ PERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	1/09/2025	CARRERA ADMINISTRATIVA	Por renuncia periódicamente aceptada																																																																			

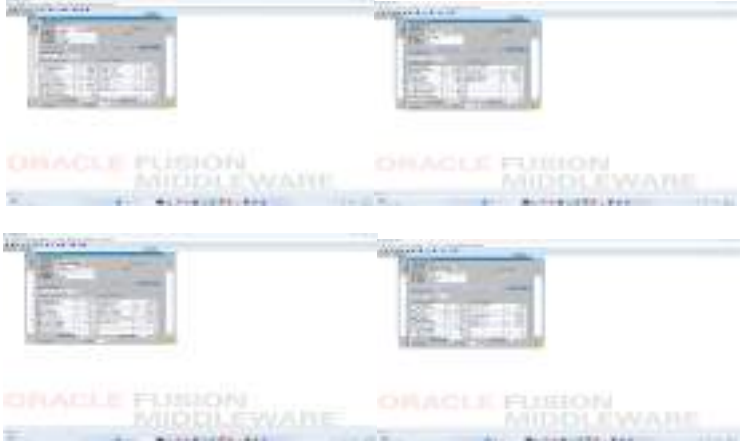
Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
Oportunidad de Mejora No. 1	<p><b>Inclusión en la historia laboral de las certificaciones y/o formularios de afiliación a la AFP, EPS, Cesantías y Caja de Compensación:</b></p> <p>Se recomienda revisar la viabilidad de incluir en la historia laboral, los soportes de las afiliaciones al fondo de cesantías, caja de compensación y EPS, en donde la entidad contratante sea la SJD correspondientes. Lo anterior teniendo en cuenta que, en la historia laboral del Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, no se observó el soporte de las afiliaciones mencionadas. De otra parte, en los cuatro (4) casos analizados (Secretario, código 440 grado 09 de la Dirección de Gestión Corporativa, Profesional Universitario, código 219 grado 01 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), no se observó documento que evidencie la afiliación al Fondo de Pensiones por parte de la SJD.</p> <p>Se precisa que en la tarea de la actividad 20 "Archivar los documentos soporte en la Historia Laboral" del procedimiento Vinculación de servidores públicos en provisionalidad, código 2311300-PR-118, explica: "Archivar en la historia laboral del funcionario, todos los actos administrativos, comunicaciones y documentos generados con ocasión a la vinculación del funcionario de igual manera se debe agregar la documentación relacionada con las afiliaciones a la seguridad social (...)"</p>	<p>La solicitud de afiliación a los diferentes sistemas de seguridad social y salud se realiza al momento de la vinculación, lo que NO implica que los fondos de pensiones y cesantías, las entidades promotoras de salud y cajas de compensación, expidan una certificación de afiliación inmediatamente, en el sentido que los pagos se realizan mes vencido, esto en lo referente a pensiones, caja de compensación y salud; en relación con las cesantías, éstas se hacen efectivas en el mes de febrero siguiente a la vinculación.</p> <p>En consecuencia, estos soportes solo pueden ser generados una vez se activen las respectivas afiliaciones posterior a la solicitud y pago el mes siguiente, excepto, en el caso de cesantías que se generaría una vez se realice la consignación de estas en el mes de febrero siguiente a la vinculación.</p> <p>En tal sentido, se solicita dejar la recomendación sin establecer que se trata de una oportunidad de mejora, de ser posible.</p>	<p>Teniendo en cuenta que la oportunidad de mejora se encuentra encaminada a la inclusión en la historia laboral de los soportes de afiliación a seguridad social, caja de compensación y cesantías en cuanto a la vinculación de servidores públicos a la Secretaría Jurídica Distrital, y no al tiempo de generación de los soportes, tal como lo argumenta el proceso en su respuesta, la oportunidad de mejora se mantiene en el informe final de auditoría, con el fin que el proceso revise la viabilidad de incluir dichos documentos en la historia laboral teniendo en cuenta lo definido en la actividad 20 "archivar los documentos soporte en la historia laboral" del procedimiento Vinculación de servidores públicos en provisionalidad, código 2311300-PR-118</p>
Oportunidad de Mejora No. 2	<p><b>2. Verificación de requisitos para tomar posesión:</b></p> <p>Se recomienda que la verificación de documentos y el diligenciamiento del formato requisitos para tomar posesión del cargo, código 2311300-FT-095, se realice posterior a la recopilación total de la documentación y antes de la posesión del funcionario. Lo anterior teniendo</p>	<p>Se acepta recomendación.</p>	<p>Teniendo en cuenta que, en la respuesta al informe preliminar de auditoría, el proceso de gestión de Talento Humano acepta la observación, la oportunidad de mejora se mantiene en el informe final de auditoría.</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	<p>en cuenta que en dos (2) casos, (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial, Técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica), se observó el diligenciamiento con posterioridad a la expedición de los documentos verificados y en uno de ellos se observó su suscripción después del acta de posesión (Técnico Operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Gestión judicial).</p>		
<p>Oportunidad de Mejora No. 3</p>	<p><b>3. Certificado médico de aptitud ocupacional:</b></p> <p>Al realizar revisión de cuatro (4) historias laborales con ocasión a la vinculación de servidores públicos en cargo de provisionalidad, de la vigencia 2025, se evidenció en un (1) caso (técnico operativo código 314 grado 15 de la Dirección Distrital de Política Jurídica) que el certificado de aptitud ocupacional (03/05/2025) fue expedido con anterioridad a la aceptación del nombramiento por parte de la candidata, oficio 1-2025-5718 del 05/05/2025. Se recomienda que dicho examen se realice con posterioridad a la aceptación del cargo con el fin de guardar una secuencia lógica en la ejecución del procedimiento de vinculación y así minimizar el riesgo de aplicar recursos del presupuesto en personas que no han formalizado su aceptación.</p>	<p>Se solicita validar la recomendación, en el sentido en el que la normatividad no exige que el examen médico se realice con anterioridad o no de la aceptación del nombramiento, inclusive el mismo podría solicitarse con anterioridad del mismo, si fuera decisión de la administración a efectos de determinar si la persona fuese apta o no para el empleo y evitar proceder con el nombramiento, de acuerdo con la naturaleza del empleo a proveer.</p> <p>Elo guarda relación con la definición de evaluación médica de pre-ingreso consignada en el artículo 9 de la Resolución 1843 de 2005, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015, que no distingue tal requisito para el nombramiento o posesión.</p> <p>Ahora bien, en igual sentido se solicita evaluar la afirmación relacionada con los riesgos sobre recursos públicos, toda vez que como se explicó los exámenes de ingreso pueden anteceder al nombramiento a efectos de determinar la aptitud del servidor para el empleo del mismo, lo que no implica necesariamente que se hagan erogaciones injustificadas, pues el examen por sí mismo busca determinar la aptitud para el empleo que dependerá de la calidad o naturaleza del mismo.</p>	<p>Teniendo en cuenta lo expuesto por el proceso de talento humano, se retira la oportunidad de mejora del informe final de auditoría.</p>
<p>Oportunidad de Mejora No. 4</p>	<p><b>4. Procedimiento Vinculación de Servidores Públicos en Provisionalidad:</b></p> <p>Se recomienda realizar actualización del procedimiento con código 2311300-PR-118, toda vez que en las vinculaciones analizadas no se está aportando por parte del candidato el formato Declaración Extra juicio sobre obligaciones alimentarias pendientes, código 311300-FT-100 (registro de la actividad 11 “Informar al candidato la fecha para la tomar posesión en el cargo y los documentos requeridos”), sino se observó incluido el certificado de Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, debido a la actualización normativa realizada al respecto</p>	<p>Se acepta la observación, enfatizando que la solicitud del REDAM corresponde con la actividad procedente y actualizada normativamente.</p>	<p>Teniendo en cuenta que, en la respuesta al informe preliminar de auditoría, el proceso de gestión de Talento Humano acepta la observación, la oportunidad de mejora se mantiene en el informe final de auditoría.</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
Oportunidad de Mejora No. 5	<p><b>Verificación de antecedentes disciplinarios candidatos para la Comisión de Personal:</b> Se recomienda que una vez los funcionarios de carrera administrativa, realicen la inscripción como candidatos para la conformación de la Comisión de Personal, se realice registro documentado de la verificación de antecedentes disciplinarios. Lo anterior teniendo en cuenta que, desde la Dirección de Gestión Corporativa, se argumentó que la verificación se realizó a través de la validación de la existencia de procesos disciplinarios reportados haciendo consulta directa en la Historia Laboral. Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 del decreto 1228 de 2005, los candidatos deben acreditar la siguiente cualidad: No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.</p>	<p>En atención a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 1952 de 2019, se tiene que las sanciones se registran en la Procuraduría General de la Nacional y en la hoja de vida del servidor público. En tal sentido, la Dirección de Gestión Corporativa validó la existencia o no de sanciones que hayan sido enviadas a las hojas de vida de los servidores activos, tal como fue informando, actividad que guarda consonancia con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 019 de 2012, que obliga a no exigir documentos que se encuentren en poder de la entidad.</p> <p>Elo, aunado a que es esta Dirección la encargada de incluir en la historia laboral y en los registros correspondientes, las sanciones impuestas por el nominador, para ser ejecutadas contra los servidores de la SJD por lo que no se considera e iría en contravía del Decreto referido exigir un soporte adicional a los servidores que se inscriban.</p>	<p>En primera instancia, se precisa que la oportunidad de mejora relacionada con la verificación de antecedentes disciplinarios candidatos para la Comisión de Personal, no refiere que la gestión realizada por el proceso de talento humano y expuesta en el informe preliminar se encuentre en contravía con lo establecido por el decreto 1228 de 2015, ni se está argumentando algún incumplimiento por parte del proceso.</p> <p>De otra parte, se debe tener en cuenta que la oportunidad de mejora se encuentra encaminada a recomendar al proceso en alternativas que permitan fortalecer los controles y mecanismos de verificación de lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto 1228.</p> <p>Por lo anterior la oportunidad de mejora se mantiene en el informe final de auditoría.</p>
Oportunidad de Mejora No. 6	<p><b>Ejecución del plan de bienestar e incentivos</b> de la vigencia 2025: Se recomienda fortalecer el seguimiento y control de la ejecución de las actividades de bienestar, toda vez que a nivel documental se observaron debilidades que sustentan su cumplimiento, ya que de las cuatro (4) actividades seleccionadas en la muestra de auditoría se evidenció:</p> <p><b>Caminata Ecológica Choachí - La Bella Suiza – mayo 2025</b></p> <p><b>Gimnasio para los servidores – Abril, mayo y junio</b></p>	<p>En atención a la revisión detallada de la información, se precisa para cada caso y se solicita lo siguiente:</p> <p>Encuestas</p> <p>El equipo auditor sugiere que, dentro del formulario, “se incluya el campo en donde se describa el nombre de la actividad de bienestar que se está valorando”</p> <p>Sobre el particular, es importante recordar al equipo auditor la información que fue brindada en la mesa de trabajo y en los soportes adicionales que fueron enviados, toda vez que, en efecto cuando se realizan las encuestas el formulario especifica la actividad a evaluar; sin embargo, tal y como se informó, como algunas actividades pueden concurrir en tiempo, los servidores registran en sugerencias las que consideren, no solo, respecto de la actividad evaluada sino también sobre todo el plan de bienestar.</p>	<p>Referente a las encuestas de valoración de satisfacción, no se desconoce lo argumentado por el proceso en la mesas de trabajo sostenida y como se refirió en este espacio, el nombre de la actividad se registra en el título del formulario y no en el contenido del mismo, lo que puede limitar la valoración de la satisfacción por la actividad de bienestar desarrollada Por lo anterior, la oportunidad de mejora relacionada con las encuestas se mantiene, con el fin que dentro de los campos del formulario se incluya el</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	<p><b>Curso de Cocina con ingredientes</b></p>	<p>En tal sentido, la sugerencia del equipo auditor ya es aplicada por el proceso de gestión de talento humano; sin embargo, se acepta la posibilidad de aplicar mejoras sobre las encuestas.</p> <p>Formatos de autorización de descuentos de nómina</p> <p>Si bien se reconoce que el diligenciamiento del formato puede mejorar en cuanto a su validación y controles, tal y como se explicó y detalló en mesa de trabajo, muchos de los campos se dejan en blanco con el efecto contrario de la afirmación realizada por el equipo auditor, es decir, con la necesidad de contar con elementos para el diligenciamiento del mismo ante una eventual inasistencia de la persona o del acompañante, tal como sucedió en uno de los casos de la muestra auditada, en donde el valor no puede ser fijo pues impediría el cobro cuando se trata de dos personas o inclusive lo haría más costoso, no pudiendo ser aplicado.</p> <p>Esto permite que se mitiguen los riesgos sobre pérdidas de recursos públicos, afirmación que no es de recibo para el proceso de gestión de talento humano, pues no solo se realiza el diligenciamiento del formato sino también se realizan sesiones previas a la realización de la actividad en la que se detallan la forma del correcto diligenciamiento del formato y los espacios en blanco como serán diligenciados por los servidores del proceso de talento humano, mitigando así los riesgos sobre recursos públicos.</p> <p>En tal sentido, si bien se acepta las mejoras posibles, se solicita reevaluar la afirmación sobre posible pérdida de recursos públicos.</p>	<p>nombre de la actividad lo cual facilita su seguimiento y medición. .</p> <p>Con relación a los formatos de autorización de descuento de nómina, se realiza ajuste de la oportunidad de mejora, eliminando el diligenciamiento del campo fecha del evento. No obstante, y de acuerdo con lo observado en la mesa de trabajo del 04/11/2025, en algunos casos no se diligencia el nombre de la actividad de bienestar, lo que evidencia debilidades en su diligenciamiento y seguimiento.</p> <p>De otra parte y de acuerdo con lo expuesto por el proceso, y la realización de las sesiones previas a la realización de la actividad, se ajusta la oportunidad de mejora, la cual quedará registrada en el informe final de auditoría como:</p> <p>Se evidenciaron debilidades en el diligenciamiento de los formatos autorización de descuento de nómina actividades de capacitación y bienestar, código 2311300-FT-025, toda vez que, en algunos casos, no se registra el evento o presenta inconsistencias en su diligenciamiento. Se recomienda establecer controles con el fin de verificar la completitud y correcto funcionamiento del formato, así como la verificación que todos los funcionarios inscritos remitan dicho documento al proceso de talento humano.</p> <p>Se debe tener en cuenta que de acuerdo con el numeral 3.2 "Programa de</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
			<p>Bienestar” del marco operacional del procedimiento Plan Institucional de Capacitación, programas de bienestar social y plan de incentivos para servidores públicos, código 2311300-PR-070 V3, se argumenta que: “(...) adicionalmente para aquellas actividades que demandan presupuesto, deberán diligenciar el formato “Autorización de descuento de nómina” 2211300-FT-025, en caso de inasistencia al mismo, será aplicado el valor del evento”.</p>
<p>Oportunidad de Mejora No. 7</p>	<p><b>Actualización inexacta de la Asignación Básica Mensual del cargo profesional, código 219 grado 15:</b> Se recomienda ajustar la Asignación Básica Mensual al cargo Profesional código 219 grado 15, nivel que reporta yerro por \$900, actualmente con asignación de \$5.393.012 siendo lo correcto \$5.393.912, y, aplica el respectivo reajuste en la nómina por lo corrido de la vigencia, aspecto presente en cuatro (4) funcionarios según la planta de personal a septiembre de 2025 (identificación Nos.: 1018482333, 1015419295, 1032479676 y 52151785).</p> <p>Adicionalmente, fortalecer mecanismos de verificación cruzada en los procesos de actualización de la ABM en el módulo de PERNO, que permita minimizar errores humanos en el proceso de registro manual de estos conceptos, al interior del proceso de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>Teniendo cuenta la observación realizada por la Oficina de Control Interno, se procedió en el mes de noviembre de 2025, a corregir la asignación básica del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de acuerdo con la Escala Salarial establecida en el Decreto de Incremento Salarial del Decreto No. 285 de 2025, dejando un valor de \$5.393.912 en el Sistema de Personal y Nómina “PERNO”, como se muestra a continuación:</p>  <p>Así mismo, se procedió a reliquidar a los servidores que, durante el periodo de enero a octubre de 2025, han ocupado empleos con la denominación: Profesional Universitario, Código 219, Grado 15; como se muestra a continuación:</p>	<p>Si bien el proceso realizó ajuste de la asignación básica mensual del empleo profesional universitario código 219 grado 15 en el sistema PERNO, y reliquidó la ABM de los servidores por el período enero a octubre de 2025, se determina necesario mantener la oportunidad de mejora en el informe final.</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
		 <p>En tal sentido, se reconocerán retroactivos por la actualización de los empleos relacionados.</p>	
<p>Oportunidad de Mejora No. 8</p>	<p><b>Actualización del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012:</b></p> <p>Se recomienda realizar actualización del procedimiento mencionado, teniendo en cuenta que:</p> <p>En el informe de auditoría de la vigencia 2024 (memorando 3-2024-11276 de fecha 09/12/2024), se estableció como oportunidad de mejora No. 3, entre otras cosas, la desactualización del procedimiento Permanencia de Servidores Públicos, código 2311300-PR-012. Al realizar revisión en la presente evaluación, del procedimiento mencionado, se evidenció continuidad de la situación que ocasionó la observación, la cual se detalla a continuación: (...)</p> <p>De otra parte, al realizar revisión del proceso de encargos, se evidenció que en el numeral 3.6 del procedimiento se menciona la Resolución 067 del 09/11/2016 "Por el cual se modifica el Manual Específico</p>	<p>Se acepta la observación</p>	<p>Teniendo en cuenta que, en la respuesta al informe preliminar de auditoría, el proceso de gestión de Talento Humano acepta la observación, la oportunidad de mejora se mantiene en el informe final de auditoría.</p>

Resultado	Detalle del resultado preliminar	Respuesta, Dirección de Gestión Corporativa (mail, 18/11/2025)	Análisis y conclusión, Oficina de Control Interno
	de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual se encuentra Derogada por el art. 8, Resolución 020 de 2019 de la SJD. Enlace: <a href="https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67437">https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67437</a>		

Finalmente, respecto a las Oportunidades de Mejora, se identifican áreas y temas en las cuales es posible racionalizar, optimizar situaciones y adecuar documentación que permitan incrementar la eficiencia del proceso, para las cuales el líder del proceso con su equipo determinará la necesidad o no de formular plan de mejoramiento.

Atentamente

*Original firmado*

**OLGA MILENA CORZO ESTEPA**  
Jefe Oficina de Control Interno

*Elaborado por:* Carolina Lozano Ardila – Profesional Especializado de Control Interno  
Diana Marcela Montaña – Contratista.  
*Revisado y Aprobado por:* Dra. Olga Milena Corzo Estepa – Jefe Oficina de Control Interno