

	
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	
Al contestar cite Radicado	
202611000080543 Id: 1029147	
Folios: 1 Fecha: 25-08-2026 15:47:31	
Anexos: 1 FOTOC. C.C.Y/O DOCUMENTOS	
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Destinatario: DIRECCION GENERAL	

Bogotá D.C., Agosto 25 de 2026

Señor Mayor

RUBEN DARIO MURCIA DOMINGUEZ

Director General (E)

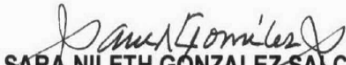
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional - Casur

ASUNTO: Entrega Informe Fortalecimiento a la Meritocracia en la Entidad

En virtud del rol de Evaluación y Seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno y con el propósito de aportar a la toma de decisiones estratégicas de la Entidad, me permito remitir el Informe de Fortalecimiento a la Meritocracia correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026.

El documento contiene el análisis efectuado al nivel de cumplimiento institucional en relación con la evaluación de desempeño, provisión de empleo, designación de coordinadores de grupos internos de trabajo, reubicación laboral, acuerdos de gestión y modalidad de trabajo en casa, sobre el cual se han emitido las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Cordialmente,


SARA NILETH GONZALEZ SALCEDO
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Anexos: Informe en siete (07) folios.

Elaboró: Equipo Auditor

Revisó: Jefe Oficina de Control Interno. Sara Nileth González Salcedo

Fecha elaboración: 25/08/2026

Ubicación: ControlDoc



INFORME DE SEGUIMIENTO AL FORTALECIMIENTO DE LA MERITOCRACIA EN LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

OBJETIVO:

Realizar seguimiento y verificación al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la aplicación de los principios de meritocracia con el fin de evaluar la adecuada gestión de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional – Casur.

CRITERIOS:

- [Ley 909 de 2004](#) *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".*
- [Ley 2013 de 2019](#) *"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y renta y el registro de los conflictos de interés"*
- [Acuerdo 08 de octubre de 2001](#) por el cual se adoptan los estatutos internos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- [Decreto 1083 de 2015](#) *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
- [Decreto 1203 de 2025](#) *"Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, Casur, y se determinan las funciones de sus dependencias"*
- [Decreto 1204 de 2025](#) *"Por el cual se modifica la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, Casur"*
- [Circular 017 de noviembre de 2017](#) de la Procuraduría General de la Nación.
- Resolución No. 2066 de 2026 *"Por la cual se actualizan los empleos de unos encargos de los servidores públicos con derechos de carrera, de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional"*
- Resolución No. 2067 de 2026 *"Por la cual se ajustan los empleos de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel asistencial, técnico y profesional de la Planta de Personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional"*
- Resolución No. 2068 de 2026 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 2066 del 24 de junio de 2026"*

ALCANCE:

El presente seguimiento comprende la verificación de las actuaciones realizadas por CASUR durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2026, relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, la suscripción y cierre de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, la presentación de la Declaración de Conflicto de Interés, la autorización y seguimiento del trabajo en casa, la provisión de empleos mediante nombramientos en encargo, provisionalidad y ordinarios, la designación de Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo y la reubicación de empleos de la planta global, incluyendo la revisión de los actos administrativos, soportes documentales y demás evidencias que sustenten el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.

PERIODO EVALUADO: 1 de enero y el 30 de junio de 2026.

RESULTADO:

1. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL

Como resultado de la información y documentación remitida, se evidenció lo siguiente:

Respecto de los servidores **ALEJANDRA HASBLEIDY DIMATE ROMERO, LUIS CARLOS DURÁN MORENO y DEISY ALEJANDRA PARRA NÚÑEZ**, la Subdirección Administrativa informó que, por error involuntario, inicialmente se había señalado que su fecha de ingreso correspondía a la vigencia 2026, cuando en realidad corresponde a la vigencia 2025. Para efectos de subsanar y acreditar la información correcta, fueron aportadas las respectivas actas de posesión, soportes que permitieron verificar las fechas de vinculación de los servidores. Los cuales fueron calificados debidamente, en los términos establecidos.

Frente a la servidora pública **CAMILA ELOISA MORENO BENÍTEZ**, se informó y soportó que disfrutó de licencia de maternidad entre el 1 de diciembre de 2025 y el 6 de abril de 2026, inclusive, de conformidad con la Resolución No. 5861 del 23 de diciembre de 2025. Su evaluación del desempeño fue realizada posteriormente, el 15 de mayo de 2026.

En cuanto al servidor público **JORGE ORLANDO SIERRA CÁRDENAS**, se verificó que la evaluación fue realizada el 17 de febrero de 2026 por la Coordinadora del Grupo de Sustituciones, **MARIA ALEXANDRA MENDOZA SAÑUDO**, y remitida mediante correo electrónico en la misma fecha. De acuerdo con la documentación allegada, se dejó constancia de que el servidor no suscribió la notificación de la evaluación. La dependencia informó, adicionalmente, que por esta situación se encuentra en curso una investigación disciplinaria ante el Grupo de Control Interno Disciplinario.

De acuerdo con la verificación realizada, se establece que la Entidad dio cumplimiento en términos de oportunidad con la evaluación de los servidores públicos.

2. ACUERDOS DE GESTIÓN

Del análisis de la documentación recibida, se evidenció la suscripción de los respectivos Acuerdos de Gestión correspondientes a la Subdirección de Prestaciones Sociales, Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa, suscritos con el Director General encargado, dando cumplimiento a las actuaciones previstas para los empleos de naturaleza gerencial objeto de seguimiento.

Los respectivos acuerdos se cerraron con una calificación entre un 90% y 100% de cumplimiento, no siendo necesario la suscripción de un plan de mejoramiento individual para los respectivos gerentes públicos.

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, artículos 47 a 50, frente a la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación e Informática, se precisa que sus jefaturas no corresponden a empleos de Gerencia Pública para efectos de la suscripción de Acuerdos de Gestión, toda vez que, conforme con la estructura aplicable a la Entidad, dicha condición recae en los empleos del nivel directivo correspondientes a los Subdirectores. En consecuencia, respecto de estas dos Oficinas no resulta exigible la suscripción de Acuerdos de Gestión bajo el régimen aplicable a los Gerentes Públicos.

Así mismo se verificó la evaluación correspondiente a la vigencia 2025 de la Oficina Asesora Jurídica y de la Oficina Asesora de Planeación e Informática, las cuales fueron tenidas en cuenta como evidencia de los instrumentos de evaluación aplicables a dichos empleos, sin que estas deban ser entendidas como Acuerdos de Gestión propios de Gerentes Públicos.

3. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

En el marco de la verificación realizada, se consultó la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 2013 de 2019 respecto de los servidores públicos del nivel directivo de la Entidad.

Durante el período de Ley de Garantías, la señora Teniente Coronel MÓNICA ADRIANA PARRA SANTAMARIA, fue designada como Directora General (E), mediante Decreto No. 0458 del 30 de abril de 2026 y acta de posesión No. 0118-26 del 6 de mayo de 2026, por un periodo menor a dos meses, la Oficina de Control interno verificó que se dio cumplimiento a la declaración de conflicto de interés de ingreso y retiro de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y su respectiva publicación en SIGEP.

Frente a los demás servidores públicos, a la fecha de corte del presente informe no se evidenció el registro de la declaración correspondiente, situación que deberá ser

objeto de seguimiento con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones aplicables de acuerdo con la naturaleza del cargo y las disposiciones vigentes.

De igual manera, se tuvo en cuenta que las declaraciones y reportes relacionados con conflictos de interés deben efectuarse en las oportunidades previstas en la normativa aplicable, particularmente al momento de la vinculación, durante el ejercicio del cargo cuando corresponda su actualización y cuando se presente una situación que pueda configurar un conflicto de interés.

Así mismo, este aspecto será objeto de seguimiento y valoración en el próximo informe, con el propósito de verificar la implementación de controles que permitan acreditar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la declaración de conflictos de interés en los procesos de vinculación de servidores públicos.

4. MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

Se realizó análisis de los cinco (5) servidores públicos autorizados para desempeñar sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa por razones de salud, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 2088 de 2021 y en la Resolución No. 6124 de 2021 expedida por CASUR.

Como resultado de la revisión documental efectuada sobre los casos seleccionados, se evidenció el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Se verificó que cada una de las autorizaciones de trabajo en casa se encuentra formalizada mediante el correspondiente acto administrativo, debidamente motivado de acuerdo con las circunstancias particulares que sustentaron la solicitud de cada servidor público.
- Se constató que la modalidad de trabajo en casa fue autorizada por un término de tres (3) meses, susceptible de prórroga por un periodo igual, de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad y previa verificación de la permanencia de las circunstancias que dieron lugar a su autorización. Se confirma que los mismos se encuentran vigentes.
- Se evidenció que la Entidad efectuó la correspondiente comunicación a la ARL SURA, informando la autorización de la modalidad de trabajo en casa y el lugar desde el cual el servidor desempeñaría sus funciones, con el propósito de garantizar la adecuada cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales durante el periodo autorizado.

5. PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE NOMBRAMIENTOS EN ENCARGO, PROVISIONALIDAD Y ORDINARIOS

Del total de 27 casos reportados por el Grupo de Talento Humano se seleccionó de forma aleatoria una muestra de doce (12) casos, que corresponde al 44%, relacionados con la provisión de empleos de la planta de personal, con el propósito

de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la incorporación y ubicación de los servidores en los respectivos empleos de la nueva planta de CASUR.

Sobre la muestra seleccionada se verificó la correspondencia de los empleos de acuerdo con su nivel y grado, teniendo en cuenta los criterios establecidos para los cargos técnico, asistencial y profesional. Como resultado de esta revisión, se evidenció que los doce (12) casos analizados cumplen con los criterios aplicables.

De igual manera, se efectuó la revisión de los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - MFCL aplicable a la nueva planta de personal, contrastándolos con la información correspondiente a los servidores incluidos en la muestra. De la verificación realizada se observó que las personas incorporadas en los empleos objeto de análisis, acreditan los requisitos previstos para el respectivo cargo, sin evidenciarse situaciones de incumplimiento en los casos seleccionados.

Por otra parte, se observó que el proceso de modificación de la planta de personal y la consecuente incorporación de los servidores se instrumentó mediante actos administrativos de carácter general, a través de los cuales se adoptaron las decisiones correspondientes a la supresión de empleos de la anterior planta y la conformación y provisión de la nueva planta.

Si bien, de la muestra revisada no se evidenciaron situaciones que afecten la validez o el cumplimiento de los requisitos para la provisión de los empleos, se identifica como oportunidad de mejora, fortalecer la individualización documental de las decisiones administrativas relacionadas con cada servidor.

En este sentido, sería importante evaluar la conveniencia de, en futuros procesos de modificación o adecuación de la planta de personal, las decisiones que afecten particularmente la situación administrativa de cada servidor cuenten con un acto administrativo individual o mecanismo documental equivalente que permita identificar de manera clara y trazable el empleo anterior, la incorporación o ubicación en el nuevo empleo y, cuando corresponda, las posteriores situaciones administrativas, tales como encargos o asignaciones.

Lo anterior contribuye a facilitar la trazabilidad de las actuaciones, la verificación individual del cumplimiento de los requisitos establecidos en el MFCL y la consulta de los antecedentes administrativos de cada servidor, fortaleciendo así la claridad y eficiencia de los procesos de gestión del talento humano.

6. COORDINADORES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

De 16 coordinadores reportados se seleccionó de forma aleatoria una muestra de diez (10) Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, que corresponde al 62,5%, con el propósito de verificar las condiciones relacionadas con su designación y la idoneidad para el ejercicio de la coordinación.

Para cada uno de los casos seleccionados se efectuó la revisión de los actos administrativos mediante los cuales se realizó la respectiva designación, verificando su correspondencia con el Grupo Interno de Trabajo objeto de coordinación. Asimismo, se revisaron los soportes disponibles con el propósito de establecer la idoneidad de los servidores designados.

Como resultado de la muestra objeto de seguimiento, se evidenció que los diez (10) casos verificados presentan criterios de cumplimiento, toda vez, que las designaciones se encuentran soportadas en los correspondientes actos administrativos y los servidores seleccionados fueron designados de conformidad a las facultades otorgadas por los Estatutos de Casur definidos en el Acuerdo No.08 del 19 de octubre de 2001.

7. REUBICACIONES DE EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL

Se seleccionó una muestra de siete (7) de diez (10) casos de reubicación de empleos de la planta global, equivalente al 70%, con el propósito de verificar la existencia de los respectivos actos administrativos, así como la correspondencia entre las reubicaciones efectuadas, los requisitos y las funciones de los empleos y las necesidades funcionales de las dependencias de destino.

Como resultado de la revisión, se evidenció que los siete (7) casos seleccionados cuentan con el respectivo acto administrativo que formaliza la reubicación. Asimismo, efectuado el contraste con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales aplicable, se observó que los servidores objeto de la muestra cumplen con los requisitos y condiciones correspondientes a sus empleos, evidenciándose concordancia entre su perfil funcional y las actividades a desarrollar en las dependencias en las cuales fueron reubicados.

A manera de ejemplo, mediante la Resolución No. 1239 del 28 de abril de 2026 se efectuó la reubicación de la servidora **DIANA MARCELA BAUTISTA NIÑO**, quien se encontraba adscrita al Grupo de Control Interno Disciplinario y fue reubicada en la Oficina Asesora Jurídica.

De acuerdo con la justificación funcional revisada, dicha reubicación guarda relación con la distribución de competencias prevista en el régimen disciplinario, particularmente respecto de la separación entre las etapas de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario. En este contexto, y teniendo en cuenta la experiencia y conocimientos de la servidora en materia disciplinaria, su reubicación permite apoyar la sustanciación de los procesos disciplinarios cuya etapa de juzgamiento corresponde adelantar a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las competencias asignadas en la Ley 1952 de 2019.

CONCLUSIONES

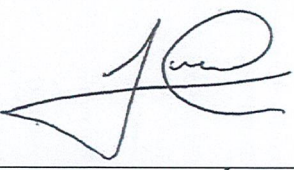
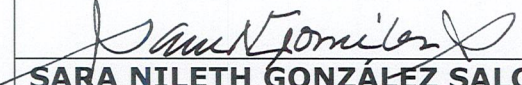
1. Se evidenció el fortalecimiento de los controles para la autorización del trabajo en casa, particularmente en la motivación de los actos administrativos, temporalidad y notificación oportuna a la ARL.



2. Se constató el cumplimiento de los términos y condiciones para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, de acuerdo con su tipo de vinculación.
3. Se verificó que las reubicaciones de personal mantienen correspondencia entre las funciones del empleo y las asignadas en la nueva dependencia, evidenciando una mejora frente al seguimiento realizado por la OCI en diciembre de 2025.

RECOMENDACIONES

1. Fortalecer el correcto diligenciamiento de la Hoja de Vida SIGEP, asegurando la disponibilidad de información completa para la oportuna toma de decisiones institucionales.
2. Evaluar la conveniencia de que, en futuros procesos de modificación de planta, se emita un acto administrativo individual o mecanismo equivalente por cada servidor. Esto garantizará una trazabilidad clara del empleo anterior, su nueva ubicación y sus situaciones administrativas (encargos o asignaciones).

Elaboró:	
	
JAVIER ANDRES FLOREZ TRIANA Profesional Contratista	JAIRO ENRIQUE GÓMEZ CELIS Profesional Contratista
	
GABRIEL MAURICIO ROZO NIETO Auxiliar de Servicios	
Revisó y Aprobó:	
	
SARA NILETH GONZÁLEZ SALCEDO Jefe Oficina de Control Interno	
Fecha de Elaboración: Agosto 25 de 2026	