

MEMORANDO



20252000120523

No. 20252000120523

Bogotá, 18-12-2025

Para: **Juan David Benjumea Quintero**
Coordinador Talento Humano

De: Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Verificación especial al nombramiento del Secretario Ejecutivo grado 16 - 2024

Cordial saludo,

De manera atenta, en cumplimiento al Plan Anual de auditorías aprobado para la vigencia 2025, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No. 01 del 27 de marzo de 2025, la Oficina de Control Interno – OCI, realizó **verificación especial al nombramiento del Secretario Ejecutivo grado 16 - 2024 para la vigencia 2025** y generó el respectivo informe, el cual se comunica para conocimiento y fines que considere pertinentes.

Atentamente,



Firmado digitalmente
por Sandra Lucía
López Pedreros

Sandra Lucía López Pedreros

Anexo: Un PDF (22 Folios - Informe de verificación - queja secretario grado 16)

Copia: Alfredo Enrique Piñeres Olave, Superintendente; Deisy Amparo Lara Barbón, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Alberto José Daza Sagbini, Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Dina Rafaela Sierra Rochels, Delegada de Puertos; Verónica Vanesa Martínez Tobón, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Proyectó: Martha Liliana Heredia Malagón - Contratista OCI

Revisó: Sandra Lucía López

Z:\OCI_2025\200-21-INFORMES\200-21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTOSPAA\PQRSD

2025\QUEJAS\Verificación Especial

Evaluación: _____ Seguimiento: _____ Auditoría Interna: _____ Otro: x

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME: 17 de diciembre de 2025

NOMBRE DEL INFORME:

Verificación especial al nombramiento del Secretario Ejecutivo grado 16 - 2024.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificación del nombramiento del empleo Secretario Ejecutivo grado de 16 de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre de la Superintendencia de Transporte en 2024.

2. ALCANCE

Establecer el cumplimiento de los requisitos exigidos para el nombramiento en provisionalidad de los señores Cesar Augusto González Combita y Diana Liseet Guataquira Benavidez en el cargo de Secretario(s) Ejecutivo(s) grado de 16 de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre de la Superintendencia de Transporte.

3. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 18 de enero de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Ley 1960 del 27 de junio de 2017 *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1083 de 2015. TÍTULO 19 - DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LAS SUPERINTENDENCIA.
- Resolución No. 0010 de 02 de enero de 2023
- Circular No. 20191000000117 de 29 de julio de 2019 *"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley – procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos"* de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

-Criterio Unificado de 13 de agosto de 2019 *“provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o período”* de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

-Documentos que reposan en la cadena de valor DARUMA.

4. METODOLOGÍA

Para la ejecución de la presente verificación especial, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno – OCI, solicitó información al Coordinador del Grupo de Talento Humano, el 25 de abril de 2025, posteriormente se realizó reiteración el 30 de abril de 2025 ante la ausencia de respuesta, razón por la que, mediante memorando No. 20252000054033 de 24 de junio de 2025, se remitió comunicación *“Falta de respuesta y/o demoras a solicitudes realizadas por la Oficina de Control Interno”*.

La información fue allegada a la Oficina de Control Interno por parte del Grupo de Talento Humano, mediante correo electrónico institucional de fecha 29 de junio de 2025, a la jefe de la OCI, en una carpeta compartida denominada *“Expediente”*.

Se procedió a realizar reiteración de la información por la plataforma teams, a dos funcionarios de Talento Humano, el 22 y 23 de julio de 2025, teniendo en cuenta que se encontraba incompleta en cuanto al Manual de Funciones vigente para el año 2018, información relevante para realizar el seguimiento. De igual manera, se solicitó aclaración de la información correspondiente al procedimiento vigente para el año 2018 por la plataforma teams, al Coordinador y un(a) funcionario(a) del Grupo de Talento Humano. Sin embargo, a la fecha 20 de octubre de 2025, la información se encontraba incompleta.

PROCEDIMIENTOS DE LA VERIFICACIÓN

Los procedimientos de verificación utilizados fueron:

- 1. Consulta:** Se realizó consulta formal al Grupo de Talento Humano, mediante dos (2) correos electrónicos de fechas 25 y 30 de abril de 2025; y, en el sistema documental Orfeo No. 20252000054033 de 24 de junio de 2025.
- 2. Observación:** El equipo auditor observó los procesos y discutió la metodología a aplicar para la verificación. La observación directa de las prácticas y Manual de Funciones establecido en la Resolución No. 0010 DE 02/01/2023, permitió al equipo auditor la verificación de requisitos exigidos para el nombramiento del cargo secretario ejecutivo grado 16.
- 3. Inspección:** Este procedimiento fue utilizado cuando se inspeccionaron los documentos y registros, tales como Manuales de Funciones y hoja de vida del

funcionario nombrado en el cargo de secretario ejecutivo grado 16 en 2024, para asegurar que la información era correcta y completa.

5. RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno a través del correo electrónico institucional jefaturacontrolinterno@supertransporte.gov.co recibió queja del correo astridx.2000@outlook.com con copia a alexanderpabon@supertransporte.gov.co, el día 09 de octubre de 2024, mediante la cual se puso en conocimiento lo siguiente:

"(...) no se ha tenido en cuenta los repositorios de hojas de vida desde mayo del 2024 para los procesos de selección de personal para ocupar cargos dentro de la entidad, violando todos los derechos fundamentales como lo son los de igualdad y merito personas que llevamos más de 6 años en la entidad como contratistas y planta provisional no son tenidos en cuenta.

Nombran personas que recién han llegado, que no cumplen con los requisitos mínimos". (Sic)

Adicional a ello, en PDF se observó la ampliación de los hechos en la que se expuso principalmente lo siguiente:

El siguiente correo es para presentar una denuncia frente a los nombramientos en la planta de provisionalidad que se han venido presentando durante el ultimo año por parte de la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte terrestre a cargo de la directora Claudia Marcela Ariza (selecciona las hojas de vida de los posibles candidatos), con el aval del delegado de Tránsito y Transporte Oscar Alirio Espinosa González (aprueba), lo cual se maneja de la siguiente manera:

- Según el área de Talento Humano nos solicito a los funcionarios en provisionalidad la hoja de vida actualizada, se incluyo a contratistas, todo con el fin de que fuera meritocrático los nombramientos en los cargos ya sean profesionales, técnicos y asistenciales.

(...)

Caso Diana Guataquira, a quien sin llamar a pruebas y estudio de hojas de vida no se tubo en cuenta a otros funcionarios que podíamos ser incluidos en la lista de elegibles.

Fue nombrada secretaria ejecutiva grado 16 en la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte.

En desarrollo de la verificación de la queja se revisaron los metadatos (propiedades) del documento anexo observándose que aparentemente el autor es César Augusto González, como se observa en la siguiente imagen:

Propiedades del documento	
Nombre de archivo:	MERITOYOPORTUNIDAD.pdf
Tamaño del archivo:	272 KB
Título:	-
Autor:	Cesar Augusto Gonzalez Combita
Asunto:	-
Palabras clave:	-
Creado:	09/10/24, 5:33:56 p.m.
Modificado:	09/10/24, 5:33:56 p.m.
Aplicación:	Microsoft® Word para Microsoft 365
Generador de PDF:	Microsoft® Word para Microsoft 365
Versión de PDF:	1.7
Cantidad de páginas:	3
Tamaño de la página:	216 x 279 mm (vertical)
Vista rápida en Web:	No
Cerrar	

Posteriormente y en consecuencia, como se manifestó en comunicación de 30 de noviembre de 2024, por parte de la OCI al correo astridx.2000@outlook.com de la supuesta quejosa con copia a alexanderpabon@supertransporte.gov.co, se procedió a incorporar en el Plan Anual de Auditoría 2025, la verificación especial del nombramiento del empleo Secretario Ejecutivo grado de 16 de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre el cumplimiento de los requisitos básicos y esenciales de experiencia y formación académica establecidas en los respectivos Manuales de Funciones y Procedimientos de provisión de vacantes de la cadena de valor DARUMA.

En desarrollo de la verificación se tuvieron en cuenta dos casos específicos; el primero, el del señor Cesar Augusto González Combita; el segundo, la señora Diana Liseet Guataquira Benavidez, en consideración a que su nombramiento fue realizado en la Delegatura de Tránsito y Transporte conforme a la queja presentada y que en ella se refieren datos de estos.

Se observó que el Manual de Funciones vigente para el 2018 para el caso del señor González Combita, no se encontraba o no tenía registro, razón por la que se solicitó de manera puntual al Grupo de Talento Humano. Fue remitido el expediente digital contentivo de la hoja de vida, sin el mencionado Manual de Funciones, por lo que se reiteró en varias ocasiones el envío de la información. Así mismo, se verificó el procedimiento vigente para la fecha de ocurrencia de los hechos y no fue posible corroborar el procedimiento adelantando ya que la Gestión de Talento Humano no

remitió el soporte respectivo y el mismo no se encuentra cargado en la página web de la entidad.

Para el caso de la señora Guataquira Benavidez, el Manual de funciones aplicable correspondía a las impetradas en la Resolución No. 0010 de 02 de enero de 2023, por medio de la cual se deroga la Resolución No. 2000 de 03 de febrero de 2020, sin embargo, en la respuesta del 31 de julio de 2025, tampoco fue allegado el documento en los términos señalados en la solicitud de información por parte de la OCI. Se verificó el procedimiento con código: GTH-PR-012, versión: 004, corroborando su cumplimiento.

6. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS

6.1 VERIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y HOJA DE VIDA

La verificación se realizó específicamente frente a los cargos de Secretario Ejecutivo grado de 16 de la Delegatura de Tránsito y Transporte, conforme a lo señalado en la queja haciendo énfasis en dos funcionarios; Diana Liseet Guataquira Benavidez y Cesar Augusto González Combata.

La información verificada se realizó mediante la habilitación de los expedientes digitales por parte del grupo de Talento Humano de las hojas de vida solicitadas por el equipo de la Oficina de Control Interno de la siguiente forma:

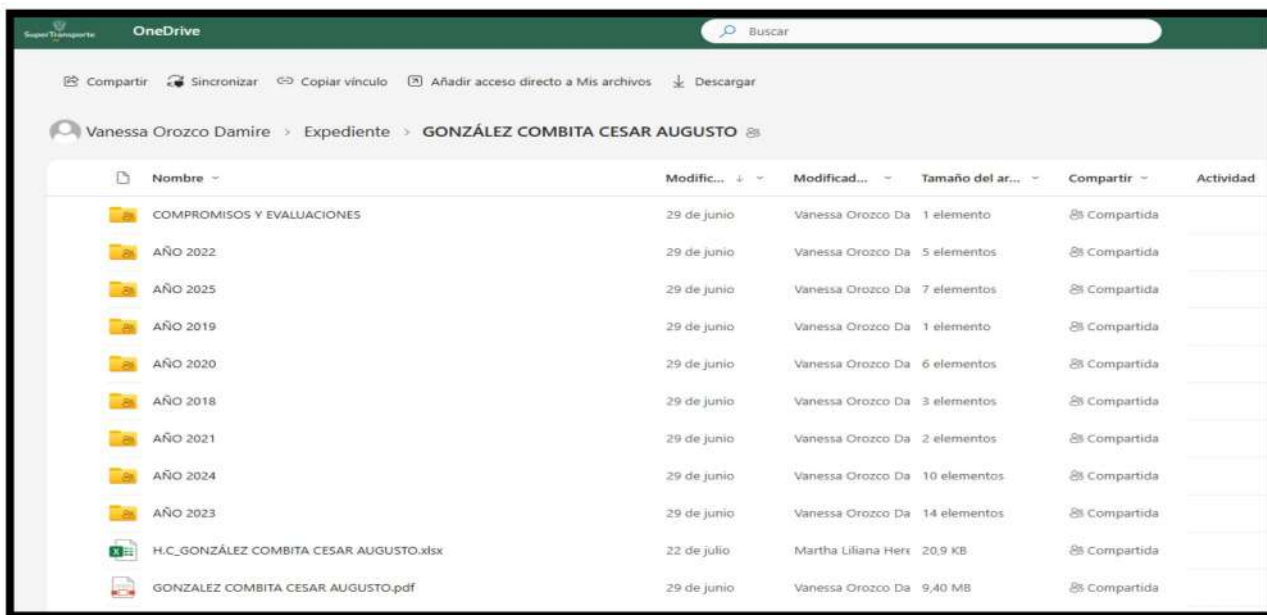
SUJETO DE NOMBRAMIENTO	EXPEDIENTE HABILITADO PARA LA VERIFICACIÓN
CESAR AUGUSTO GONZALEZ COMBITA	
DIANA LISEET GUATAQUIRA BENAVIDEZ	

En el caso del señor González, la hoja de vida se compartió a través de la carpeta "Expediente".

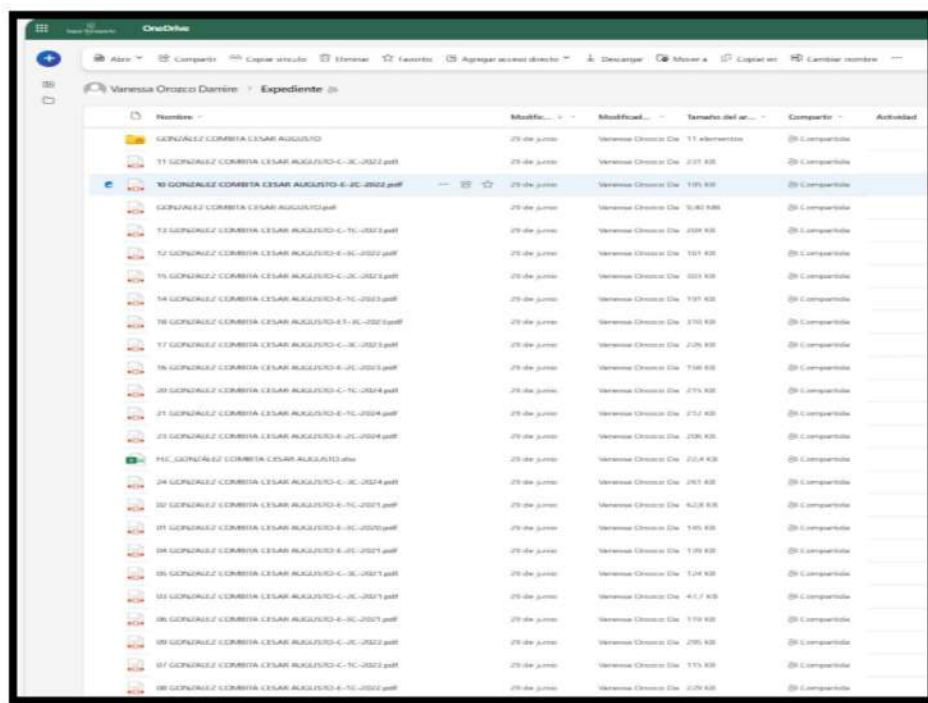
Para el caso de la señora Guataquira, se compartió una carpeta comprimida denominada "GUATAQUIRA BENVIDEZ DIANA LISETT".

6.1.1 VERIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO CESAR AUGUSTO GONZÁLEZ COMBITA

La Oficina de Control Interno procedió a la verificación del expediente digital habilitado para consulta por el Grupo de Talento Humano relacionado con el nombramiento del Secretario Ejecutivo Grado 16, denominado "Expediente". Al ingresar a este se observó una carpeta denominada "GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO", contentiva de nueve (9) subcarpetas, un archivo en Excel y un pdf; también al ingresar al expediente se encuentran veintitrés (23) documentos en PDF y uno (1) en Excel, todos cargados y sin modificación de fecha 29 de junio de 2025.



Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
COMPROMISOS Y EVALUACIONES	29 de junio	Vanessa Orozco Da	1 elemento	Compartida	
AÑO 2022	29 de junio	Vanessa Orozco Da	5 elementos	Compartida	
AÑO 2025	29 de junio	Vanessa Orozco Da	7 elementos	Compartida	
AÑO 2019	29 de junio	Vanessa Orozco Da	1 elemento	Compartida	
AÑO 2020	29 de junio	Vanessa Orozco Da	6 elementos	Compartida	
AÑO 2018	29 de junio	Vanessa Orozco Da	3 elementos	Compartida	
AÑO 2021	29 de junio	Vanessa Orozco Da	2 elementos	Compartida	
AÑO 2024	29 de junio	Vanessa Orozco Da	10 elementos	Compartida	
AÑO 2023	29 de junio	Vanessa Orozco Da	14 elementos	Compartida	
H.C. GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO.xlsx	22 de julio	Martha Liliana Heri	20.9 KB	Compartida	
GONZALEZ COMBITA CESAR AUGUSTO.pdf	29 de junio	Vanessa Orozco Da	9.40 MB	Compartida	



Nombre	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	11 elementos	Compartir
11 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	217 KB	Compartir
10 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	195 KB	Compartir
GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	514 KB	Compartir
12 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	204 KB	Compartir
13 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	151 KB	Compartir
15 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	203 KB	Compartir
14 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	191 KB	Compartir
18 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	310 KB	Compartir
17 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	226 KB	Compartir
16 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	158 KB	Compartir
20 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	215 KB	Compartir
21 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	272 KB	Compartir
23 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	258 KB	Compartir
15 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO.docx	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	224 KB	Compartir
24 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	263 KB	Compartir
32 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	628 KB	Compartir
31 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	145 KB	Compartir
34 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	139 KB	Compartir
35 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	124 KB	Compartir
33 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	417 KB	Compartir
36 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2024.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	179 KB	Compartir
38 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	295 KB	Compartir
37 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	175 KB	Compartir
39 GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO-4-30-2022.pdf	25 de junio	Vanessa Orozco Dantre	229 KB	Compartir

Se estableció que mediante Resolución No. 2306 de 26 de enero de 2018, la Superintendencia de Puertos y Transportes (para aquel momento), realizó el nombramiento provisional y por el término que durara en encargo la titular de carrera administrativa del empleo "Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16" al señor Cesar Augusto González Combata (Folios 77 – 80 del expediente digital, carpeta "GONZÁLEZ COMBITA CESAR AUGUSTO", pdf GONZALEZ COMBITA CESAR AUGUSTO).

De conformidad con lo anterior, se verificó la Resolución No. 00004500 de 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Puertos y Transporte", en consideración que era el acto administrativo en el cual se encontraban previstos los requisitos específicos del cargo bajo estudio.

Posteriormente, la OCI cotejó que los requisitos exigidos para el empleo nombrado en provisionalidad se encontraran cumplidos por la(s) persona(s) a quien(s) le(s) fue(ron) asignado(s) el(los) empleo(s).

6.1.2 FRENTE AL PROCEDIMIENTO ADELANTANDO POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO

- Resolución No. 2306 de fecha 26 de enero de 2018 "Por la cual se hace un nombramiento provisional". (Folio 80 del expediente digital).

- El día 26 de enero de 2018, se comunicó el nombramiento al funcionario mediante radicado No. 20155200078711 de 26 de enero de 2018, con Resolución No. 2306 de fecha 26 de enero de 2018. Indicándole que su aceptación debía realizarse dentro de los siguientes diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación; y posterior a ello realizar la posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. (Folio 81 del expediente digital).
- El día 26 de enero de 2018, el señor González Combita, realizó por escrito la manifestación de aceptación a la designación realizada. (Folio 85 del expediente digital).
- El día 26 de enero de 2018, se realizó la posesión del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16 del Grupo de Informes Únicos de Infracciones de Transporte, como se registró en el Acta de Posesión No. 012 de fecha 26 de enero de 2018. (Folio 87 del expediente digital).
- El día 31 de enero de 2018, se comunicó por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano al funcionario las funciones del cargo, a través de memorando No. 20185200017063 de 31 de enero de 2018. (Folios 95 a 98 del expediente digital).
- El día 01 de febrero de 2018, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, comunicó la bienvenida como servidor público en la que señaló la posterior inducción virtual a realizar. (Folio 101 del expediente digital).
- El día 02 de febrero de 2018, se realizó inducción al puesto de trabajo. (Folio 103 del expediente digital).

6.1.3 FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Se observó que para el área funcional - donde se ubique el cargo, se tenía como propósito principal *"Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad"* para el siguiente empleo (Folio 157 de la Resolución No. 4500 de 18 de marzo de 2015):

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se Ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

En el título “IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES”, de dicho título se observó la descripción de funciones esenciales, corresponden a las siguientes (Folio 157 de la Resolución No. 4500 de 18 de marzo de 2015):

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, tramitar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con el área del desempeño.
2.	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Desempeñar funciones administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4.	Organizar, planear y atender reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato.
5.	Llevar un control sistematizado y un registro en libros de la correspondencia recibida y despachada.
6.	Actualizar y organizar permanentemente el archivo de la oficina.
7.	Solicitar oportunamente al almacén de la Entidad, los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
8.	Recopilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia.
9.	Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

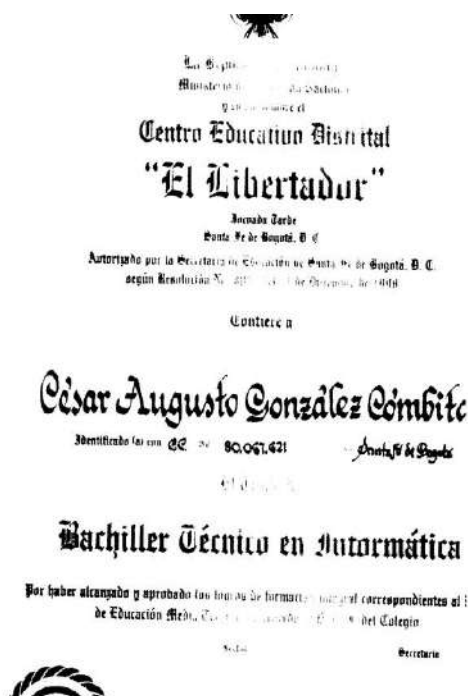
De manera continua, se encuentra el título “V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES”, dentro de las que se encuentran las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia:

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	cinco (5) meses de experiencia laboral

Así las cosas, se cotejaron los documentos que integran la hoja de vida del funcionario nombrado con los requisitos de formación y experiencia, concluyendo que:

- Requisito de formación académica: Diploma de Bachiller

El funcionario cuenta con diploma "*Bachiller técnico en Informática*" de 25 de noviembre de 1999 del Centro Educativo Distrital "El Libertador", conforme al Acta de Grado No. 04 Folio No. 01 de 52 de fecha 26 de noviembre de 1999 (Folio 15 del expediente digital). Es decir que el título estaba acreditado aproximadamente 19 años antes.



Adicional a ello, el funcionario cuenta con un título de Tecnólogo en Gestión Documental desde el 22 de abril de 2015. Es decir, tres años antes del nombramiento. Y tres cursos y/o talleres relacionados entre los años 2012 a 2013.

Por lo que se corrobora que el funcionario al cual se otorgó el empleo contaba para el momento de ocurrencia de los hechos (nombramiento en provisionalidad) con los requisitos de formación académica.

- Requisito de experiencia: 5 meses relacionada o laboral

La OCI constató reposan en la hoja de vida del funcionario las siguientes certificaciones laborales:

FECHA	EMPRESA/ENTIDAD	CARGO
13/03/2001 a 31/12/2004	Almatec LTDA	Auxiliar de Archivo
08/01/2005 a 31/04/2005	Almatec LTDA	Auxiliar de Archivo
01/05/2005 a	Almatec LTDA	Mensajero

30/07/2007			
02/05/2005 01/05/2008	a	Thomas MTI	Mensajero motorizado
16/06/2008 15/02/2009	a	Thomas MTI	Mensajero motorizado
18/02/2009 17/02/2010	a	Thomas MTI	Mensajero motorizado
01/07/2010 28/08/2011	a	Derco Colombia SAS	Mensajero
07/09/2011 18/07/2014	a	Crane & Lifting	Mensajero
11/06/2013 21/01/2015	a	Grupo ASD	Auxiliar mesa de control – aprendiz
02/02/2015 05/02/2015	A	Grupo ASD	Auxiliar mesa de control
10/07/2015 20/11/2015	A	PYZ SERVICIOS UNION TEMPORAL 2014	Auxiliar
02/12/2015 31/01/2016	a	Superintendencia de Transporte	Apoyo Gestión Documental – Técnico 0627
04/02/2016 03/08/2016	a	Superintendencia de Transporte	Apoyo Gestión Documental
04/08/2016 31/12/2016	a	Superintendencia de Transporte	Apoyo Gestión Documental
04/01/2017 03/07/2017	a	Superintendencia de Transporte	Apoyo Gestión Documental
04/07/2017 31/12/2017	a	Superintendencia de Transporte	Apoyo Gestión Documental

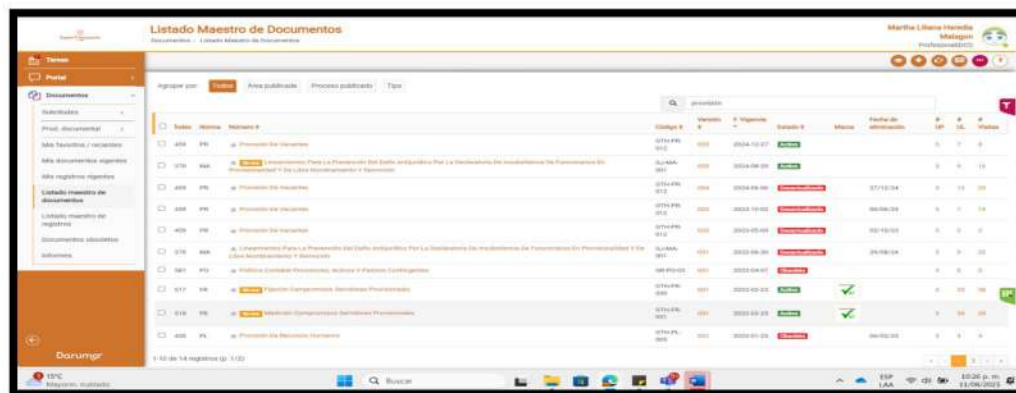
Se observó que en la hoja de vida de la función pública se registró el contrato 149 de 2018 con la Superintendencia de Transporte, entre el 03 de enero de 2018 a 31 de diciembre de 2018, sin embargo, no se encuentra en las certificaciones, razón por la que no se relacionó.

De igual manera la única discrepancia observada, se dio entre la certificación de la empresa Almatec LTDA entre el 08 de enero de 2005 a **31 de abril de 2005** (fecha que no existe); y en el formato único de hoja de vida de persona natural de la Función pública se registró entre el 08 de enero de 2005 a 30 de abril de 2005.

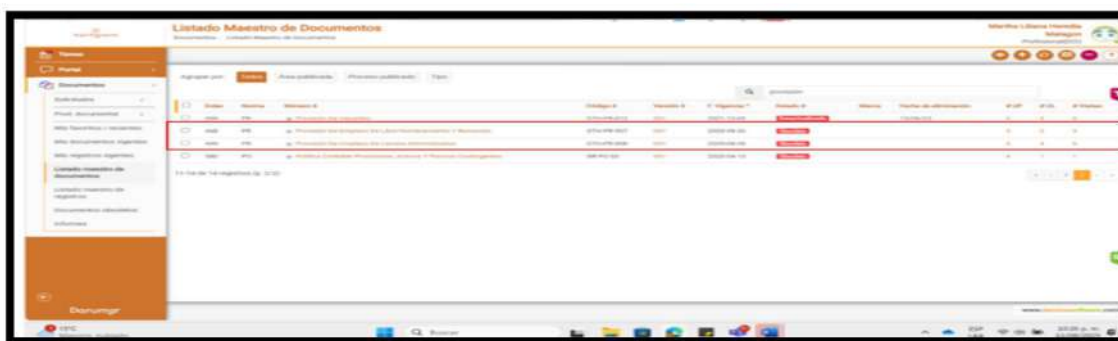
Es importante señalar que, esta oficina también verificó las funciones que había desarrollado antes del nombramiento, como experiencia laboral y los relacionados, observando que no solo cumplía los requisitos de experiencia, sino que los superaba.

6.1.4 VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROVISIÓN DE EMPLEOS

Verificados los documentos que reposan en la cadena de valor se observaron los siguientes:



ID	Status	Titulo	Fecha de creación
459	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
470	NA	Procedimiento de...	2024-10-27
489	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
499	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
510	NA	Procedimiento de...	2024-10-27
520	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
530	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
540	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
550	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
560	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
570	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
580	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
590	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
600	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
610	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
620	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
630	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
640	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
650	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
660	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
670	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
680	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
690	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
700	PR	Procedimiento de...	2024-10-27

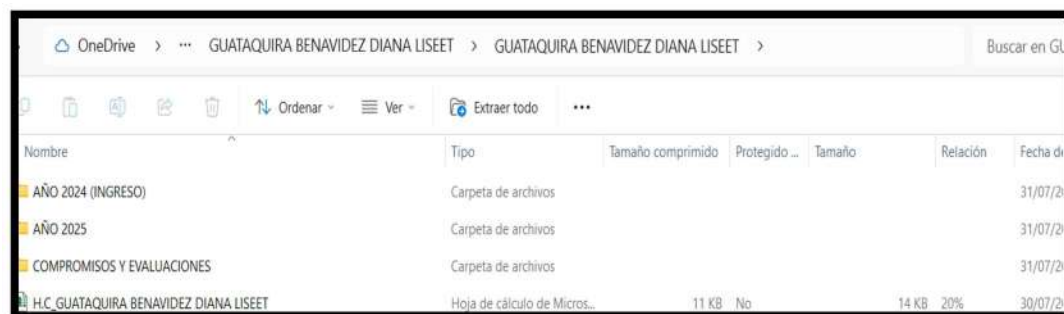


ID	Status	Titulo	Fecha de creación
459	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
470	NA	Procedimiento de...	2024-10-27
489	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
499	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
510	NA	Procedimiento de...	2024-10-27
520	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
530	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
540	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
550	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
560	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
570	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
580	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
590	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
600	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
610	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
620	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
630	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
640	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
650	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
660	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
670	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
680	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
690	PR	Procedimiento de...	2024-10-27
700	PR	Procedimiento de...	2024-10-27

Conforme con lo anterior, los procedimientos que se encuentran están a partir del año 2020, empero el señor González, fue nombrado en el año 2018. En el aplicativo de gestión documental ORFEO no hay registro de este, razón por la cual mediante la plataforma teams, se solicitó al Coordinador del Grupo de Talento Humano el envío del documento el 12 de agosto de 2025, con reiteración del 20 de octubre de 2025, motivo por el cual, no fue posible la verificación del procedimiento existente.

6.2.1 VERIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y HOJA DE VIDA DE DIANA LISET GUATAQUIRA BENAVIDEZ

La verifiqué el expediente digital contentivo de la hoja de vida habilitado para consulta por el Grupo de Talento Humano relacionado con el nombramiento del empleo "Secretario Ejecutivo Grado 16", denominada "GUATAQUIRA BENAVIDEZ DIANA LISET". Al ingresar a esta se observó tres (3) carpetas "AÑO 2024 (INGRESO)" con veintiocho (28) elementos; "AÑO 2025", con doce (12) PDF y dos (2) bases en excel; "COMPROMISOS Y EVALUACIONES" con una (1) subcarpeta "01 SE G16" y un PDF en su interior; además de las tres (3) subcarpetas señaladas reposa una base de Excel "H.C_GUATAQUIRA BENAVIDEZ DIANA LISET".



Se estableció que mediante Resolución No. 10047 de 04 de octubre de 2024, se realizó el nombramiento provisional en el grupo de investigaciones por no suministro de información subjetiva de vigilados de tránsito y transporte terrestre adscrito a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte, en el empleo "Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16" a la señora Diana Liseet Guataquir Benavidez (Folios 1 a 4 del PDF "2024-10-04 RESOLUCIÓN N° 10047 – NOMBRAMIENTO PROVISIONAL" de la subcarpeta "AÑO (2024)" del expediente digital).

Acto seguido, se verificó la Resolución No. 0010 de 02 de enero de 2023 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte", correspondiente al acto administrativo por el cual se establecen las funciones y requisitos exigidos para desempeñar el empleo. Por último, la OCI verificó el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de formación académica y de experiencia allí exigidos.

6.2.2 FRENTE AL PROCEDIMIENTO ADELANTANDO POR EL GRUPO DE TALENTO HUMANO

- El día 04 de octubre de 2024, se profirió la Resolución No. 10047 "Por la cual se hace un nombramiento provisional". (Folio 1 a 4 del PDF "2024-10-04 RESOLUCIÓN N° 10047 – NOMBRAMIENTO PROVISIONAL" de la carpeta digital).

- El día 04 de octubre de 2024, se comunicó el nombramiento a la funcionaria mediante radicado No. 20245020818201 de 07 de octubre de 2024, con Resolución No. 10047 de 04 de octubre de 2024. Indicándole que su aceptación debía realizarse dentro de los siguientes diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación; y posterior a ello realizar la posesión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. (Folio 1 a 2 del PDF "2024-10-07 COMUNICACIÓN NOMBRAMIENTO" de la carpeta digital).
- El día 07 de octubre de 2024, la señora Diana Liseet Guataquira Benavidez, realizó por escrito la manifestación de aceptación a la designación realizada. (Folio 1 del PDF "2024-10-07 ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO" de la carpeta digital).
- El día 07 de octubre de 2024, se realizó la posesión del cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 16 del Grupo de Investigaciones Por No Suministro de Información Subjetiva de Vigilados de Tránsito y Transporte, como se registró en el Acta de Posesión No. 077 de fecha 07 de octubre de 2024. (Folios 1 a 2 del PDF "2024-10-07 ACTA DE POSESIÓN N° 077" de la carpeta digital).
- El día 07 de octubre de 2024, se comunicó por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano a la funcionaria las funciones del cargo, a través de memorando No. 20245020123483 de 07 de octubre de 2024. (Folios 1 a 2 del PDF "2024-10-07 MEMORANDO FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO 16" de la carpeta digital).
- El día 07 de octubre de 2024, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, comunicó la bienvenida como servidora pública en la que señaló la información para realizar la inducción virtual. (Folio 1 del PDF "2024-10-07 BIENVENIDA COMO SERVIDOR PÚBLICO" de la carpeta digital).
- El día 07 de octubre de 2024, se realizó inducción al puesto de trabajo. (Folios 1 a 2 del PDF "2024-10-07 INDUCCIÓN PUESTO DE TRABAJO Y CERTIFICADO" de la carpeta digital).
- El día 1148 de 01 de julio de 2025 "*Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones*", se dispuso el nombramiento de periodo de prueba de la señora Edith Rocío Rivera Pachón, quien hace parte de las disposiciones establecidas en la Resolución 3082 de 02 de abril de 2025, por la cual se conforme y adopta la lista de elegibles para proveer vacantes definitivas del empleo, y por tanto, se procedió a la terminación de encargo y nombramiento provisional de la señora Guataquira (Folios 1 a 7 del PDF "2025-07-01 RESOLUCIÓN N° 11486 – TERMINACIÓN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL" de la carpeta digital).

- El día 02 de julio de 2025, la Coordinadora del Grupo de Notificaciones de la Dirección Administrativa – Secretaria General, emitió el documento “FE DE ERRATAS”, aclarando la fecha de la Resolución No. 1148. (Folio 1 del PDF “2025-07-02 FE DE ERRATAS RES. N° 11486 01-07-2025- TERMINACIÓN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL” de la carpeta digital).

6.2.3 FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL NOMBRAMIENTO

Se observó que para el área funcional - donde se ubique el cargo, se tenía como propósito principal “Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia” para el siguiente empleo (Folio 1277 – hoja No. 8 de la Resolución No. 0010 de 02 de enero de 2023):

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023		HOJA No. 8
Por medio de la cual se deroga la Resolución 2000 del 3 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL	Asistencial	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo	
CÓDIGO	4210	
GRADO	16	
N. DE CARGOS	Nueve (9)	
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo	
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa	

En el título “IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES”, de dicho título se observó la descripción de funciones esenciales, corresponden a las siguientes (Folio 1277 de la Resolución No. 0010 de 02 de enero de 2023):

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar todo el trámite documental de los asuntos relacionados con el área del desempeño, en las plataformas establecidos por la entidad para tal fin. 2. Atender a los usuarios y dar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Ejercer las funciones administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Coordinar las reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superior inmediato. 5. Hacer un control sistematizado y un registro de la correspondencia recibida y despachada. 6. Compilar en forma permanente y mediante cuadros sistematizados la información necesaria para el buen funcionamiento de la dependencia. 7. Gestionar las PORD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite. 8. Cumplir las normas, reglamentos, manuales, políticas establecidas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado dentro de la entidad. 9. Organizar y custodiar la totalidad de los documentos que le sean asignados para su trámite, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de archivo. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

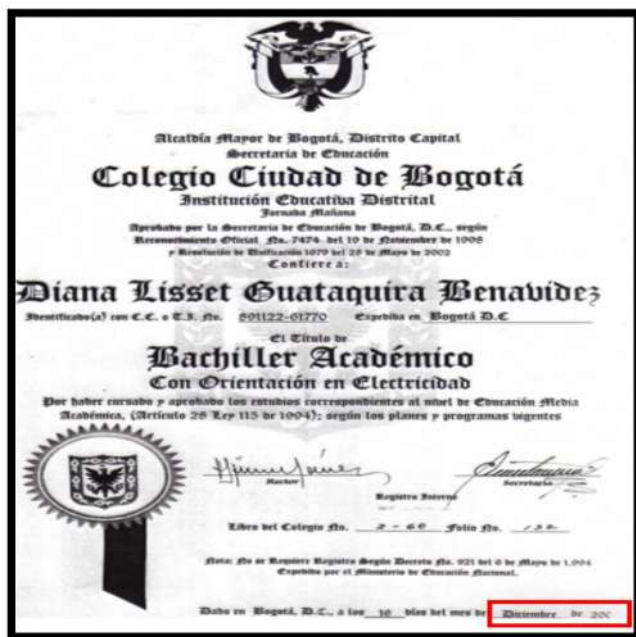
De manera continua, se encuentra el título “V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES”, dentro de las que se encuentran las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia:

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Ofimática básica, redacción, ortografía y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DEL 2 DE ENERO DE 2023	
HOJA No. 2	
Por medio de la cual se otorga la Resolución 2000 del 5 de febrero de 2020 y sus modificatorias y se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Transporte	
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia relacionada o laboral

Se pudo observar respecto a los documentos que obran en la hoja de vida y los requisitos exigidos lo siguiente:

- Requisito de formación académica: Diploma de Bachiller

La funcionaria cuenta con diploma "*Bachiller Académico con Orientación en Electricidad*" de fecha 16 de diciembre de 200█ Colegio Ciudad de Bogotá – Institución Educativa Distrital, (Folio 1 del PDF "*CERTIFICACIONES ACADÉMICAS*" de la carpeta digital). Sin embargo, no es posible, cotejar el año en el cual se graduó como bachiller, teniendo en cuenta en cuenta que en el soporte allegado no se encuentra completo el número, así como tampoco el certificado que se encuentra cargado en SECOP II, ni en la de vida de función pública ya que no se registró la información de bachiller.

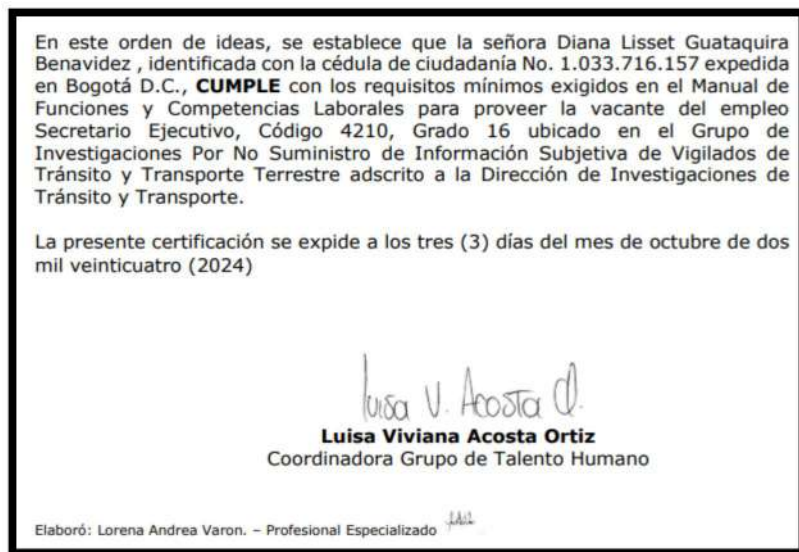


Sin embargo, se pudo observar que la señora Guataquira posteriormente cuenta con un diploma de *"Técnico en Análisis y Diseño de Sistemas"*, de fecha 11 de febrero de 2011 según Acta No. E0372.

Adicional a ello, cuenta con un título de Tecnólogo en Gestión bancaria y de Entidades Financieras del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA del 18 de marzo de 2016; y también, un certificado de competencia laboral en la norma *"Organizar archivos de gestión de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte – NIVEL INTERMEDIO"*.

En consideración que, es la hoja de vida y soportes que reposan en la función pública, y se presumen legales al no haber prueba contrario, dicho documento goza de legalidad y se presumen que la información allí consignada fue corroborada por el área de Talento Humano. No obstante, se deja la observación, que de los documentos que reposan en la hoja de vida y en Secop II no se tiene con certeza la fecha en la que se graduó de bachiller.

Es importante señalar, que obra en la hoja de vida digital el documento denominado *"2024-10-03 CERTIFICADO REQUISITOS MÍNIMOS"*, en el que la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, certificó el día 03 de octubre de 2024, el cumplimiento de dicho requisito mínimo (Folios 1 a 3 del PDF *"2024-10-03 CERTIFICADO REQUISITOS MÍNIMOS"* de la carpeta digital).



Conforme con lo anterior, y bajo la presunción de legalidad del documento y la veracidad que la entidad estableció en el momento de los hechos, se encuentra en la carpeta un diploma de bachiller.

- Requisito de experiencia: 5 meses relacionada o laboral

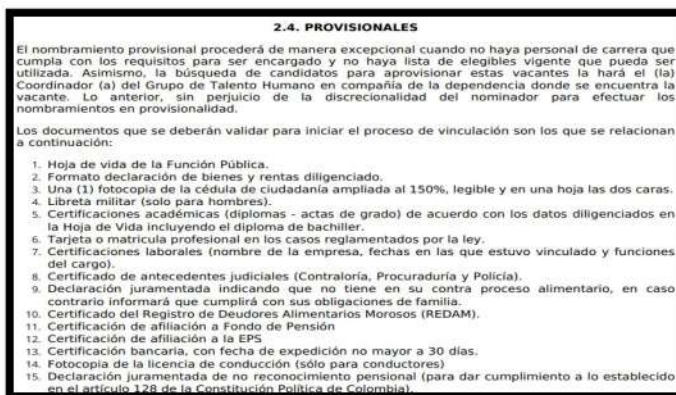
La OCI constató en la hoja de vida del funcionario las siguientes certificaciones laborales:

FECHA		EMPRESA/ENTIDAD	CARGO
02/08/2016 31/12/2016	a	Supertransporte (509-2016)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
002/01/2017 01/07/2017	a	Supertransporte (002-2017)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
04/07/2017 31/12/2017	a	Supertransporte (542-2017)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
02/01/2018 31/12/2018	a	Supertransporte (009-2018)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
11/01/2019 25/05/2019		Supertransporte (151-2019)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
27/05/2019 30/09/2019	a	Supertransporte (369-2019)	Apoyo a la gestión al Grupo de Notificaciones
12/11/2019 31/12/2019	a	Supertransporte (613-2019)	Apoyo a la gestión, en la Superintendencia de Transporte
27/01/2020 31/12/2020	a	Supertransporte (147-2020)	Apoyo a la gestión (...) realizando actividades de preparación de la información de los expedientes que son objetos de análisis por los profesionales del Derecho de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre.
18/02/2021 31/12/2021	a	Supertransporte (171-2021)	Apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades administrativas y archivísticas de la documentación e información generada en la gestión institucional.
20/01/2022 05/09/2022	a	Supertransporte (205-2022)	Apoyo a la gestión a la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, desarrollando actividades administrativas y archivísticas de la información y documentación de la dependencia.
07/09/2022		Supertransporte (213-2022)	Apoyo a la gestión a la Dirección de Investigaciones de la Delegatura de Tránsito y Transporte Terrestre, desarrollando actividades administrativas y archivísticas de la información y documentación de la dependencia.
14/03/2023 13/07/2023	a	Supertransporte (241-2023)	Apoyo a la gestión a la Superintendencia de Transporte, realizando actividades de organización y clasificación de los radicados y expedientes que contenga las investigaciones.
17/07/2023 31/12/2023	a	Supertransporte (561-2023)	Apoyo a la gestión a la Superintendencia de Transporte, realizando actividades de organización y clasificación de los radicados y expedientes que contenga las investigaciones.

Así las cosas, el requisito de experiencia se encuentra cumplido de acuerdo con las funciones requeridas para el empleo como requisitos mínimos.

6.2.4 VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO PARA EL NOMBRAMIENTO EN PROVISIÓN DE EMPLEOS

Se profirió la Resolución No. 10047 de 04 de octubre de 2024, "*Por la cual se hace un nombramiento provisional*", por lo que la OCI, verificó el documento cargado en la cadena de valor DARUMA denominado "*Provisión de vacantes*", del Proceso de Gestión de Talento Humano, Código: GTH-PR-012, versión: 004, fecha de aprobación: 06/06/2024 atendiendo a que se encontraba vigente al momento de realizar el nombramiento. A folio 7, se observa el procedimiento a seguir en el caso de encargo a provisionales el cual de manera puntual especifica los requisitos que se deben seguir, tanto para agotar el trámite por la entidad, como lo que se debe acreditar para la vinculación en los siguientes términos:



Se prevé entonces, en el procedimiento lo siguiente para la entidad:

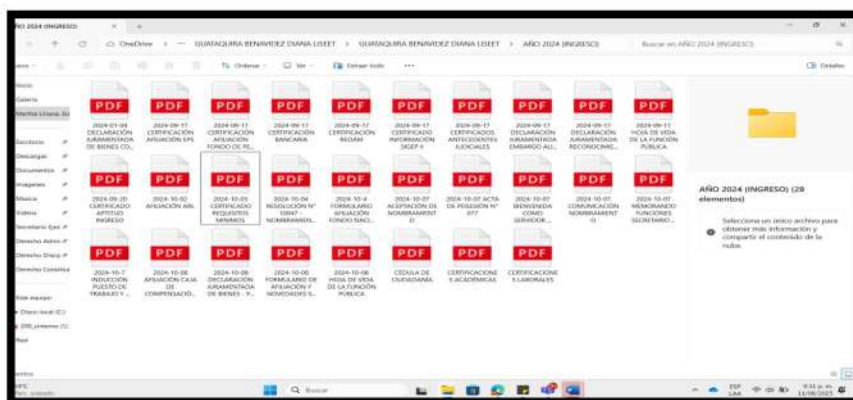
1. Que sea excepcional: cuando no haya personal de carrera que cumpla los requisitos para ser encargado.
2. No haya lista de elegibles.
3. Se hace por parte del Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano con la dependencia donde se encuentra la vacante.¹

Sobre el particular, debe señalarse que se encuentra en la carpeta digital contentiva de la hoja de vida, la certificación de fecha tres (3) de octubre de dos mil veinticuatro (2024), mediante la cual la Coordinadora del Grupo de Talento Humano, aseveró que:

¹ Sin perjuicio de la discrecionalidad del nominador para efectuar los nombramientos en provisionalidad.



Por otra parte, en cuanto a los documentos exigibles a la persona de nombramiento, los mismos se observaron en la en hoja vida.



En la descripción de las actividades de dicho procedimiento se señala que una vez se establezca si se provee lista o no de elegibles se debe:

6	Determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos Identificar cuáles de los servidores públicos de carrera administrativa cumplen con los requisitos para ocupar el empleo: - Formación académica y experiencia (de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales). - No tener sanción disciplinaria en el último año. - Evaluación de desempeño laboral en nivel sobresaliente. - Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo (este requisito se verifica a partir de la actividad 12) Nota: inicialmente se hará con las personas que ocupen en titularidad el empleo inmediatamente inferior al ofertado.	Profesional	Grupo de Talento Humano	Listado de los servidores públicos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos
---	--	-------------	-------------------------	---

Es decir que, al cotejar las actividades que trae el procedimiento se encuentran los soportes correspondientes, por el contrario, en la queja no hay evidencia que este se haya realizado en contra de lo establecido legalmente para el nombramiento.

Observación:

La Oficina de Control Interno para realizar la verificación especial del presente caso el cual fue puesto en conocimiento a través de correo electrónico institucional jefaturacontrolinterno@supertransporte.gov.co, el día 09 de octubre de 2024, realizó la solicitud al Grupo de talento Humano en tres (3) ocasiones lo que retrasó la verificación especial programada. El día 29 de junio de 2025, el coordinador del Grupo de Talento Humano, dio respuesta en los siguientes términos “(...) *compartí todo el expediente del funcionario, reitero mi compromiso y entenderás la contingencia tan grande que tenemos, no volveremos a generar retrasos en la entrega de la información*”. Empero, posteriormente se estableció que la información remitida se encontraba incompleta, por lo que se reiteró en dos (2) ocasiones más por la plataforma teams la aclaración y envío de la información.

Es preciso aclarar, que dicha reiteración se realizó por cuanto no se evidenció ni en el gestor de procesos DARUMA, así como tampoco página *web* o gestor documental Orfeo, el Manual de Funciones vigente para el año 2018, razón por la que fue solicitado de forma expresa en la solicitud. Es decir que, este correspondía a un documento relevante para la verificación del presente caso en el caso del señor González.

En el caso particular de la señora Guataquira, a pesar de solicitar de manera expresa el Manual de Funciones por parte de esta oficina, no fue remitido.

Recomendación:

Esta oficina reitera respetuosamente e invita al Grupo de Talento Humano a realizar los ajustes pertinentes, con el fin de garantizar la armonía en el desarrollo de las funciones asignadas y, como buena práctica institucional, prevenir actuaciones divergentes. Así mismo, se recomienda el cargue adecuado de los documentos en los distintos sistemas de información.

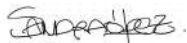
7. CONCLUSIONES

En relación con el caso de la señora **Guataquira**, en el cual se señaló que “los nombramientos que se han venido presentando durante el último año por parte de la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre, a cargo de la directora Claudia Marcela Ariza, se realizan a partir de la selección de hojas de vida de posibles candidatos” (sic), y que, pese a la solicitud de Talento Humano a los funcionarios en provisionalidad para remitir hojas de vida actualizadas con ocasión de nombramientos provisionales por meritocracia, “en ninguno de los casos se ha

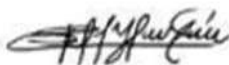
procedido a realizar pruebas técnicas a los posibles interesados para suplir dichos encargos”, afirmando además que dentro de la planta provisional existen personas con formación universitaria y mayor experiencia, se precisa lo siguiente:

De conformidad con el procedimiento vigente para la fecha de los hechos, las pruebas de aptitud y habilidad se aplican exclusivamente a los funcionarios de carrera administrativa que cuentan con derecho preferencial de encargo. En el caso de las provisiones, el procedimiento establece expresamente que la búsqueda de candidatos para la provisión de las vacantes corresponde al(la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, en conjunto con la dependencia donde se genera la vacante.

Con base en la revisión efectuada, esta Oficina pudo establecer que, para el nombramiento objeto de análisis, se acreditaron los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, y se desarrollaron las actividades previstas en el procedimiento institucional registrado en el sistema DARUMA, bajo el código **GTH-PR-012**.


Firmado
digitalmente por
Sandra Lucía López
Pedreros

Sandra Lucía López Pedreros
Jefe Oficina de Control Interno



Martha Liliana Heredia Malagón
Contratista OCI – Auditor Interno

Copia: Deisy Amparo Lara Barbón, Secretaria General; Martha Patricia Aguilar Copete, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Alberto José Daza Sagbini, Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Dina Rafaela Sierra Rochels, Delegada de Puertos; Verónica Vanesa Martínez Tobón, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Urías Romero Hernández, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-OTIC; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.

Elaboró y Verificó: Martha Liliana Heredia Malagón – Contratista OCI

Revisó: Sandra Lucía López Pedreros - Jefe Oficina de Control Interno

Z:\OCI_2025\200-21-INFORMES\200-21.04 INFORMES DE SEGUIMIENTOS-PAA\PQRSD 2025\QUEJAS\Verificación Especial