



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

UNIDAD ADMIN. CATASTRO DISTRITAL 06-10-2017 03:14:48

Al Contestar Cite Este Nr.:2017IE13468 O 1 Fol: 1 Anex:0

ORIGEN: Origen: OFICINA DE CONTROL INTERNO/VILLAMIL MUÑOZ AL

DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/PUENTES RIAÑO CLAUDIA CI

ASUNTO: Asunto: COMUNICACIÓN INFORMDE EVALUACIÓN AL CUMPL

OBS: Obs.:

MEMORANDO

Referencia: Plan Operativo Anual OCI 2017 – Evaluación al cumplimiento normativo

Fecha: Octubre 06 de 2017

PARA: Claudia Puentes Riaño
Directora UAECD

DE: Alba Enidia Villamil Muñoz
Jefe de Oficina de Control Interno



ASUNTO: Evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAECD con corte al 25 de agosto de 2017.

La Oficina de Control Interno en el marco de sus actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la UAECD, incluyó en el Plan Operativo Anual de la OCI 2017 Evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAECD con corte al 25 de agosto de 2017, producto de la evaluación se generó el presente informe, el cual se remite para su conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Agradecemos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, a más tardar el lunes 16 de octubre de 2017 a los correos hagudelo@catastrobogota.gov.co, elrodriguez@catastrobogota.gov.co, y avillamil@catastrobogota.gov.co. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para su posterior seguimiento y verificación por parte del equipo auditor de esta Oficina.

Cordialmente,

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Andrés Fernando Agudelo Aguilar – Gerente Corporativo
Rosalbira Forigua Rojas - Subgerencia de Recursos Humanos

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DEL INFORME:

Evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAECD

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el Sistema de Control Interno respecto a la administración del Talento Humano en la UAECD.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar la gestión adelantada respecto a la selección, vinculación y retiro de personal
- Verificar la gestión adelantada respecto a la evaluación del desempeño en el marco del Acuerdo 565 de 2016
- Verificar la liquidación y pago de nómina según selectivo.
- Verificar la efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados en la Administración del Talento Humano.

3. ALCANCE

Actividades realizadas para la gestión de la administración del talento humano, con corte 25 de agosto de 2017

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA

- 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 del Sector de Función Pública"*.
 - Decreto 484 de 2017 *"Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
 - Acuerdo 565 de 2016 *"Por el cual se establece el Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba"*.
 - Resolución 135 del 1 de febrero de 2017 *"Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos"*
 - Circular 05 de 2016 *"Provisión temporal de vacantes definitivas y temporales de la planta de personal de la UAECD"* del 19/06/16
 - Circular 12 de 2017 *"Provisión temporal de vacantes y temporales de la planta de personal"* del 31/07/17.
 - *"Procedimiento gestionar selección y vinculación de personal"* código 06-01-PR-01 v1
 - *"Procedimiento gestionar retiro de personal"* código 06-01-PR-02 v1
 - *"Procedimiento gestionar evaluación y calificación del desempeño"* código 06-02-PR-01 v1
 - *"Procedimiento gestionar Nómina"* código 06-04-PR-02 v1
- Demás disposiciones vigentes

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

5. METODOLOGÍA

La evaluación se ejecutó aplicando las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), técnicas como observación, revisión documental, visita in situ, entre otras, e incluyó: la planeación, ejecución, análisis y verificación de la información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos y la elaboración y comunicación del informe con las conclusiones y recomendaciones que permitan aportar a la mejora del Sistema de Control Interno, el cual se elaboró a partir de un selectivo de información (muestreo no estadístico) de 118 historias laborales de servidores de la Unidad equivalente al 29%.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

6.1. Verificación de la gestión adelantada respecto a la selección, vinculación y retiro de personal

6.1.1. Selección y vinculación empleos de libre nombramiento y remoción

Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. *“Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo(..)”*.

Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: *“1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales. 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas”*.

Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. *“El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo”*.

Artículo 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. *“Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora”*.

Artículo 2.2.5.1.8 Posesión. *“La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posiona y el poseionado”*.

Verificación de la información suministrada

Según información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos a través del memorando interno 2017IE11488 radicado en la OCI el 04 de septiembre de 2017, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital contaba al corte del 25 de agosto de 2017, con una planta de personal de 409 servidores, de los cuales 384 son empleos de carrera administrativa, 24 empleos de libre nombramiento y remoción y 1 empleo de período, identificando el número de funcionarios por tipo de vacante y tipo de vinculación como se muestra a continuación:

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
N.A.U. E.N.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Tabla No. 1 Planta de personal a corte 25 de agosto de 2017.

Tipo de empleo / Numero		Tipo de vacante/ Número		Tipo de vinculación / Número	
Carrera Administrativa	384	Titularidad	245	Carrera Administrativa	245
		Periodo de prueba	6	Periodo de prueba	6
		Vacante definitiva	87	Encargo	54
		Vacante temporal	46	Provisional	79
Libre nombramiento y remoción	24	Titularidad	21	Ordinario	21
		Comisión	2	Comisión LNR	2
		Vacante definitiva	1	Encargo LNR	1
Periodo	1	Periodo	1	Periodo	1
Total	409				

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información registrada en la base de planta de personal de la SRH

Situación evidenciada

A partir de la información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos, se verificó el cumplimiento normativo respecto a la selección y vinculación de 18 historias laborales correspondiente a empleos de libre nombramiento y remoción, vinculados entre el 1 de enero de 2016 y el 25 de agosto de 2017, observando las siguientes situaciones:

Tabla No. 2 Servidores Públicos Libre Nombramiento y Remoción.

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Manual de funciones Resolución 888 de 2017 con fecha de vigencia del 01 de junio de 2017			
Jefe de Oficina 06-01 Oficina de Control Disciplinario	15/08/2017	Resolución 888 de 2017 Formación académica: Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR- 29), verificación de requisitos mínimos frente al manual de funciones (06-01FR- 6), Se acreditó: Título de abogada, tarjeta profesional, especialización en derecho procesal y 52 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Aceptación del cargo y nombramiento ordinario de la planta de personal mediante Resolución 1326 de 2017. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Asesor 105-01 Dirección	28/06/2017	Resolución 888 de 2017 Formación académica: Título profesional en disciplina académica de: "(...)"	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2, 1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: título de administrador de empresas,

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
		Administración de empresas (...)" Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Dieciocho (18) meses' de experiencia profesional relacionada.	postgrado en Gerencia de procesos de calidad e innovación y 49 meses, estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal Resolución 1052 de 28 de junio de 2017 y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Jefe de Oficina Asesora 115-05 Oficina Asesora Jurídica	14/03/2016	Resolución 888 de 2017 Formación académica: Título profesional en disciplina académica de Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Título en derecho, postgrado en derecho contractual y tributario, experiencia 104 meses. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal Resolución. 968 8/06/17.y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Subgerente 90-03 Subgerencia De Infraestructura Tecnológica	03/04/2017	Resolución 888 de 2017 Formación académica: Título profesional en disciplina académica de: Ingeniería de Sistemas (...)" Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Título en ingeniería de sistemas y 77 meses de experiencia se le aplicó equivalencias de experiencia por el título de postgrado. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Subgerente 90-03 Subgerencia de Información Física y Jurídica	19/07/2017	Resolución 888 de 2017 Formación académica "(...) Economía del núcleo básico del conocimiento en; Economía y afines o Contaduría	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: Título en contaduría, experiencia de 75 meses se aplicó equivalencia de la experiencia por

Av Cra 30 No 25 – 90
 Código postal 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1886-1991
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
		<p>Pública del núcleo básico del conocimiento: en Contaduría Pública y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>el postgrado. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.</p>
<p>Gerente 39-04 Gerencia de Gestión Corporativa</p>	<p>15/06/2017</p>	<p>Resolución 888 de 2017 Formación académica “(…) Administración o Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía (…)” Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Título en economía, maestría en Finanzas y 76 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.</p>
<p>Jefe de Oficina 6-01 Observatorio Técnico Catastral</p>	<p>16/02/2015</p>	<p>Resolución 888 de 2017 Formación académica “Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas (…)” Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>	<p>Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Ingeniero Catastral y Geodesia, postgrado en Sistemas de información geográfica y 28 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal (Res 1149 25/07/17 y acta de posesión). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Subgerente 90-03 Subgerencia de información Económica	30/10/1989	Resolución 888 de 2017 Formación académica "Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica (...)" Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Ingeniero Catastral y Geodesia, Postgrado en gerencia de empresas y proyectos inmobiliarios, 60 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Gerente 39-04 Gerencia comercial y de Atención al Usuario	11/10/1989	Resolución 888 de 2017 Formación académica "Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica (...)" Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional Relacionada	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Ingeniero Catastral y Geodesia, Postgrado en sistemas de la información geográfica y postgrado en administración de empresas, 328 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal (Res. 0140 del 0302/17 y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Manual de funciones Resolución 1020 de 2016 con fecha de vigencia del 27 de mayo de 2017			
Asesor 105-03 Dirección	16/05/2017	Resolución 1020 de 2016 Formación académica: Título profesional en disciplina académica de: Comunicación Social o Periodismo del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, y Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2, 1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: Título de Comunicación Social, posgrado en resolución de conflictos y experiencia de 70 meses. Se le aplicó equivalencias por experiencia por el postgrado. (Decreto 785 de 2005) Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
		del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.	Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Subgerente 90-03 Subgerencia Administrativa y Financiera	08/11/2016	Resolución 1020 de 2016 Formación académica "(...)Administración de Empresas o Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas (...)" Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Título en Administración de Empresas, experiencia de 119 meses, se aplicó equivalencia de la experiencia por el postgrado. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal N° 2394 del 19 de diciembre de 2016 y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Manual de funciones Resolución 560 de 2012 con fecha de vigencia del 15 de julio de 2012 – al 26 mayo de 2016			
Subgerente 90-03 Subgerencia de Operaciones	26/12/2012	Resolución 560 de 2012 Formación académica "Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática (...)" Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR-26). Se acreditó: Ingeniero Catastral y Geodesia, postgrado en proyectos de ingeniería y 64 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Subgerente 90-03 Subgerencia de Recursos Humanos	15/02/2016	Resolución 560 de 2012 Formación académica “Título profesional en disciplina académica de derecho, psicología, administración de empresas, administración pública, economía (...)” Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06- 01FR- 26). Se acreditó: Título de psicología, postgrado en gerencia de recursos humanos, maestría en administración de empresas y 49 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal (Resolución 0185 del 15/02/2016 y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Gerente 39-04 Gerencia de Tecnología	10/02/2016	Resolución 560 de 2012 Formación académica: “Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Software y Comunicaciones (...)” Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06- 01FR- 26). Se acreditó: Título de ingeniero de sistemas postgrado en sistemas gerenciales de ingeniería y 50 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Gerente 39-04 Gerencia de Información Catastral	11/02/2016	Resolución 560 de 2012 Formación académica: “(…) título en ingeniería industrial, administración de empresas, economía derecho (...)”	Se evidenció verificación requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: Título en Administración de Empresas, especialización en derecho tributario y 175 meses de experiencia. Estudio de antecedentes

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
		Experiencia: Treinta y seis (48) meses de experiencia profesional relacionada.	disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento ordinario en la planta de personal y acta de posesión. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información registrada en las historias laborales que custodia la SRH

Se evidenció de la muestra tomada de 18 historias laborales que la Subgerencia de Recursos Humanos, aplicó el procedimiento de selección y vinculación de personal código 06-01-PR-01 v.2, para proveer las vacancias definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción.

Se observó la provisión de los cargos por nombramiento ordinario previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y los requisitos para su vinculación, evidenciando que la Subgerencia de Recursos Humanos verificó y certificó que los aspirantes cumplieran con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo conforme al Manual Específico de Funciones y competencias laborales, como los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, dejando las constancias respectivas. Se evidenció aceptación del nombramiento y toma de posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y en los casos de prórroga ninguna superó los (90) días hábiles para tomar posesión, solicitudes que fueron justificadas y aceptadas por la administración mediante acto administrativo.

Se evidenció en cada una de las actas de posesión de los cargos de los servidores públicos, se declaró bajo la gravedad del juramento la toma del cargo, como la constancia de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, así como el examen médico de ingreso.

6.1.2 Selección por concurso de méritos

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo. *“Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva del poder público se requiere: a). Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del empleo. b). No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. c). No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con excepción de los casos a que se refieren los artículos 2.2.11.1.11 y 2.2.11.1.12 del presente Decreto. d). No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. e). No haber sido condenado a pena de prisión, excepto por delitos culposos, para los cargos señalados en la Constitución y la ley, y f). Ser designado regularmente y tomar posesión”.*

Ley 909 de 2004, Artículo 30. Competencia para adelantar los concursos. *“(…) Las entidades que utilicen las listas de elegibles resultado de los concursos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil deberán sufragar los costos determinados por la citada Comisión.*

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.A.C.E.N.U.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Artículo 31. Etapas del proceso de selección o concurso. Reglamentado por el Decreto Nacional 4500 de 2005. El proceso de selección comprende: "1. Convocatoria. (...), 2. Reclutamiento. (...), 3. Pruebas. (...), 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso. 5. Periodo de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del periodo de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente".

Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. "El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo".

Artículo 2.2.5.1.7 Plazos para la posesión. "Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora".

Artículo 2.2.5.1.8 Posesión "La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.(...)"

Situación evidenciada

Se evidenció que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 432 del 3/09/2013 efectuó la convocatoria a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la UAECD – Convocatoria 255 de 2013, publicando los resultados definitivos y la conformación de las listas de elegibles de acuerdo a los puntajes obtenidos.

Se evidenció de la muestra tomada que entre el 1º de enero de 2017 y el 25 de agosto de 2017 fueron provistos por lista de elegibles los empleos: profesional especializado código 222 grado 10 de la Subgerencia de Ingeniería de Software y el profesional especializado código 222 grado 10 de la Oficina Asesora Jurídica, los cuales se desarrollaron en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el proceso de nombramiento de los funcionarios, como se muestra a continuación:

Tabla No. 3 Servidores Públicos con nombramiento por concurso de méritos

Empleo	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Profesional especializado código 222 grado 10 (oficina Asesora Jurídica) código OPEC No. 205318	Se evidenció de acuerdo a la Resolución 2673 del 2/12/2014 de la CNCS la conformación de la lista de elegibles para proveer tres cargos vacantes del empleo Profesional especializado código 222 grado 10 identificado con el código OPEC No. 205318, de los cuales dos candidatos se encontraron nombrados por la UAECD, de igual forma se observó que con ocasión de las renunciaciones presentadas por los candidatos que ocuparon el puesto 1º y 4º respectivamente de la lista de elegibles, la Unidad solicitó a la CNCS autorización mediante

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
<p>Resolución Manual de funciones 1420 del 25 octubre de 2013.</p> <p>Formación Académica Título profesional en: Derecho Título postgrado en áreas relacionadas, tarjeta profesional</p> <p>Experiencia: Sesenta y seis (66) meses o docente.</p>	<p>el oficio (2016EE45109 del 6/09/2016) para hacer uso de la lista de legibles y proveer de manera definitiva el empleo con el siguiente candidato en la lista.</p> <p>Se evidenció que la Unidad por el uso de la lista de elegibles canceló el valor de \$ 344.727, pago que se efectuó con el CDP No. 576 del 19 de octubre de 2016, de conformidad con el art. 30 de la ley 909 de 2004, obteniendo autorización de la CNSC para la provisión del cargo y mediante Resolución No. 0201 del 15/02/17 se efectuó el nombramiento en período de prueba, señalando los 10 días para aceptar el nombramiento. Se emitió la comunicación del nombramiento el 21/02/2017 la cual fue notificada el 23 de febrero de 2017. Se observó que mediante oficio 2017ER4733 del 8/03/17 el candidato aceptó el cargo pero en el mismo oficio solicitó prorrogar los días de posesión hasta el 25 de abril de 2017, plazo que fue justificado al referir que se requería para entregar el cargo que ejercía; prórroga de posesión que se aceptó mediante Resolución No. 0377 del 15 de marzo hasta el 25/04/17.</p> <p>Se evidenció el registro de posesión mediante acta No. 54 del 25/04/17 en la que se registró el juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, la cual se observó firmada por quien se posesionó y el Subgerente de Recursos Humanos. El período de prueba culminó el 26 de octubre de 2017.</p> <p>Se evidenció el registro del diligenciamiento del formato "requisitos para vinculación y posesión" código 06-01-FR-29 V 2.1, conforme a los documentos aportados por el candidato (certificados de estudios, experiencia laboral, antecedentes disciplinarios y judiciales), el diligenciamiento del formato "análisis requisitos mínimos historia laboral del elegible", código 06-01-FR-26 V. 1.1 aprobado por el Subgerente de Recursos Humanos, se evidenció el diligenciamiento de la Hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIDEAP</p> <p>Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones acreditando (Título de abogado con especialización en derecho administrativo, magister en derecho público y magister en Administración pública y 59 meses de experiencia, se aplicó equivalencia ley 785 de 2005 de estudios por experiencia.</p>
<p>Profesional especializado código 222 grado 10 (Subgerencia de Ingeniería de Software) código OPEC No 205297</p> <p>Resolución Manual de funciones 560 del 15/07/2012.</p> <p>Formación Académica Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Electrónica Título postgrado en áreas relacionadas, tarjeta o matrícula profesional</p> <p>Experiencia:</p>	<p>Se evidenció la autorización por parte de la CNSC de uso de la lista de elegibles al cargo profesional especializado código 222 grado 10 del empleo 205297. Se observó mediante Resolución No. 2264 del 21/11/2016 el nombramiento en período de prueba. Se registró la comunicación de nombramiento el 22/11/2016, la cual fue notificada el 22/11/16 por correo electrónico. Se observó la aceptación del nombramiento el 1/12/16 y solicitud de prórroga de posesión hasta el 10/01/2017 la cual se concedió mediante Resolución No. 2371 del 13/12/2016, solicitó nueva prórroga hasta el 1/02/2017 por encontrarse en vacaciones colectivas lo que le impedía tramitar la vacancia del cargo.</p> <p>Adicionalmente, mediante Resolución No. 0009 del 10/01/2017 se prorrogó la posesión hasta el 1/02/2017. El servidor tomó posesión mediante acta No. 25 del 1/02/2017, calificación de evaluación de desempeño del 14/08/17 obteniendo calificación sobresaliente con 100 puntos, solicitud de declaratoria de vacancia temporal del cargo por el nombramiento en período de prueba en otra entidad, mediante oficio del 22/08/17 adjuntando copia del acta de posesión No. 079 del 7/09/17 de la Procuraduría de Antioquia, Resolución No. 1381 del 28/08/2017 que declaró la vacancia temporal hasta la firmeza de la evaluación del desempeño en la entidad en la que labora, en cumplimiento del Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.2.2 vacancia temporal. "El empleo queda vacante temporalmente</p>

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HALENSA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Sesenta y seis (66) meses o docente.	<p>cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: "7. Período de prueba en otro empleo de carrera".</p> <p>Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones acreditando (Título en Ingeniería de Sistemas y 175 meses de experiencia, se aplicó equivalencia de experiencia por estudio.</p>

Fuente: Elaboración propia de la OCI con base en la información registrada en la carpeta laboral que custodia la SRH

6.1.3 Selección por encargo y nombramiento provisional

Ley 909 de 2004 Artículo 24. Encargo. *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".

Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. *"Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera".*

Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.18.2.1 Encargos y provisionalidades. *"De conformidad con el Decreto-ley 765 de 2005, mientras se surte el proceso de selección para proveer en forma definitiva la vacante, los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera, tendrán derecho a ser encargados para ocupar dicha vacante, previa acreditación del perfil del rol. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.*

PARÁGRAFO. *Se podrán autorizar encargos y nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión o transformación de la entidad o por razones de estricta necesidad del servicio se justifique. En estos casos el encargo o el nombramiento provisional no podrán exceder los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso. El nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.*

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera. *“De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.*

Artículo 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados”.*

Circular 05 de 2016, destinada a los servidores de carrera administrativa, asunto: Provisión temporal de vacantes definitivas y temporales de la planta de personal de la UAECD. Que en sus apartes registró: Requisitos para la provisión de vacantes a través de encargo (Ley 909 de 2004 – Decreto 1227 de 2005) *“Ser empleado de carrera administrativa, cumplir con el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo de vacante, incluyendo los requisitos de educación y experiencia, poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, no haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año, tener nivel sobresaliente en la última evaluación de desempeño laboral”.*

Circular No. 12 del 31 de julio de 2017, destinada a los servidores de carrera administrativa, asunto: Provisión temporal de vacantes definitivas y temporales de la planta de personal de la UAECD. Que en sus apartes registró:

“2.7. Otorgamiento del encargo: La Subdirección de Recursos Humanos otorgará el encargo al funcionario que tenga mejor derecho, esto es que cumpla con los requisitos del cargo y los requeridos para acceder al encargo. Cuando más de un servidor del mismo código y grado cumpla requisitos y manifieste interés de participar en el proceso de encargo es decir, cuando se presente empate se aplicarán pruebas psicotécnicas que evalúen cuantitativamente las aptitudes y habilidades requeridas para desempeñar el empleo y se realizará una entrevista donde se evaluarán las competencias comportamentales. Las pruebas psicotécnicas tendrán un valor de 60% y la entrevista de 40%. La Subgerencia de Recursos Humanos informará a los participantes y dejará las correspondientes evidencias.

A discrecionalidad de la Dirección de la Unidad, se podrán, otorgar o prorrogar encargos a los servidores que hayan obtenido calificación en nivel “destacado”, con un puntaje de 100 en aplicación del Acuerdo 137 de 2010, siempre y cuando cumplan con los requisitos de ser de carrera administrativa, cumplir con el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de educación y experiencia, poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar y no haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año”.


Circular 003 de 2014 de la CNCS *“(…) En virtud del Auto de fecha 5 de mayo de 2014 proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular 005 de 2012 de fecha 5 de mayo de 2014 de la CNCS, cuyos efectos son de obligatorio cumplimiento, la CNCS informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.*

Situación evidenciada

De los 409 servidores que conforman la planta de personal con corte del 25 de agosto de 2017, se observó:

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL Catastro Distrital</small>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
---	--

-54 cargos provistos bajo la figura del encargo, para lo cual se tomó un selectivo de 19 historias laborales de servidores, equivalentes al 35 % como se muestra a continuación

Tabla No. 3 Servidores Públicos en Encargo

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Profesional Universitario Código 219 Grado 05 / Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA	27/05/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería Catastral Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	Se observó, Resolución N° 0569 del 31/03/2013, realizó el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y nombramiento provisional. Análisis de requisitos mínimos de la historia laboral frente al manual de funciones Resolución 1020 de 2016 (Ingeniera Catastral, 5 años de experiencia profesional. se anexa antecedentes posesión 1/08/17. Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado Código 222 Grado 07 / Subgerencia de Información Económica	01/08/2012	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería Civil Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional	Se observó estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo se relaciona los servidores que cumplen requisitos dejando constancia después de surtidas las pruebas el servidor que aprobó. Solicitud de antecedentes, Resolución 1124 de encargo 19/07/17 acta de posesión 16/08/17. Formato de entrega del cargo anterior, verificación requisitos mínimos (ingeniera Civil con 59 meses de experiencia) Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 / Subgerencia de Información Económica	15/08/2017	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Arquitectura Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	Se observó formato requisitos para vinculación y posesión (06-01FR-29 V 2,1.) Análisis de requisitos mínimos (Arquitecto con 12 años de experiencia (06-01FR- 26). Antecedentes, aceptación, posesión Nombrado en provisionalidad Resolución 1145 del 25 de julio de 2017, acta de posesión N° 94 del 15/08/17. Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Técnico Operativo Código 314 Grado 01 /	10/01/2017	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería de Sistemas	Se observó prórroga nombramiento provisional Resolución 1072 del 07 de julio de 2017, verificación de los requisitos mininos de la Hoja de vida, (Ingeniero se sistemas y

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Subgerencia de Información Económica		Matrícula profesional Experiencia: No requiere	experiencia profesional). Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones
Profesional Especializado Código 222 Grado 08 Gerencia Comercial y de Atención Al Usuario	09/02/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería de Sistemas Matrícula profesional. Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional	Nombramiento Encargo. Aviso de publicación 35-2016, entrevista y pruebas psicotécnicas, análisis de requisitos mínimos frente al manual 1020 del 27/05/16, antecedentes. AA de encargo hasta el 30 de abril de 2017,- del 23/01/17 comunicación 25/01/17, aceptación 27/01/17 acta e posesión 6/02/17. Se termina el encargo el 3/04/17 vuelve al cargo titular GCAU. (Ingeniero se sistemas y experiencia profesional de 192 meses). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado Código 222 Grado 08 Gerencia Comercial y de Atención Al Usuario	19/03/2010	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia Matrícula profesional Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.	Se observó Resolución 0566 del 31/03/2017 prórroga hasta el 31/10/17. Cumple requisitos mínimos exigidos (ingeniera catastral con experiencia relacionada). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Gerencia Comercial y de Atención Al Usuario	01/07/2011	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia Experiencia: Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional	Se observó resolución 0559 de 2017 prórroga hasta el 31/10/17. Cumple requisitos mínimos exigidos (ingeniero catastral con experiencia relacionada) Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Técnico Operativo Código 314	10/12/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica	Se efectuó un encargo se realizó hasta el 30/09/17. Se realizó verificación de la actualiza antecedentes Cumple con los requisitos

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HALENGA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Grado 01 Subgerencia de Recursos Humanos		Título profesional en: Tecnólogo Administración Documental Experiencia: No requiere	mínimos exigidos (Tecnóloga en administración documental con 22 meses de experiencia relacionada). Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado Código 222 Grado 08 Subgerencia Administrativa y Financiera	16/02/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Título profesional en: Contaduría Pública Experiencia: Sesenta y Seis (66) meses de Experiencia profesional	Encargo de planta Resolución 0564 del 31 de marzo de 2017 con fecha de terminación 31/10/2017, se evidenció que cumple con los requisitos mínimos (contadora pública con 69 meses de experiencia profesional. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones..
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Subgerencia Administrativa y Financiera	17/05/1996	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Título profesional en: Contaduría Pública Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de Experiencia profesional	Se observó Resolución 0563 de marzo de 2017, prórroga el encargo hasta el 31/10/17. Cumple requisitos exigidos (contador público titulado con 116 meses de experiencia profesional. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Conductor Código 480 Grado 10 Subgerencia Administrativa y Financiera	15/08/2017	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria con licencia de conducción vigente categoría C1 Experiencia: Treinta (30) meses	Se Observó Resolución 1317 del 14 de agosto de 2017, encargo Provisional (por 6 meses), verificación de los requisitos mínimos (educación básica secundaria, cursos de conducción del SENA y 101 meses de experiencia profesional. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07	01/08/1984	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Se observó, encargo 023-17, la SRH realizó el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y nombramiento provisional. Análisis de requisitos mínimos de

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Oficina Asesora Jurídica		Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada	la historia laboral frente al manual de funciones, (Bachiller con 44 meses de experiencia relacionada) se anexa antecedentes, AA de encargo 26/05/17 comunicación, 31/07/17, posesión 1/06/17, formato de entrega del cargo, se termina el encargo y vuelve a la OAJ. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones..
Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 09 Subgerencia de Información Física y Jurídica	25/04/1984	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Diploma de bachiller en cualquier modalidad Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada	Encargo. Se termina el encargo en la SAF y vuelve a la SFJ Análisis de requisitos mínimos de la historia laboral frente al manual de funciones Resolución 1020 de 2016 (Formación académica, bachillerato y experiencia relacionada). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 07 Gerencia Comercial y De Atención Al Usuario	06/02/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica Diploma de bachiller en cualquier modalidad Experiencia: No requiere	Se observó formato entrega de cargo 06-01FR- 28 v.2, se verifica cumplimiento de requisitos mínimos, (Bachiller con 28 meses de experiencia relacionada) Resolución N° 1061 del 30/06/17. Aceptación 10/07/17 Se firmó acta de posesión 17/07/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones..
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10 Subgerencia Administrativa y Financiera	19/04/1985	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Profesional en Economía Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional	Se evidenció en el proceso de encargo que se efectúa el estudio de verificación de requisitos para otorgar el encargo. Resolución 0452 del 27 de marzo de 2017, con fecha de terminación hasta el 30/09/2017 Se efectúa el análisis de requisitos mínimos se actualiza (Economista con 82 meses de experiencia profesional) antecedentes y se profiere AA de encargo, Se genera Resolución 1106 en el que se da por terminado el encargo se comunica el 18/07/ 17. Profesional Universitario Código 219 Grado 04

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYOR
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Jefe de Oficina Código 6 Grado 01 Observatorio Técnico Catastral	16/02/2015	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Ingeniería Catastral y Geodesia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional	Se evidenció encargo en planta en uno de libre nombramiento y remoción 21/03/17, asumió el cargo de jefe del OTC (COMISIÓN) se verificó requisitos mínimos frente al manual 1020, (Ingeniero catastral con 77 meses de experiencia profesional) antecedentes, acta de posesión 22/03/17, acta de informe de gestión, 14/07/17 Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Subgerente Código 90 Grado 03 Subgerencia de Información Económica	30/10/1989	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Ingeniería Catastral y Geodesia Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional	Se evidenció soportes relacionados con el encargo Resolución 1248 del 01 de agosto de 2017, en la SIE se efectuó análisis de requisitos mínimos vs manual 0888 del 1/06/17, (ingeniera catastral con 60 meses de experiencia profesional) verificación de antecedentes, acta de posesión 20/06/17 encargo de 3 meses por ausencia del titular (1/08/17). Se evidenció que el servidor cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado Código 222 Grado 10 Gerencia de Infraestructura De Datos Espaciales IDECA	25/01/2010	Resolución 1020 de 2016 Formación Académica: Título profesional en Administración de Empresas, Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Se observó que se prorrogó encargo en el empleo profesional especializado código 222- 10 de la Gerencia de IDECA, al servidor público obtuvo calificación de desempeño laboral en nivel destacado en el período 1/02/2016 y el 31/01/2017, (Resolución 1001 del 15/06/17) hasta el 31 de julio de 2017, en aplicación del Acuerdo 137 de 2010, toda vez que el servidor venía con calificación de desempeño sobresaliente del período comprendido 2015-2016, beneficios que se extendieron hasta la ejecutoria de los recursos de la vía administrativa sobre la calificación de desempeño obteniendo confirmación de la calificación en nivel destacado con 100 puntos, de fecha 26/07/2017. Se observó que por

- Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Dismal

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo/ Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
		<p>Experiencia: Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>	<p>efectos de la temporalidad del Acuerdo 137 de 2010 y la aplicación de la Circular 12 del 31/07/2017 que dispuso: "(...) a discrecionalidad de la Dirección de la Unidad, se podrán, otorgar o prorrogar encargos a los servidores que hayan obtenido calificación en nivel "destacado", con un puntaje de 100 puntos en aplicación del Acuerdo 137 de 2010 (...)" mediante Resolución 1242 del 31/07/2017 se prorrogó el encargo hasta el 31 de enero de 2018, fecha en la cual entra a operar la evaluación de desempeño establecida en el Acuerdo 565 de 2016.</p> <p>Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones (administradora de empresas con especialización en psicología y 13 años de experiencia).</p>
Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Subgerencia Administrativa y Financiera	01/02/2017	Resolución 1420-2013 Formación Académica Título profesional en: Administración Pública Experiencia: Veintiún (21) meses de Experiencia profesional	Se Observó los documentos asociados a la Hoja de Vida SIDEAP, con fecha del 31 de enero de 2017, para la toma de posesión, se verificó la experiencia mínima (Administrador público con 23 años de experiencia profesional), verificación de antecedente disciplinarios. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.

Fuente: Elaboración propia de los auditores de la OCI con base en la información registrada en las historias laborales que reposan la SRH

-De 79 cargos provistos por provisionalidad se tomó un selectivo de 16 historias laborales, equivalentes al 20%.

Tabla No. 4 Servidores Públicos con nombramiento Provisional

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Subgerencia de Información	13/07/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica (...)" Tarjeta o matrícula profesional en	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Acreditó: Título profesional Ingeniería Catastral y Geodesia, matrícula y 4 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Nombramiento provisional Resolución 1075

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Física y Jurídica		los casos reglamentados por la Ley. Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	del 10/06/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Subgerencia de Información Económica	29/06/2011	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Título profesional en disciplina en Ingeniería Catastral y Geodesia, civil, topografía (...)" Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia 42 meses de experiencia profesional.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Acreditó: Título como ingeniero topográfico, postgrado en avalúos, matrícula y 12 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Prórroga nombramiento provisional Resolución 0547 de 2017 Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones..
Profesional Universitario Código 219 Grado 02 Subgerencia de Información Económica	10/08/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Título profesional en disciplina académica de: Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia (...)" Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Acreditó: Título en Ingeniería Catastral y Geodesia, matrícula y experiencia de 39 meses. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. Se evidenció nombramiento provisional (Resl. 1144 del 25/07/17 hasta el 31/10/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo 407-04 Subgerencia de Información Física y Jurídica	05/08/2013	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2,1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: título técnico administrativo en relaciones industriales, título en ingeniería de sistemas, y 18 años y meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. Se evidenció prórroga del nombramiento provisional (Res. 873 1/06/17) hasta el

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
			31/10/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo 407-04 Subgerencia de Información Física y Jurídica	01/02/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título Tecnólogo en sistemas de información y 5 años de experiencia. Se hace aviso de publicación 21-2016., nombramiento provisional (resol. 0035 20/01/17), acta de posesión 1/02/17 se prorroga hasta el 30/09/17. Prorroga de nombramiento (Resl. 0447 del 27/03/17) Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado 222-10 Observatorio Técnico Catastral	01/03/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Título profesional en disciplina académica de: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía o Matemáticas o Estadística (...)" Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión formato (06-01FR-29 v.2.1.) Análisis de requisitos mínimos (06-01FR- 26). Se acreditó: Título en economía postgrado en estadística aplicada y 13 años y 2 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. Se evidenció prórroga del nombramiento provisional (Resl. 1171 27/07/17) hasta el 31/01/18. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Secretario 440-03 Oficina de Control Disciplinario	13/06/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Experiencia Treinta (30) meses de experiencia	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título de abogado, se aplicó equivalencia del título por la experiencia (Ley 785 de 2005). Se hizo aviso de publicación 21-2017. Nombramiento provisional (Resol. 00996 13/06/17) hasta el 31/10/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Fisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NACIONAL
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
			específico de funciones.
Secretario 440-03 Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	02/08/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Experiencia Treinta (30) meses de experiencia	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: 7 meses de administración de empresas, Técnico laboral en secretario ejecutivo y 4 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. (Resol 1109 del 14/07/17). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo 407-08 Dirección	28/03/2003	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: título de bachiller y 12 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se prorrogó nombramiento provisional hasta el 31 de enero de 2018 Resolución 1193 del 27/07/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Universitario 219- 4 Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	08/11/2013	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Título profesional en disciplina de: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telemática o Ingeniería de Software (...) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título en ingeniería de sistemas, matrícula y 5 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Nombramiento provisional desde el 3/06/15 última prórroga (Resl. 2030 hasta el 31/10/17). Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Profesional Especializado 222 – 09	23/12/2016	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: “(...) Ingeniería Electrónica o Ingeniería (...)”	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título en ingeniería electrónica, postgrado en gerencia de

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Unidad Administrativa Especial
Catastro Digital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
Subgerencia De Infraestructura Tecnológica		Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional.	proyectos y 8 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se prorrogó nombramiento provisional hasta el 31 de enero de 2018 Resolución 1182 del 27/07/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Técnico Operativo 314 -1 Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	01/02/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: "(...) Derecho y afines (...)" Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: No requiere.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título abogada experiencia de 4 años. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se prorrogó nombramiento provisional Resolución 0601 del 7/04/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Técnico Operativo 314-01 Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	16/01/2017	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: "Título de formación Tecnológica en disciplina académica de: Topografía o Construcción de Obras Civiles o Construcciones Civiles u Obras Civiles o Gestión de Obras Civiles y Construcciones del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines (...)" Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia No requiere.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y análisis de requisitos mínimos Se acreditó: Título en topografía, matrícula y 11 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. Se evidenció nombramiento provisional (Resl. 0597 del 7/04/17) hasta el 31/10/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Auxiliar Administrativo 407-4 Gerencia de Gestión Corporativa	05/07/2013	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Experiencia Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Acreditó: Técnico profesional en administración de Recursos Humanos experiencia de 8 años. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se prorrogó nombramiento provisional Resolución 0587 del 7/04/17 hasta el

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Empleo / Dependencia	Fecha de Vinculación	Manual de funciones aplicado	Resultados Verificación realizada por los Auditores de la OCI
			31/10/17. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Secretario Ejecutivo 425-09 Subgerencia De Información Económica	22/05/2013	Resolución 1020 de 2016 de 2016 Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Acreditó: Título bachiller y 4 años de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se prorrogó nombramiento provisional Resolución 1198 del 27/07/17 hasta el 31/01/18. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.
Técnico Operativo 314-05 Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	19/05/2015	Resolución 1420 de 2013 Formación Académica: Título de formación tecnológica o en sistemas informativos (...)” Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Experiencia: 12 meses de experiencia	Se evidenció verificación de requisitos para vinculación y posesión, análisis de requisitos mínimos. Se acreditó: Título en tecnólogo en sistemas y título en Ingeniero de sistemas, matrícula y 15 meses de experiencia. Estudio de antecedentes disciplinarios y judiciales. Se observó cumplimiento de los términos entre la aceptación del cargo y el nombramiento. Se evidenció prórroga del nombramiento provisional hasta el 31/01/18. Se evidenció que el servidor público cumple con el perfil según lo descrito en el manual específico de funciones.

Fuente: Elaboración propia de los auditores de la OCI con base en la información registrada en las historias laborales que reposan la SRH

En la muestra seleccionada se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos con ocasión a los movimientos de personal y por razones de necesidad del servicio desarrolló procesos de nombramiento provisional, encargo y prórroga de los encargos, para proveer las vacancias definitivas y temporales, teniendo en cuenta para ello, los servidores que son titulares de derechos de carrera, y que se encontraban desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretendía proveer transitoriamente, en cumplimiento del artículo 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y la circular 05 de 2016 expedida por la Directora de la UAEC.

Recomendación: Actualizar los lineamientos para la provisión temporal de vacantes definitivas y temporales de la planta de personal de la UAEC incluidos en la Circular 12 de 2017, conforme a los lineamientos del Acuerdo 565 de 2016

Se evidenció que los nombramientos de provisionalidad, encargo y prórroga se efectuaron con base en los registros que reposaban en las historias laborales al momento del estudio. Se evidenció que los mismos se efectuaron sin mediar

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

autorización de la CNCS, en aplicación del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNCS. La Comisión Nacional del Servicio Civil informó a través de la Circular No. 003 de 2014 que a partir del 12 de junio de 2014, *“no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente”*, teniendo en cuenta lo anterior, la Unidad adelantó los procesos para la provisión de los mismos.

Se evidenció que la SRH a través de la URL, <http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/talento-humano/encargos>, publicó los avisos y estudios de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos relacionando los servidores que cumplían con el perfil, las cuales fueron comunicadas por el correo electrónico de comunicaciones comunicaciones@catastrobogota.gov.co.

Se evidenció de la revisión de las historias laborales de los servidores que fueron nombrados en encargo de acuerdo a la muestra seleccionada, el registro de la última evaluación de desempeño laboral con calificación sobresaliente, el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y nombramiento en provisionalidad, en cual se relacionó: El número de aviso de la publicación, el tipo de vacante, el propósito del empleo, las funciones esenciales, requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual de funciones, el nombre de los servidores que cumplían los requisitos del cargo a proveer mediante encargo.

De igual manera se evidenció que al cierre de las publicaciones y con las manifestaciones de interés, se relacionaron los servidores públicos que cumplían. Se observó que en los casos de registro de un solo servidor se profirió el nombramiento de éste, en el caso de aplicar varios servidores, se realizaron pruebas de desempate las cuales fueron realizadas virtualmente de acuerdo al perfil y la aplicación de la entrevista.

Una vez realizadas las pruebas y de acuerdo a los puntajes obtenidos se estableció el servidor ganador que ocupaba el cargo inmediatamente inferior a la vacante a proveer, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Adicionalmente, se observó el registro del diligenciamiento de los formatos *“requisitos para vinculación y posesión”* código 06-01FR-29 v 2,1, *“Análisis de requisitos mínimos historia laboral del elegible”* código 06-01FR-26 v.1.1, firmados por el Subgerente de Recursos Humanos, se observó la consulta actualizada de antecedentes disciplinarios y judiciales, la aceptación del encargo por parte del servidor, el acto administrativo por el cual se efectuó el encargo en la planta de personal de la Unidad y en todos los casos los servidores se desvincularon de las funciones propias de donde eran titulares.

Se evidenció que una vez agotado el procedimiento de encargo y consignada la novedad que los servidores que cumplían el perfil no manifestaron su intención de participar, o los que presentaron su intención de participar no cumplían con los requisitos del cargo a proveer, se estableció en el mismo estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo y nombramiento en provisionalidad que el cargo sería provisto transitoriamente a través de la figura de la provisionalidad.

Adicionalmente, se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de acto administrativo antes del vencimiento del término del encargo y/o nombramiento provisional, notificó a los servidores la culminación de la situación administrativa que lo originó (encargo, nombramiento provisional o prórroga), mediante comunicación y entrega del acto administrativo respectivo.

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

6.1.4 Gestión de retiro de personal

Ley 909 de 2004, Artículo 41. Causales de retiro del servicio. *“El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos: a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; d) Por renuncia regularmente aceptada; e) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; f) Por invalidez absoluta; g) Por edad de retiro forzoso; h) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; i) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; j) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen; k) Por orden o decisión judicial; l) Por supresión del empleo; m) Por muerte; n) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.”*

Artículo 50. Acuerdos de gestión: *1. Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir. 2. El acuerdo de gestión concretará los compromisos adoptados por el gerente público con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores. 3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos. 4. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará a las distintas autoridades de las respectivas entidades públicas para garantizar la implantación del sistema. A tal efecto, podrá diseñar las metodologías e instrumentos que considere oportunos. Parágrafo. Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.*

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.16.5 Verificación. *“El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable”.*

Artículo 2.2.17.11 Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. *“Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia”.*

Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.11.1.3 Renuncia- *“Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.*

Av Cra 30 No 26 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Procedimiento gestionar retiro de personal” código 06-01-PR-02 V.2 actividad 28 que señala: “Realizar las actividades del trámite de retiro así: (...) diligencia la declaración juramentada de bienes y rentas con la novedad de retiro, imprime y radica en correspondencia para SRH. Entrega copia SRH copia de la evaluación de desempeño a la fecha de retiro, diligencia el formato constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y lo entrega al jefe inmediato. Diligencia y tramita el formato de entrega de cargo o acta informe de gestión y lo entrega a su jefe inmediato”.

Situación evidenciada

Se evidenció que en el período comprendido entre el 1° de enero al 25 de agosto de 2017, se produjeron 25 retiros, de los cuales 15 se efectuaron por renuncia, 7 por terminación de la vinculación (provisionalidad), 1 vacancia definitiva por ascenso, 2 retiro del servicio por orden judicial.

Se observó en los casos de presentación de renuncia, que las mismas, fueron espontáneas, con manifestación expresa e individual y radicadas en la Dirección. Se evidenció en el registro de las historias laborales la aceptación de la misma por parte de la entidad a través de acto administrativo, haciendo precisión de la fecha efectiva del retiro, la cual en ninguno de los casos sobrepasó los treinta (30) días para su aceptación. Se evidenció en los casos de terminación de vinculación, la expedición del acto administrativo motivado haciendo precisión del retiro por nombramiento del elegible. En los casos de retiro y orden judicial, la Unidad sustentó los actos administrativos teniendo en cuenta la decisión proferida por la autoridad judicial competente.

Se observó en la verificación de las 24 carpetas de funcionarios retirados entre enero de 2017 a agosto de 2017, que una vez se expidió el acto administrativo de retiro, la SRH comunicó la decisión y solicitó al servidor público la entrega de los siguientes documentos: “Formato de entrega de bienes asignados por la Subgerencia Administrativa y Financiera (Con sus respectivas firmas), examen médico programado por la Subgerencia de Recursos Humanos, formato entrega de cargo dirigido al jefe inmediato y radicado en Correspondencia a más tardar a los quince (15) días de su retiro, Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (diligenciado y firmado) por actualización, deberá ser entregado mediante un oficio dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a tres (3) días siguientes. El servidor que se retira radicará en correspondencia el acta de entrega dirigida a su jefe inmediato a más tardar a los quince (15) días hábiles de su retiro y dentro del mismo plazo enviara a la Subgerencia de Recursos Humanos al correo electrónico hceballos@catastrobogota.gov.co copia digital de la misma, su jefe deberá efectuar la evaluación parcial eventual correspondiente al período laborado y remitir copia digital a usted y a esta Subgerencia”. Evidenciando en 12 historias laborales que los documentos que son requeridos con ocasión del retiro del servicio, no se adjuntaron en su totalidad y/o oportunidad, como se muestra a continuación:

Tabla No. 5 Verificación de cumplimiento de requisitos al momento del retiro

Denominación del empleo	Dependencia	Fecha de retiro	Observaciones OCI Documentos entregados al momento del retiro
Auxiliar Administrativo 407-06	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA	Terminación de vinculación hasta el 1/01/17	Se evidenció comunicación de retiro por nombramiento de elegible, Acto Administrativo de terminación de provisionalidad (Resl. 2416 de 2016), formato entrega del cargo, declaración de bienes por retiro 2/01/17, certificado médico de aptitud laboral. Nota: No se encontró en la carpeta evaluación del desempeño de la provisionalidad.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
R.A.C. S.N.C.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Denominación del empleo	Dependencia	Fecha de retiro	Observaciones OCI
			Documentos entregados al momento del retiro
Auxiliar Administrativo 407-07	Gerencia Comercial y Atención Al Usuario	Terminación de vinculación hasta el 28/02/17	Se evidenció que se reconoció pensión de invalidez el 3/01/17. Se aceptó la renuncia Resolución de fecha 1/03/17. Nota: No se encontró en la carpeta declaración de bienes, ni constancia de entrega de elementos.
Auxiliar Administrativo 407-08	Subgerencia Administrativa y Financiera	Terminación de vinculación hasta el 6/03/17	Se evidenció comunicación de retiro por terminación de provisionalidad por posesión de elegible, formato constancia de entrega de bienes y elementos, certificado de aptitud para examen de retiro, formato entrega de cargo declaración de bienes por retiro radicado el 6/03/17. Nota: No se encontró en la carpeta del funcionario evaluación de provisionalidad.
Subgerente 90-03	Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	Terminación de vinculación hasta el 6/03/17	Se evidenció comunicación de renuncia el 15/03/17, a partir del 3/04/17, Acto administrativo se aceptó la renuncia a partir del 3/04/17, declaración de bienes el 4/04/17, entrega acta de informe de gestión, constancia para entrega de bienes y elementos, formato entrega del cargo, certificado de aptitud para examen de retiro. Nota: No se encontró en la carpeta evaluación del acuerdo de gestión al momento del retiro.
Subgerente 90-03	Subgerencia De Ingeniería De Software	Terminación de vinculación hasta el 27/04/17	Se evidenció renuncia al cargo de libre nombramiento se aceptó mediante Res. 0664 del el 24/04/17, a partir del 28/04/17, Acto administrativo que finalizó la comisión de servicios Res. 0665 del 24/04/17, entregó informe de gestión del 16/11/15 al 27/04/17, entregó formato entrega del cargo el 12/05/17 Nota: No se encontró en la carpeta evaluación del acuerdo de gestión al momento del retiro
Profesional Universitario 219-02	Gerencia de Información Catastral	Terminación de vinculación hasta el 30/04/17	Se evidenció que al terminarse la provisionalidad, se comunicó el retiro, allegó declaración de bienes de retiro el 13/03/17, formato de entrega de cargo, constancia entrega de bienes y elementos, certificado médico de retiro. Nota: No se encontró en la carpeta evaluación del desempeño.
Asesor 105-02	Dirección	Terminación de vinculación hasta el 31/05/17	Se evidenció comunicación de renuncia al cargo de asesor el 26/05/17, para regresar al cargo de carrera, Acto administrativo se aceptó la renuncia (Resol 0866 del 26/05/17) a partir del 1/06/17, entregó acta de informe de gestión del 20/09/12 - 14/03/16, Acto administrativo (Rel. 0867 del 26/05/17) finaliza comisión, encargo y provisionalidad. Entregó declaración de bienes 15/06/17. Formato de entrega del cargo. Nota: No se observó en la carpeta constancia de entrega de bienes y elementos.
Jefe de Oficina 6-01	Oficina de Control Disciplinario	Terminación de vinculación hasta el 11/06/17	Se evidenció comunicación de la renuncia y aceptación de la misma mediante acto administrativo No. 974 del 12/06/17. Presentó informe de gestión y declaración de bienes y rentas. Nota: No se encontró en la carpeta el diligenciamiento del formato de constancia de entrega de bienes y elementos, ni

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.A. U.A.E.C.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Denominación del empleo	Dependencia	Fecha de retiro	Observaciones OCI
			Documentos entregados al momento del retiro
			evaluación de acuerdo de gestión, incumpliendo el artículo 50 de la Ley 909 de 2004.
Subgerente 90-03	Subgerencia de Información Física y Jurídica	Terminación de vinculación hasta el 18/07/17	Se evidenció comunicación de renuncia y aceptación de la misma mediante acto administrativo No. 1073 del 7/07/17, presentó declaración de bienes de retiro radicada el 19/07/17 Nota: no se encontró en la carpeta la constancia de entrega de bienes y elementos. Recomendación. Efectuar seguimiento de la entrega de la evaluación del acuerdo de gestión. Artículo 50 de la Ley 909 de 2004
Subgerente 90-03	Subgerencia de Información Económica	Terminación de vinculación hasta el 31/07/17	Se evidenció comunicación de renuncia y aceptación de la misma mediante acto administrativo No. 1055 del 31/07/17, presentó declaración de bienes. Recomendación. Efectuar seguimiento de la entrega de la evaluación del acuerdo de gestión. Artículo 50 de la Ley 909 de 2004
Asesor 105-03	Dirección	Terminación de vinculación hasta el 16/07/17	Se evidenció carta de renuncia 25/01/17, aceptación (Resl. 0213 del 21/02/17) a partir del 10/04/17. Comunicación de retiro 16/03/17 da alcance solicitando la renuncia a partir 23/03/17, se modificó la Resolución (432 del 21/036/17). Presentó Acta de informe de gestión del 2012 - 2016. Nota: No se encontró en la carpeta declaración de bienes por retiro.
Profesional universitario 219-05	Subgerencia De Información Física y Jurídica	Terminación de vinculación hasta el 4/06/17	Se evidenció comunicación de renuncia funcionario provisional, por haber ganado concurso de méritos, el 26/05/17 a partir del 5/06/17, Acto administrativo de aceptación (Resl. 0875 del 1/06/17), Comunicación de retiro, evaluación de gestión provisional, formato entrega del cargo, constancia de entrega de bienes y elementos. Certificado médico de retiro Nota: No se encontró en la carpeta declaración de bienes por retiro.

Fuente: Elaboración propia con base en la información registrada en las hojas laborales de los servidores de la Unidad.

Se evidenció que el “*procedimiento gestionar retiro de personal*” código 06-01-PR-02, no tiene establecidas actividades de control relacionadas con el seguimiento a la radicación de los documentos por parte de los servidores al momento de su retiro, lo que generó que al momento de la verificación de las historias laborales no se encontraran los registros completos de la novedad.

Hallazgo

(AC) A partir de la evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAEDC, del período comprendido entre el 1 de enero y el 25 de agosto de 2017, se evidenció del selectivo no estadístico, que tres (3) historias laborales no cuentan con la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de que trata el artículo 2.2.16.3 del Decreto 484 de 2017, con ocasión del retiro del servicio, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.16.5 *Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de*

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento”, y el “procedimiento gestionar retiro de personal” código 06-01-PR-02 V.2 actividad 28 que señala: “Realizar las actividades del trámite de retiro así: (...) diligencia la declaración juramentada de bienes y rentas con la novedad de retiro, imprime y radica en correspondencia para SRH. Entrega copia SRH copia de la evaluación de desempeño a la fecha de retiro, diligencia el formato constancia para entrega de bienes y/o elementos asignados y lo entrega al jefe inmediato. Diligencia y tramita el formato de entrega de cargo o acta informe de gestión y lo entrega a su jefe inmediato”.

(AC) A partir de la evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAECD, del período comprendido entre el 1 de enero y el 25 de agosto de 2017, se evidenció del selectivo no estadístico, que tres (3) historias laborales no cuentan con la evaluación del acuerdo de gestión que trata el artículo 50 de la Ley 909 de 2004, con ocasión del retiro del servicio, incumpliendo lo establecido en el numeral 3 del mencionado artículo que establece “ El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos (...) Parágrafo. Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.

6.1.5 Gestión por comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período

Ley 909 de 2004, Artículo 26. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Situación evidenciada

Se observó en las historias laborales que cuatro (4) funcionarios se encuentran en comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. Se evidenció el registro de la evaluación del desempeño con calificación sobresaliente, el acto administrativo de aceptación de la comisión señalando la denominación del empleo, el tipo de vinculación y el tiempo de otorgamiento de conformidad con los actos administrativos de la entidad donde se están desempeñando. Se evidenció que en los casos de prórroga de la comisión, éstas se han concedido motivadas, conforme a los documentos expedidos por las entidades donde laboran actualmente. Se evidenció que los términos de las

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

comisiones se otorgaron entre los años 2014 y el 2017 encontrándose las comisiones dentro del límite máximo establecido de los seis (6) años, para gozar de ese derecho, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Artículo 26.

6.1.6 Presentación de Declaración de bienes y rentas y hoja de vida

Ley 190 de 1995, "Artículo 1º.- Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la Información completa que en ella se solicita (...)"

Artículo 15º - Será requisito para la posesión o para el ejercicio de función pública, suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado a la respectiva entidad dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo".

Decreto 648 de 2017. Artículo 2.2.5.1.9 "Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP".

Decreto 1083 Artículo 2.2.16.4 Actualizaciones. (...) "En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles" siguientes. Artículo 2.2.16.5 Verificación. "El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable".

Decreto 484 de 2017. Artículo 2.2.16.4. Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. "La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden: (...) b) Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada vigencia".

Decreto 1083 de 2017 Artículo 2.2.16.6 Comprobación selectiva de veracidad. "El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar".

Procedimiento Gestionar selección y vinculación de personal, código 06-01-PR-01 v.2, Condiciones Especiales de Operación. "Se realizará semestralmente la revisión del formato único de hoja de vida y el formato de declaración de

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel 234 7600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MAC-FN123
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

bienes y rentas de los servidores de la Unidad, mediante la definición de una muestra o selección aleatoria de los empleados, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 2.2.16.6, en concordancia con el artículo 10 del Decreto 367 de 2014”.

Situación evidenciada

Se observó que entre el período del 1º de enero de 2017 al 25 de agosto de 2017, de las 118 carpetas revisadas, seis (6) historias laborales no registraron el diligenciamiento del Formato único de hoja de vida del SIDEAP de manera completa al encontrarse en el espacio “5 firma del servidor público o contratista” que no fue marcado el espacio bajo la gravedad de juramento “si se encontraba dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para ejercer el cargo”, adicionalmente en el espacio No. 6 “observaciones del jefe de recursos humanos y/o contratos” no se observó el diligenciamiento de la “ciudad y fecha” ni la firma del jefe de personal que certificara que la información suministrada fuera constatada frente a los documentos presentados como soporte. Se evidenció en una historia laboral que el Formato único de hoja de vida no tiene registrada la firma del servidor público.

Se evidenció que en las novedades para el diligenciamiento del formato de declaración de bienes y rentas (Ingreso, periódico o actualización) en los cuales el servidor público está obligado a presentarla, se observó lo siguiente:

-13 historias laborales que no cuentan con el formato de declaración de bienes y rentas actualizado al corte del presente informe.

-10 historias laborales en donde los formatos de declaración de bienes y rentas fueron allegados con posterioridad al 31 de julio de 2017 sobrepasando la fecha límite de entrega a la Subgerencia de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido Artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015.

De igual forma, se observó que la SRH no contaba con evidencia clara y suficiente de la verificación realizada en el primer semestre de la vigencia 2017 para determinar la veracidad del contenido de las declaraciones de bienes y rentas presentadas por los servidores de la Unidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2017 Artículo 2.2.16.6, que establece: “Comprobación selectiva de veracidad. “El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar”, revisión que tampoco fue evidenciada respecto a la información registrada en el formato único de hoja de vida de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Especiales de Operación del “Procedimiento Gestionar selección y vinculación de personal”, código 06-01-PR-01 v.2.

No obstante lo anterior, el proceso de gestión del Talento Humano tiene registrada en el ISODOC la PDA-2017-13, la cual hace referencia a que no se realizó la verificación de los formatos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas que permitiera verificar el diligenciamiento correcto y completo de los mismos. Estableciendo dos actividades ACT-2017-33 “Realizar una verificación de la información de los formatos de: Único de Hoja de Vida y de Bienes y Rentas del último año al 30% de las historias laborales de los servidores activos de la Unidad. y la ACT-2017-234 “Realizar semestralmente la revisión del Formato Único de Hoja de Vida y Declaración de Bienes y Rentas, mediante la definición de una muestra o selección aleatoria de los servidores vinculados a la Unidad, para determinar el correcto diligenciamiento de éstos formatos”, las cuales al verificar su efectividad, evidencian que no han eliminado la causa raíz del hallazgo.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.C. P.N.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Hallazgo

(AC) A partir de la evaluación al cumplimiento normativo respecto a la administración del talento humano en la UAECD, del período comprendido entre el 1 de enero y el 25 de agosto de 2017, se evidenciaron 13 historias laborales que no cuentan con la actualización del formato de declaración juramentada de bienes y rentas, incumpliendo lo establecido en el Decreto 484 de 2017 artículo 2.2.16.4. Actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica. *“La actualización de la declaración de bienes y rentas y de la actividad económica será efectuada a través del Sistema de Información y Gestión de Empleo Público-SIGEP y presentada por los servidores públicos para cada anualidad en el siguiente orden (...)b Servidores públicos de las entidades y organismos públicos de orden territorial entre el 10 de junio y el 31 de julio de cada vigencia”.*

Recomendación: Ampliar el análisis de causas y el plan de acción establecido para la PDA-2017-13, a la luz de las situaciones evidenciadas en el presente informe, de modo que se elimine la causa raíz respecto a la revisión de las hojas de vida registradas en SIDEAP.

6.2 Verificación de la gestión adelantada respecto a la evaluación del desempeño en el marco del Acuerdo 565 de 2016

Ley 909 de 2004, artículo 38. Evaluación del desempeño. *“El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales”.*

Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.3 Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. *“El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales. Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.*

La Oficina de Control Interno, en consideración de las disposiciones que regulan el Sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, realizó verificación al seguimiento que deben realizar los evaluadores al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales, teniendo como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas por las dependencias.

Verificación de la información suministrada

Para el efecto se solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de la planta de personal de la Unidad, registrando que de 409 servidores públicos, 305 fueron objeto de evaluación de desempeño de la vigencia 2016-2017, para lo cual tomó una muestra no estadística del 26 % de funcionarios evaluados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos la relación de planta de la Unidad con fecha de fijación de compromisos laborales, frente a la cual se tomó una muestra del 26%, distribuida como se presenta a continuación:

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
N.C. 2016A
Unidad Administrativa Especial
Catastro Dismit

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Tabla 6. Tamaño de la Muestra seleccionada para realizar el seguimiento.

Proceso	Nº Funcionarios a Evaluar	Tamaño Muestra	% Muestra
Dirección General	5	1	20%
Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	44	9	20%
Gerencia de Información catastral	15	7	47%
Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA	10	5	50%
Gerencia de Tecnología	10	2	20%
Subgerencia de Información Física y Jurídica	50	14	28%
Subgerencia Administrativa y Financiera	49	10	20%
Subgerencia de Información Económica	48	10	21%
Subgerencia de Infraestructura Tecnológica	4	2	50%
Subgerencia de Ingeniería de Software	10	2	20%
Subgerencia de Operaciones	16	2	13%
Subgerencia de Recursos Humanos	14	4	29%
Oficina Asesora Jurídica	17	4	24%
Observatorio Técnico Catastral	2	2	100%
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	7	2	29%
Oficina de Control Disciplinario	2	2	100%
	303	78	26%

Fuente: Elaboración Propia: Archivo suministrado por la SRH EDL Parcial Semestral 2017_2018

6.2.1 Evaluación parcial semestral

Acuerdo 565 de 2016, artículo 25. Cuarta fase. “Evaluaciones parciales en período anual u ordinario. (...) a) *Primera evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período*”. En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en el presente acuerdo para cada uno de los componentes citados, utilizando los formatos dispuestos por la CNSC para tal fin.(...)”

Artículo 2. Corresponde al superior inmediato del evaluado o quien haga sus veces, efectuar la calificación y evaluación del desempeño laboral en los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, so pena de incurrir en falta grave sancionable disciplinariamente...”

Situación evidenciada

Se evidenció que la Subgerencia de Recursos Humanos a través del boletín semanal del 31 de julio y 8 de agosto de 2017, remitido por el correo comunicaciones@catastrobogota.gov.co, a todos los servidores públicos, las directrices a tener en cuenta para realizar la primera evaluación parcial semestral de desempeño.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Fisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
H.A. E.N.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Se evidenció que los evaluadores realizaron la evaluación parcial semestral antes del 23 de agosto de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25. Cuarta fase: Evaluaciones Parciales en Período Anual u Ordinarios (...)
a) Primera Evaluación semestral.

Se evidenció que la evaluación se realizó aplicando lo dispuesto en la metodología establecida en el Acuerdo 565 de 2016, acogido en la Unidad mediante Resolución 135 de 2017 dando cumplimiento a lo establecido en "Artículo 1. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral –STEDL- establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- en el Acuerdo 565 de 2016, así como sus adiciones y modificaciones, el cual se aplica para evaluar y calificar a los servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción, que no sean Gerentes Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD.

Se observó en las dependencias visitadas que los evaluadores realizaron la evaluación parcial semestral al desempeño laboral de los funcionarios incluidos en la muestra, en los plazos establecidos en el Acuerdo 565 de 2016 y de acuerdo con el instrumento definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

No obstante se observaron deficiencias en el registro de la evaluación de desempeño en el Formato N°.01 "Información General" y Formato N°.08 "Evaluación Parcial eventual", en los que para el caso del Técnico Operativo Código 314 05 de la Subgerencia de Infraestructura Tecnológica, no se diligenció en su totalidad la información de las celdas del "Período de evaluación" y "Fecha de calificación".

6.2.2 Seguimiento trimestral

Acuerdo 565 de 2016, artículo 8 "Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral", numeral 8 "Evaluadores", literal a): "Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente acuerdo".

Acuerdo 565 de 2016, artículo 23 "Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario", "El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices: 1. Se efectuará cada trimestre... 2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces".

Situaciones evidenciadas

Se observó que los funcionarios de la Subgerencia de Información Económica entrevistados manifiestan desconocer el POA de la dependencia, a excepción de la líder de calidad quien es la que consolida los resultados de los seguimientos.

Los funcionarios de la Dirección manifiestan desconocer el POA, y el instrumento con el que serán medidos para su cumplimiento.

Se observó en las siguientes dependencias, que algunos de los funcionarios evaluados manifestaron no conocer el avance del POA: Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, 4 funcionarios evaluados equivalente al 44% del total de la muestra, Subgerencia de Información Física y Jurídica 6 de los funcionarios evaluados equivalente al 43%, Oficina

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 – Info. Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Asesora Jurídica, la Subgerencia de Información Económica, la Gerencia de Información Catastral, manifestaron no conocen el porcentaje de avance total del POA del primer trimestre de 2017.

Recomendaciones:

Definir el POA mediante el cual se realizará la evaluación de la Dirección, así mismo socializarlo a los servidores públicos que hacen parte de dicha dependencia.

Fortalecer la socialización del POA a los servidores públicos en cuanto al porcentaje de avance de las metas establecidas para cada una de las dependencias en el seguimiento que se realice de manera trimestral.

6.2.3 Portafolio de evidencias

Acuerdo 565 de 2016, artículo 8, “Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral”, numeral 8 “Evaluadores”, literal f): “Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.”

Acuerdo 565 de 2016, artículo 23, “Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo anual u ordinario”, numeral 4, “El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.”

Situación evidenciada

Se observó que los evaluadores cuentan con portafolio de evidencias de los servidores públicos evaluados, las cuales son archivadas en la carpeta digital compartida de la dependencia.

Se evidenció que se tienen archivados los portafolios de evidencias (físico o digital) mediante el cual el evaluador realiza seguimiento de los avances de los compromisos laborales y comportamentales de cada uno de los servidores públicos a su cargo.

6.2.4 Planes de mejoramiento individual

Acuerdo 565 de 2016, artículo 8, “Responsables en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral”, numeral 8 “Evaluadores”, literal d): “Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente acuerdo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento”.

Acuerdo 565 de 2016, artículo 24 “Planes de mejoramiento Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Situación evidenciada

Se observó que en la muestra seleccionada no se establecieron planes de mejoramiento individual derivados del seguimiento trimestral.

Recomendación: Suscribir planes de mejoramiento individual en los casos que se requiera, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño de los evaluados, indagando las causas y situaciones presentadas y la suscripción de acciones de mejoramiento.

6.3 Verificación de la liquidación y pago de nómina según selectivo.

Ley 100/93 “por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”, artículo. 204.- Monto y distribución de las cotizaciones. “La cotización al Régimen Contributivo de Salud será, a partir del primero (1°) de enero del año 2007, del 12,5% del ingreso o salario base de cotización, el cual no podrá ser inferior al salario mínimo. La cotización a cargo del empleador será del 8.5% y a cargo del empleado del 4%. Uno punto cinco (1,5) de la cotización serán trasladados a la subcuenta de Solidaridad del Fosyga para contribuir a la financiación de los beneficiarios del régimen subsidiado...”

Procedimiento gestionar nómina código 06-04-PR-02 v1, en la cual se establecen las actividades relacionadas con la gestión de la nómina para efectuar el pago oportuno por conceptos salariales legalmente establecidos a los servidores públicos vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Verificación de la información suministrada

Según información suministrada por la Subgerencia de Recursos Humanos a través del memorando interno N° 2017IE11488 radicado en la OCI el 04 de septiembre de 2017, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital contaba al corte del 25 de agosto de 2017, con una planta de personal de 409 servidores. Se realizó muestreo aleatorio simple, tomando como base los siguientes parámetros para un cálculo de muestra óptima: Tamaño de la población: 409, error de la muestra: 5%, proporción de éxito: 5%, nivel de Confianza: 95%, Tamaño de la muestra: 62 liquidaciones de novedades de nómina.

Una vez obtenida la muestra, se procedió a verificar en la liquidación la asignación básica mensual para la vigencia 2017, de acuerdo a lo dispuesto en la resolución N° 0164 del 10 de febrero de 2017 “Por la cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2017, para los empleados públicos de la UAECD y se dictan otras disposiciones”.

Se revisaron las proyecciones del PAC mensual, teniendo en cuenta la nómina del mes inmediatamente anterior, el estimado de ingresos, retiros, vacaciones, bonificaciones, seguridad social, aportes parafiscales y situaciones administrativas que afectan el pago de la nómina siguiente y el consolidado de la nómina con las RA generadas y aprobadas por la Secretaría de Hacienda de Bogotá para el traslado de los recursos.

Situación evidenciada

Se observó que la liquidación de la pre-nómina (según selectivo) se realiza teniendo en cuenta las novedades y situaciones administrativas del mes, tales como: horas extras, incapacidades, libranzas, actos administrativos, vacaciones, entre otras, que fueron radicadas en el período y se evidenció la inclusión de éstas en la liquidación de la

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAGOBDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

nómina definitiva. Se observó que los soportes de las novedades son archivadas físicamente en la “*Carpeta de Novedades*” y en la carpeta “*Reservorio de la Subgerencia de Recursos Humanos*”. Se compararon las novedades incluidas en la carpeta física con las registradas en el aplicativo Sistema de Personal y Nóminas “PERNO” para los meses de enero a julio de 2017, observando que no se cuenta con soporte físico de la incapacidad del servidor público Profesional Universitario código 219 grado 2, de la Subgerencia de Información Económica, novedad presentada en el mes de febrero de 2017.

De igual forma se realizó revisión de los cálculos (según selectivos) del pago de seguridad social y aportes parafiscales a los fondos de cesantías y de pensión y las provisiones de nómina (cesantías, e intereses de cesantías), lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el “*Procedimiento gestionar nómina*” código 06-04-PR-02 v1 y el “*Procedimiento recepción y trámite para liquidación e inclusión de novedades*” código 06-04-PR-03 v2.

Hallazgo

(AC) No se evidenció soporte físico de la novedad de nómina (incapacidad del servidor público Profesional Universitario código 219 grado 2, de la Subgerencia de Información Económica), la cual fue tenida en cuenta en la liquidación de la nómina de la Unidad del mes de febrero de 2017, en la que registró deducción “*Días no Trabajados Incapacidad*” por valor de \$ 3.910.253, novedad que no pudo ser validada debido a la falta del soporte físico, incumpliendo lo establecido en la Ley 87 de 2003 art. 2 e. “*Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros*” y art 3 d. , así como en el “*Procedimiento gestionar nómina*” código 06-04-PR-02 v1 actividad N° 12. Revisar la nómina. “*Revisa la nómina, que estén las novedades y situaciones administrativas del período, teniendo en cuenta los soportes en físico de la carpeta de novedades...*” situación que podría conllevar a la materialización del riesgo “*Posible error en liquidación y pago de la nómina*”.

6.4 Verificación de la efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados en la Administración del Talento Humano.

El Manual MECI:2014, 1.3 Componente Administración del riesgo 1.3.2.2 Identificación de Riesgos, indica: “*La identificación de los riesgos se realiza a nivel del Componente de Direccionamiento Estratégico, identificando las causas con base en los factores internos o externos a la entidad, que pueden ocasionar riesgos que afecten el logro de los objetivos. La identificación implica hacer un inventario de los riesgos, definiendo en primera instancia sus causas con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico), presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo los posibles efectos (consecuencias)...*”.

1.3.3.2 Valoración del Riesgo “*La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar.*”

Situación evidenciada

6.4.1 Se evidenció en el mapa de riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, vigencia 2017, el riesgo “*Posible deficiente verificación documental, produciendo el retiro del servidor sin la realización de los trámites y la entrega de la documentación, elementos, bienes e informes requeridos*” definiendo como control “*Analizar y verificar la documentación que soporta la solicitud de retiro*” la cual registró un avance del 50%.

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
H.A. ENCA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con la valoración realizada al control por el responsable del proceso, se observó la siguiente calificación:

La valoración realizada por el responsable del proceso Gestión del Talento Humano para el riesgo inherente lo ubicó en zona de riesgo moderado, teniendo en cuenta que se asignó probabilidad de ocurrencia 2-Improbable (El evento puede ocurrir solo en algún momento) e impacto 3-Moderado (Credibilidad e imagen, Información, Legal y Financiero).

La valoración realizada por la Subgerencia de Talento Humano al control fue la siguiente:

Implementación: 1- Manual

Frecuencia de uso: 3- Continua

Percepción de efectividad: 2- Media

La valoración establecida por la OCI al control es la siguiente:

Implementación: 1- Manual

Frecuencia de uso: 2- Frecuente

Percepción de efectividad: 2- Baja

Teniendo en cuenta que 12 historias laborales no registraron los documentos que son requeridos con ocasión del retiro del servicio en su totalidad y/o oportunidad, se observó que los controles implementados no son suficientes y efectivos para evitar la materialización del riesgo o mitigar su impacto, razón por la cual se deberán definir nuevos controles o mejorar los actuales.

6.4.2 Se verificó en la matriz de riesgos, los riesgos asociados al procedimiento Gestionar Nómina, observando que se tiene identificado el riesgo "*Posible error en liquidación y pago de la nómina.*" el cual se encontró ubicado en la zona de riesgo moderado antes de la aplicación del control establecido: "*Verificar que las novedades y situaciones administrativas del mes hayan quedado incluidas en la liquidación*".

De acuerdo con la valoración realizada al control por el responsable del proceso, se observó la siguiente calificación:

La valoración realizada por el responsable del proceso Gestión del Talento Humano para el riesgo inherente lo ubicó en zona de riesgo moderado, teniendo en cuenta que se asignó probabilidad de ocurrencia 3-Posible (El evento podría ocurrir en algún momento) e impacto 2-Menor (Credibilidad e imagen, Información, Legal y Financiero).

La valoración realizada por la Subgerencia de Talento Humano al control fue la siguiente:

Implementación: 2- Combinado (Manual y automatizado)

Frecuencia de uso: 3- Continua

Percepción de efectividad: 3- Alta

La valoración establecida por la OCI al control es la siguiente:

Implementación: 2- Combinado (Manual y automatizado)

Frecuencia de uso: 3- Continua

Percepción de efectividad: 2- Media.

Se observó que el control establecido para el riesgo "*Verificar que las novedades y situaciones administrativas del mes hayan quedado incluidas en la liquidación*" según lo descrito en el "*Procedimiento gestionar nómina*" código 06-04-

Av Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 196
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.A.C.E.N.D.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

PR-02 v1 actividad N° 12, no está siendo aplicado teniendo en cuenta la situación evidencia en el numeral 6.3 del presente informe.

Hallazgo

(AP) Se observó que el control “*Analizar y verificar la documentación que soporta la solicitud de retiro*” establecido para evitar que se materialice el riesgo “*Posible deficiente verificación documental, produciendo el retiro del servidor sin la realización de los trámites y la entrega de la documentación, elementos, bienes e informes requeridos*” no es suficiente ni efectivo, situación evidenciada en 10 historias laborales que no registraron los documentos requeridos con ocasión del retiro del servicio en su totalidad y/o oportunidad, de igual forma el control establecido “*Verificar que las novedades y situaciones administrativas del mes hayan quedado incluidas en la liquidación*”, establecido para evitar que se materialice el riesgo “*Posible error en liquidación y pago de la nómina.*”, teniendo en cuenta la situación evidenciada en el numeral 6.3, razón por la cual se deben identificar nuevos controles o mejorar los existentes, para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto, en cumplimiento de lo establecido en la NTCGP1000:2009, Numeral 8.5.3 Acción preventiva y en MECI 1.3.3 Análisis y valoración del riesgo, en cuanto a que “*la valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados...El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica...b)Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo*”.

CONCLUSIONES

A partir de las situaciones evidenciadas en el presente informe respecto al cumplimiento normativo frente a la administración del talento humano en la UAECD, se observó que el sistema de control interno del proceso de Gestión del Talento Humano respecto al subproceso selección, vinculación y retiro de personal y al subproceso de evaluación y calificación del desempeño es susceptible de mejora, a partir de la implementación de las acciones y recomendaciones presentadas.

Los resultados presentados en este informe, se refieren sólo a los documentos examinados por los auditores de la OCI y no se hacen extensibles a otros soportes.

RECOMENDACIONES

- Implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos relacionados con la falta de soportes asociados a la desvinculación del servidor ante la entidad, incumpliendo el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.16.3, 2.2.16.5 y el “*procedimiento gestionar retiro de personal*” código 06-01-PR-02 V.2 actividad 28. Realizar el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción en cumplimiento del procedimiento acciones de mejora código 14-01-PR-02 v1.
- Implementar la acción de mejora derivada del hallazgo relacionado con la falta de soporte físico de la novedad de nómina (incapacidad del servidor público Profesional Universitario código 219 grado 2, de la Subgerencia de Información Económica), de conformidad con la liquidación de la nómina de febrero de 2017 y el “*Procedimiento gestionar nómina*” código 06-04-PR-02 v1 actividad N° 12. Revisar la nómina. “*Revisa la nómina, que estén las novedades y situaciones administrativas del período, teniendo en cuenta los soportes en físico de la carpeta de novedades...*”. Realizar el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción en cumplimiento del procedimiento acciones de mejora código 14-01-PR-02 v1.
- Implementar la acción preventiva, derivada de la situación relacionada con la identificación nuevos controles o mejorar los existentes “*Analizar y verificar la documentación que soporta la solicitud de retiro*”, *Verificar que las novedades y situaciones*

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.A. EN C.A.
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

INFORME DE EVALUACIÓN Y/O AUDITORÍA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

administrativas del mes hayan quedado incluidas en la liquidación” para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto, en cumplimiento de lo establecido Realizar el análisis de causa raíz y la definición del plan de acción en cumplimiento del procedimiento acciones de mejora código 14-01-PR-02 v1.

- Actualizar los lineamientos para la provisión temporal de vacantes definitivas y temporales de la planta de personal de la UAECD, conforme a los lineamientos del Acuerdo 565 de 2016.

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, respecto a la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos que ingresan, actualizan y se retiran de la Entidad, con el propósito de asegurar la realización de la verificación selectiva establecida en el Decreto 1083 de 2017, Artículo 2.2.16.6.

- Definir el POA mediante el cual se realizará la evaluación de la Dirección, así mismo socializarlo a los servidores públicos que hacen parte de dicha dependencia, de igual forma fortalecer la socialización del POA a los servidores públicos en cuanto al porcentaje de avance de las metas establecidas para cada una de las dependencias en el seguimiento que se realice de manera trimestral.

- Aplicar el principio de autocontrol y realizar autoevaluación, en el seguimiento a la administración del talento humano en la UAECD propendiendo por una gestión proactiva por parte del responsable del proceso, que permita la mejora continua y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Agradecemos remitir las observaciones respecto a los resultados del presente informe, a más tardar el lunes 16 de octubre de 2017 a los correos hagudelo@catastrobogota.gov.co, elrodriguez@catastrobogota.gov.co, y avillamil@catastrobogota.gov.co. Si transcurrida esta fecha no se ha recibido observación alguna, se procederá a registrar las acciones correspondientes en el aplicativo ISODOC, para que el responsable del proceso realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para su posterior seguimiento y verificación por parte del equipo auditor de esta Oficina.

ALBA ENIDIA VILLAMIL MUÑOZ

Jefe Oficina de Control Interno

ELABORÓ Y VERIFICÓ:

ELIANA LÓPEZ R.

Contratista

HEDERSON AGUDELO ORTIZ.

Contratista

Revisó: Alexandra Yomayuzza

Copia: Andrés Fernando Agudelo Aguilar – Gerente Gestión Corporativa
Rosalbira Forigua Rojas – Subgerente de Recursos Humanos

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel. 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**