



Informe Seguimiento y Evaluación

Verificación a componentes de hoja de vida y bienes y rentas de los servidores públicos de la URF en SIGEP II

Vigencia 2026



URF

Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance	3
4.	Criterios de evaluación	3
4.1.	Marco normativo	3
4.2.	Otros requisitos institucionales.....	3
5.	Metodología de evaluación	4
6.1.	Marco normativo y procedimientos internos	4
6.1.1.	Ley 2013 de 2019.....	4
6.1.2.	Decreto 1083 de 2015.....	5
6.1.3.	Plan de monitoreo y seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP)	7
6.1.4.	Procedimiento: vinculación, permanencia y retiro	8
6.2.	Verificación del cumplimiento al marco normativo y procedimientos internos	10
6.2.1.	Distribución de empleos por nivel jerárquico	11
6.3.	Verificación de hoja de vida en SIGEP II.....	13
6.3.1.	Monitoreo de actualización de hoja de vida – SIGEP II	13
6.3.2.	Actualización de hoja de vida por verificación individual URF 2025	15
6.4.	Monitoreo de Declaración de bienes y rentas en SIGEP II	20
6.4.1.	Verificación individual – Declaraciones de bienes y rentas URF	22
6.4.2.	Verificación y comprobación selectiva.....	25
6.5.	Cumplimiento de la Ley 2013 de 2019	27
7.	Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora	29
7.1.	Aspectos positivos	29
7.2.	Observaciones	29
7.3.	Oportunidades de mejora	29
8.	Conclusiones.....	30
9.	Elaboración del informe	30

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

1. Introducción

En cumplimiento de lo establecido en los títulos 16 y 17 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019, relacionada con los principios de transparencia y publicidad mediante la declaración de bienes y rentas y de conflictos de interés, el proceso de Control y Evaluación incluyó en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026 el seguimiento al cumplimiento del marco normativo previamente descrito, así como de los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en materia de registro, almacenamiento, consolidación y seguimiento de la información institucional de la URF registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

En particular, se verificó la publicación, actualización y seguimiento de las hojas de vida, las declaraciones de bienes y rentas y las declaraciones de conflictos de interés de los servidores públicos de la URF.

Para tal efecto, se revisó la información registrada en el aplicativo de SIGEP II, a través de su catálogo de reportes:

- Distribución de empleos por nivel jerárquico:** con el propósito de verificar que la estructura registrada en el aplicativo correspondiera con la planta de personal vigente de la Unidad.
- Monitoreo de actualización de hojas de vida:** para verificar que la información de los servidores públicos se encontrara actualizada para la vigencia 2026.
- Monitoreo al registro y actualización de las declaraciones de bienes y rentas:** con el propósito de verificar que estas se hubieran presentado de manera periódica y oportuna, dentro del plazo establecido, es decir, antes del 31 de mayo de 2026, así como constatar que los servidores que ingresaron o se retiraron del servicio público contaran con la respectiva declaración de ingreso o retiro, según correspondiera.

Finalmente, se revisaron en el Plan de Acción Institucional las acciones asignadas al auditado, con el propósito de verificar la aplicación de los procedimientos internos (GH-PN-004 y GH-PD-001), la actualización de la información en SIGEP II, y el monitoreo realizado por el líder del proceso de Gestión Humana en lo que respecta a declaraciones de bienes y rentas y la caracterización de los servidores públicos de la Entidad.

2. Objetivo

Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para el registro, la consolidación y el seguimiento de la información institucional de la URF en el Sistema de Información y

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

Gestión del Empleo Público (SIGEP II), especialmente en lo relacionado con la publicación y el seguimiento de las hojas de vida, y la declaración de bienes y rentas, y de conflictos de interés de sus servidores públicos.

3. Alcance

El seguimiento se llevará a cabo sobre los módulos o componentes de hoja de vida y de declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del SIGEP II, correspondientes a los servidores públicos de la URF. Asimismo, se tendrá en cuenta la información publicada en el Aplicativo por la Integridad, así como los controles efectuados por el proceso de Gestión Humana, en su calidad de responsable de la administración del sistema, durante la vigencia 2026.

4. Criterios de evaluación

4.1. Marco normativo

- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Ley Anti-trámites. Decreto 0019 de 2012, artículo 227.
- 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, renta y registro de los conflictos de interés.
- Ley 190 de 1995, por medio de la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- 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 830 de 2021, Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente – PEP.
- Circular Conjunta 100-004-2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República sobre lineamientos para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de integridad pública, en particular las relacionadas con la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre rentas de PEP.

4.2. Otros requisitos institucionales

- Plan de Acción Anual vigencia 2026, acciones relacionadas con el objeto de estudio.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

- Documento GH-PN-004, versión 2.0 *Plan de Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo – SIGEP*, actualizada el 17 de diciembre de 2025.
- Documento GH-PD-001, Vinculación, permanencia y retiro. Versión 5.0 del 12 de enero de 2023.
- Información adicional aportada por el proceso

5. Metodología de evaluación

Para el desarrollo del seguimiento se aplicarán las siguientes técnicas de auditoría:

- ✓ **Inspección y análisis documental:** verificación de la existencia, validez y cumplimiento de los parámetros aplicables a los componentes objeto de seguimiento registrados por la URF en la plataforma SIGEP II. Asimismo, se evaluará la integridad y la calidad de la información registrada, así como los controles implementados por el proceso de Gestión Humana, con el fin de identificar hallazgos (positivos, u observaciones) así como oportunidades de mejora.
- ✓ **Indagación:** técnica complementaria para solicitar información adicional al proceso auditado cuando sea necesario aclarar aspectos específicos, o resolver inquietudes, o complementar los soportes u evidencias existentes.

6. Evaluación realizada

Se llevó a cabo un proceso de verificación al catálogo de reportes del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano – SIGEP II, en lo relacionado con el monitoreo de los componentes de vinculación, hoja de vida y declaración de bienes y rentas. De la misma manera, se verificaron las acciones contenidas en el Plan de Acción Institucional y los procedimientos internos, con el fin de conocer la aplicación del marco normativo vigente al interior de la Unidad durante la vigencia 2026.

6.1. Marco normativo y procedimientos internos

6.1.1. Ley 2013 de 2019

Mediante la Ley 2013 de 2019 se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y el registro de los conflictos de interés.

El artículo 3 de la misma ley indica que la presentación y el registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios deberán actualizarse anualmente mientras subsista la calidad de los sujetos obligados. Asimismo, todo cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas deberá ser comunicado a la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes a su ocurrencia. Este artículo también establece que dicha declaración debe registrarse en el SIGEP II.

Por su parte, el artículo 5 establece la información pública que debe contener la declaración de bienes y rentas:

- 1) Nombre completo y documento de identidad.
- 2) País, departamento y municipio de nacimiento.
- 3) País, departamento y municipio de domicilio.
- 4) Ingresos y rentas obtenidos en el último año gravable, especificando únicamente el concepto y el valor.
- 5) Cuentas bancarias de las que sea titular y su saldo.
- 6) Bienes patrimoniales, identificando el tipo de bien, el municipio de ubicación y su valor.
- 7) Saldo y concepto de las acreencias y obligaciones vigentes.
- 8) Participación actual como miembro de juntas o consejos directivos.
- 9) Mención sobre su calidad de socio en corporaciones, sociedades y asociaciones.
- 10) Declaración de las actividades económicas de carácter privado adicionales a las declaradas previamente, que se desarrollen de forma ocasional o permanente.

6.1.2. Decreto 1083 de 2015

El cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, *Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*, comprende, entre otros aspectos, las disposiciones contenidas en los títulos 16 y 17, relacionadas con la declaración de bienes y rentas, el informe de actividad económica y el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).

En lo que respecta al Título 16, relacionado con la declaración de bienes y rentas y la hoja de vida, los artículos 2.2.16.1 al 2.2.16.5 establecen la obligatoriedad de presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información correspondiente a la actividad económica privada, mediante el formulario único establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

La declaración deberá presentarse al momento del ingreso al servicio, con **corte de cuentas al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior**. En caso de retiro, la actualización en el sistema deberá realizarse con corte a la fecha en que se produzca

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

el retiro y ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En cuanto a la actualización de la declaración de bienes y rentas, esta deberá realizarse a través del módulo dispuesto en el SIGEP II y presentarse anualmente. Específicamente, **los servidores públicos de las entidades y organismos públicos del orden nacional deberán efectuarla entre el 1 de abril y el 31 de mayo de cada vigencia.** Lo anterior será verificado por el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, al menos una vez por semestre, mediante la comprobación de la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, a través de un sistema de muestreo o selección al azar.

Por su parte, el Título 17, en su artículo 2.2.17.7, establece las responsabilidades de los representantes legales de las entidades públicas integradas al SIGEP II y de los jefes de control interno o quienes hagan sus veces. En este sentido, las entidades y organismos a los que aplica dicho título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información institucional y del recurso humano a su servicio.

En consecuencia, corresponde a los representantes legales garantizar que la información incorporada en el SIGEP II sea operada, registrada, actualizada y gestionada de manera oportuna, así como que cumpla con criterios de veracidad y confiabilidad. A su vez, el jefe de control interno o quien haga sus veces debe realizar seguimiento para verificar que la respectiva entidad cumpla con los términos establecidos y con las demás directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

En este contexto, también debe observarse lo dispuesto en el artículo 2.2.17.10, relacionado con el formato de hoja de vida, el cual establece un formato único y estandarizado para recopilar información sobre las personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del sector público. Esta disposición establece la obligación para los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de diligenciar el formato único de hoja de vida.

Adicionalmente, el artículo 2.2.17.11, relacionado con la guarda y custodia de las hojas de vida y de las declaraciones de bienes y rentas, establece que cada entidad debe conservar, en la unidad de personal, de contratos o en la dependencia que haga sus veces, la información correspondiente a las hojas de vida y a las declaraciones de bienes y rentas, según corresponda, incluso después del retiro del servidor público o de la terminación del contrato. La custodia de dicha información estará a cargo del jefe de la respectiva unidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

6.1.3. Plan de monitoreo y seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo (SIGEP)

El plan tiene como propósito verificar que la información relacionada con los servidores públicos de la URF se encuentre registrada, actualizada y almacenada en el SIGEP II, de conformidad con el marco normativo previamente referenciado. Esto permite adoptar acciones preventivas o correctivas orientadas al mejoramiento del proceso de actualización de las hojas de vida y de las declaraciones de bienes, rentas y conflictos de interés de cada servidor público vinculado a la entidad.

Por tal razón, la URF establece una metodología que contempla los siguientes aspectos:

- a. **Directorio de servidores públicos:** Existe un directorio de servidores públicos, el cual es publicado en la página web de la URF, a través del menú obligatorio de transparencia 1.5, *Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas*. Este directorio deberá actualizarse, como mínimo, una vez cada cuatrimestre, con el fin de reflejar oportunamente los movimientos de planta de la Unidad.
- b. **Seguimiento y verificación de las hojas de vida:** El seguimiento y la verificación de las hojas de vida se realizarán dos veces al año (semestralmente), mediante la revisión de la información registrada en el SIGEP II. En este proceso se efectuará el análisis de la información encontrada y se formularán las observaciones correspondientes. Cuando sea necesario, se solicitará al servidor público la actualización de la información mediante correo electrónico.

Para el seguimiento correspondiente al primer semestre, se tomará una muestra aleatoria equivalente al 50% de los servidores públicos, con fecha límite de verificación al 30 de junio de 2026. El segundo seguimiento se realizará sobre el 50% restante de los servidores que no hayan sido verificados durante el primer semestre, con fecha límite al 31 de diciembre de 2026.

- c. **Diagnóstico y análisis de las hojas de vida:** Posteriormente, se presenta un diagnóstico, análisis y las observaciones relacionadas con el estado de actualización de las hojas de vida, así como con los pendientes identificados a la fecha de corte del plan. Este diagnóstico permite determinar el estado real de las hojas de vida de los servidores públicos de la URF y constituye una base para el análisis de la información con corte al 31 de diciembre.
- d. **Declaración de bienes y rentas y actualización de la información en SIGEP II:** Se presenta la información relacionada con la declaración de bienes y rentas, así como con su seguimiento, actualización y registro en el SIGEP II.

En este apartado se establecen las responsabilidades asociadas con la verificación de las declaraciones, los plazos correspondientes y el rol del proceso de Gestión Humana en la validación de la información reportada.

Asimismo, se contemplan las auditorías de veracidad, que deberán realizarse al menos una vez por semestre, mediante una comprobación selectiva o aleatoria que permita verificar la información declarada por los servidores públicos de la URF.

En cuanto a la actualización del SIGEP II, se contempla la implementación de acciones de control progresivas y correctivas frente a la existencia de información faltante en las hojas de vida. Estas acciones se inician con una solicitud de actualización dirigida al servidor mediante correo electrónico, en la cual se establece una fecha límite para realizar la corrección. En caso de persistir el incumplimiento, se efectuará un requerimiento mediante memorando.

- e. **Cumplimiento de la Ley 2013 de 2019:** Se solicita información relacionada con el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, particularmente respecto de las obligaciones que recaen sobre los servidores públicos que desempeñan cargos directivos y gerenciales de la entidad. En el caso de la URF, estas obligaciones corresponden al director general y a los subdirectores Técnicos de la misma.

Los servidores en mención deben registrar y publicar su declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y remitir una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta. Esta información debe registrarse y publicarse en el aplicativo para la Integridad Pública del DAFP, mediante la opción Declaración de Ley 2013 de 2019, de acuerdo con los plazos establecidos.

Esta información deberá actualizarse anualmente mientras el sujeto obligado permanezca en el cargo. De la misma forma, cualquier modificación deberá ser reportada en el aplicativo dentro de los dos (2) meses siguientes a la ocurrencia del cambio.

6.1.4. Procedimiento: vinculación, permanencia y retiro

El procedimiento busca estructurar de forma clara las actividades, responsables y registros requeridos para la provisión de vacantes temporales o definitivas, gestionar el desarrollo del personal y formalizar la desvinculación de los servidores de la URF, garantizando su idoneidad técnica y promoviendo un clima laboral de calidad. Su alcance comprende a todos los servidores de la Unidad, independientemente de su tipo de vinculación, ya sea por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o

provisionalidad. El documento establece una metodología que contempla las fases de vinculación, permanencia y retiro:

A. **Fase de vinculación:** En la fase de vinculación se contemplan las actividades relacionadas con el ingreso y los nombramientos de los servidores, de acuerdo con la naturaleza del empleo:

- **Libre nombramiento y remoción:** se realiza el nombramiento ordinario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, así como la aplicación de las pruebas de conocimiento y comportamentales correspondientes. Una vez posesionado el servidor, su hoja de vida deberá ser publicada durante tres (3) días calendario en las páginas web de la URF y del DAPRE. En el caso de los cargos del nivel directivo, deberá garantizarse, además, la publicación de la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta ante la DIAN, de conformidad con lo establecido en la Ley 2013 de 2019.
- **Empleos de carrera administrativa:** se solicita a la CNSC la lista de elegibles para efectuar el nombramiento en período de prueba o en ascenso, según corresponda. En caso de no existir lista de elegibles, el empleo se proveerá prioritariamente mediante encargo a servidores de carrera que tengan derecho preferencial, manifiesten su interés y cumplan con el perfil requerido para el cargo.
- **Provisionalidad:** esta modalidad se utiliza únicamente cuando se hayan agotado las alternativas de provisión mediante período de prueba, ascenso o encargo. Para su aplicación, se analizan como mínimo dos (2) hojas de vida, se realiza una entrevista, se aplica una prueba de conocimientos y se solicitan pruebas comportamentales.

En cuanto al proceso de posesión, se contemplan los plazos establecidos en la normativa vigente para la aceptación del cargo y la toma de posesión, la cual deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

B. **Fase de permanencia:** La fase de permanencia comprende las actividades orientadas al desarrollo y bienestar de los servidores de la Unidad. En esta etapa se incluyen el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, como instrumentos para fortalecer las competencias de los servidores, promover su desarrollo integral y contribuir a un adecuado clima laboral.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

C. Fase de retiro o desvinculación: La fase de retiro comprende las motivaciones de la desvinculación derivadas, entre ellas, renuncia, insubsistencia, destitución o jubilación. En estos casos, se adelanta el trámite administrativo correspondiente y se notifica al servidor mediante oficio, junto con los requisitos establecidos para la entrega del puesto y la obtención del respectivo paz y salvo. Entre los requisitos se encuentran:

- Entrega del inventario físico de los elementos que se encuentren a su cargo.
- Presentación del informe de gestión, detallando los asuntos y temas a su cargo, con el visto bueno y aprobación del jefe inmediato.
- Devolución del carné institucional.
- Cierre del vínculo laboral en el SIGEP II
- Presentación de la declaración de bienes y rentas por retiro en el SIGEP II, debidamente firmada, dentro de los cinco (5) días siguientes al retiro.
- Dejar atendidas o gestionadas las tareas pendientes en la bandeja de entrada del SIED y las asignaciones en el SMGI.

Con estas actividades se formaliza el cierre del ciclo laboral del servidor. Como parte de este proceso, se realiza una entrevista de retiro con el propósito de recopilar su percepción sobre la Entidad e identificar oportunidades de mejora. Asimismo, se solicita la realización del examen médico de egreso, se efectúa la desvinculación del servidor en el SIGEP II, se actualiza la matriz de planta de personal y se proyecta la liquidación definitiva de las prestaciones sociales a que haya lugar.

6.2. Verificación del cumplimiento al marco normativo y procedimientos internos

En cumplimiento del marco normativo, del Plan de Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y del Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro previamente referenciados, se procedió a validar la composición y distribución jerárquica de la planta de personal registrada en el SIGEP II, con el propósito de verificar su correspondencia con la información disponible en la Entidad y publicada en su página web.

Posteriormente, se verificó la disponibilidad, actualización y contenido de las hojas de vida de los servidores públicos de la URF para la vigencia 2026, con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, se validó la actualización y el registro de las declaraciones de bienes y rentas y de los conflictos de interés con corte al 31 de mayo de 2026, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, se verificó el registro y la publicación de las declaraciones correspondientes a los servidores que desempeñan cargos directivos en la URF, de conformidad con el marco normativo previamente referenciado. Lo anterior, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, los planes y los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

6.2.1. Distribución de empleos por nivel jerárquico

Se procedió a verificar si la planta de personal de la URF, establecida mediante el Decreto 1453 de 2024 y conformada por cincuenta y nueve (59) empleos, concuerda con la registrada en el SIGEP II. Para ello, se consultó la *matriz de distribución de empleos por nivel jerárquico*, con el propósito de constatar su actualización conforme a la normativa vigente. Adicionalmente, se revisó el directorio de servidores publicado en el sitio web de la Unidad, con el fin de validar que la información allí divulgada concuerde con la ocupación de la planta reportada por el auditado, correspondiente al **86,44%** (51 empleos ocupados) a la fecha de corte:

Tabla 1. Planta de personal URF - 2026

Cargos en la URF	Números de cargos en la planta	Ocupación actual
		2026
Director General	1	X
Subdirector Técnico	3	3
Asesor	34	33
Profesional Especializado	12	11
Profesional Universitario	6	6
Técnico Administrativo	1	1
Secretario Ejecutivo	1	1
Conductor Mecánico	1	1
Total	59	51

Fuente: Decreto 1453 de 2024

A continuación, se presenta la matriz registrada en el SIGEP II respecto a la estructura de la planta de personal de la URF, organizada por nivel jerárquico, estado y naturaleza del empleo:

Tabla 2. Distribución de empleo por nivel jerárquico - URF 2026

Estado	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Cód.	Grado	Naturaleza del Empleo	Empleos
Activa	Directivo	Director general - URF	15	NA	Libre nombramiento y remoción	1
Activa	Directivo	Subdirector Técnico – URF	40	NA	Libre nombramiento y remoción	3
Activa	Asesor	Asesor	1020	18	Libre nombramiento y remoción	1

Estado	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Cód.	Grado	Naturaleza del Empleo	Empleos
Activa	Asesor	Asesor	1020	17	Libre nombramiento y remoción	1
Activa	Asesor	Asesor	1020	16	Libre nombramiento y remoción	1
Activa	Asesor	Asesor	1020	15	Libre nombramiento y remoción	5
Activa	Asesor	Asesor	1020	14	Libre nombramiento y remoción	13
Activa	Asesor	Asesor	1020	13	Libre nombramiento y remoción	3
Activa	Asesor	Asesor	1020	12	Libre nombramiento y remoción	2
Activa	Asesor	Asesor	1020	10	Libre nombramiento y remoción	1
Activa	Asesor	Asesor	1020	8	Libre nombramiento y remoción	6
Activa	Asesor	Asesor	1020	1	Libre nombramiento y remoción	1
Activa	Profesional	Profesional especializado	2028	24	Carrera administrativa	1
Activa	Profesional	Profesional especializado	2028	23	Carrera administrativa	2
Activa	Profesional	Profesional especializado	2028	22	Carrera administrativa	4
Activa	Profesional	Profesional especializado	2028	18	Carrera administrativa	2
Activa	Profesional	Profesional especializado	2028	14	Carrera administrativa	3
Activa	Profesional	Profesional universitario	2044	9	Carrera administrativa	3
Activa	Profesional	Profesional universitario	2044	5	Carrera administrativa	1
Activa	Profesional	Profesional universitario	2044	1	Carrera administrativa	2
Activa	Técnico	Técnico Administrativo	3124	9	Carrera administrativa	1
Activa	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	23	Carrera administrativa	1
Activa	Asistencial	Conductor mecánico	4103	17	Libre nombramiento y remoción	1
PLANTA ACTIVA EN SIGEP II						59

Fuente: SIGEP II

Con base en la información consultada en SIGEP II, se verificó que la Unidad mantiene registrada y actualizada su planta de personal en la plataforma, toda vez que **la matriz de distribución de empleos por nivel jerárquico concuerda con lo establecido en el citado Decreto.**

Ahora bien, en lo que respecta al directorio institucional de servidores públicos de la URF, se observó que, a la fecha de corte del presente seguimiento, la información publicada en el menú obligatorio de transparencia **1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas – URF**, del sitio web de la Entidad no se encuentra actualizada, puesto que aún se mantiene registrada la información de seis (6) exservidores que ya no pertenecen a la planta de personal.

A continuación, se relacionan los datos pendientes por retirar para garantizar que el directorio institucional se encuentre actualizado:

- Caruso, L. **Cargo:** Directora General (E)
- Maldonado, C. **Cargo:** Asesor 1020 – 15
- Rodríguez, G. **Cargo:** Asesor 1020 – 15
- Peña, R. **Cargo:** Asesor 1020 – 15
- Aguilar, A. **Cargo:** Asesor 1020 – 14
- Quiñones, M. **Cargo:** Asesor 1020 – 12

Aunque se reconoce una mejora importante frente a la vigencia anterior por parte del proceso de Gestión Humana en el seguimiento y actualización de la información de los servidores públicos en SIGEP II, se identificó como pendiente la actualización del directorio de servidores públicos en la página web de la URF. Por tal razón, **se recomienda** actualizar el numeral 1.5 del sitio web de la Entidad, con el propósito de garantizar que la información disponible para la ciudadanía sea oportuna y consistente con los demás instrumentos de control de información generados por el proceso.

6.3. Verificación de hoja de vida en SIGEP II

De acuerdo con el marco normativo de referencia, se procedió a validar el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Decreto 1083 de 2015 para la presentación y actualización de la hoja de vida de los servidores públicos de la URF durante la vigencia 2026:

6.3.1. Monitoreo de actualización de hoja de vida – SIGEP II

Para la vigencia 2026, se identificaron cincuenta y ocho (58) registros de hojas de vida activas en la URF. De estos, cuarenta y dos (42) correspondían a servidores actualmente vinculados, equivalentes al **71,2%** del total de empleos que conforman la planta de personal; catorce (14) corresponden a exservidores que realizaron su última actualización de hoja de vida durante la presente vigencia, representando el **23,72%** del total de registros; y finalmente, se evidenciaron dos (2) registros correspondientes a personas no reconocidas, que aparecen activas en la Entidad sin haber continuado con su proceso de vinculación, equivalentes al **3,38%** del total de registros evidenciados.

Conforme la información aportada por el auditado se evidenció que, con corte a agosto de 2026, la planta de personal de la URF se encuentra ocupada en un **86,44%**, correspondiente a cincuenta y uno (51) de los cincuenta y nueve (59) empleos disponibles.

Sobre los servidores actualmente vinculados, se verificó la actualización de las hojas de vida correspondientes a la vigencia 2026. Como resultado, se evidenció que, de los

cincuenta y un (51) servidores activos en la Entidad, nueve (9) no han actualizado su hoja de vida durante la presente vigencia, toda vez que su última actualización registra a mediados o finales de la vigencia 2025.

En consecuencia, se determinó un porcentaje de actualización del del **82,36%**, mientras que el **17,64%** presenta rezagos en la actualización de información.

A continuación, se relacionan los servidores actualmente vinculados respecto de los cuales no se evidenció actualización de la hoja de vida para la vigencia 2026:

Tabla 3. Actualización de hoja de vida SIGEP II

N	Servidor	Área	Cargo	Fecha act.	Item actualizado
1	Mesa T. Diana	SDM	Asesor 1020 - 15	25/11/2025	Educación formal
2	Suarez C. María	SDM	Asesor 1020 - 15	26/11/2025	Datos de contacto
3	Castañeda V. Diego	SRP	Asesor 1020 - 14	23/12/2025	Educación formal
4	Correa F. Kevin	SJGI	Asesor 1020 - 08	02/12/2025	Educación formal
5	Calderón C. Sandra	SJGI	Profesional 2028 - 23	19/12/2025	Experiencia profesional
6	Salazar S. Alejandra	SJGI	Profesional 2028 - 22	3/07/2025	Datos de contacto
7	Romero S. Julio	SJGI	Profesional 2028 - 22	29/07/2025	Educación formal
8	Sánchez A. Camila	SJGI	Profesional 2028 - 14	26/11/2025	Educación formal
9	Salazar V. Katherine	SJGI	Profesional 2044 - 1	25/06/2025	Educación formal

Fuente: SIGEP II

Frente al seguimiento de la vigencia anterior, se registró un avance significativo en la actualización de las hojas de vida en SIGEP II, con un incremento superior al 11% en los registros de servidores vinculados a la URF. Sin embargo, persisten debilidades en el proceso, evidenciadas en nueve (9) hojas de vida que aún se encuentran pendientes de actualización.

Por lo anterior, **se recomienda** solicitar a los servidores relacionados en la Tabla 3 del presente seguimiento la actualización de sus hojas de vida, con el fin de garantizar que su información se mantenga actualizada anualmente.

Ahora bien, respecto de los catorce (14) registros de hoja de vida de exservidores que permanecen activos en el SIGEP II, se evidenciaron actualizaciones realizadas principalmente durante los meses de enero, abril, mayo, junio y julio de 2026. El dato con mayor frecuencia de actualización fue *experiencia profesional* con doce (12) registros, equivalentes al 85,71%, seguido de educación formal y vinculación con un (1) caso cada uno.

En cuanto a los registros no reconocidos, se evidenciaron dos (2) casos que permanecen activos en SIGEP II, ambos con actualización registrada el 22 de mayo de 2026, como se menciona a continuación:

1. Ortiz C. Martha L., **actualización:** 2026/05/22, **ítem actualizado:** idioma

2. Ramírez R. Magda Y., **actualización:** 2026/05/22, **ítem actualizado:** datos de contacto

En consecuencia, **se recomienda** realizar las gestiones pertinentes para la actualización y depuración de los registros en SIGEP II, de manera en que se proceda con la desvinculación de los catorce (14) exservidores y que se verifique la correspondencia de los dos (2) registros no reconocidos, con el fin de garantizar la integridad, vigencia y actualización de la información registrada en el sistema.

6.3.2. Actualización de hoja de vida por verificación individual URF 2025

Mediante la aplicación de un muestreo aleatorio simple, se llevó a cabo la revisión individualizada de las hojas de vida de los servidores públicos de la URF para la vigencia 2026. Al respecto, se seleccionó una muestra de 31 servidores sobre una población total de 59 ($N = 59$, $n = 31$), equivalente a la mitad más uno. Asimismo, se examinaron los ítems integrados en el formato único de hoja de vida con el fin de validar su consistencia e identificar posibles aspectos de mejora para compartir con el proceso auditado.

Del análisis de la muestra ($n = 31$), se evidenciaron aspectos de mejora en el **84%** de los casos (26 servidores), mientras que para el **16%** restante (5 servidores) no se identificaron observaciones. A continuación, se detallan las observaciones y las recomendaciones planteadas, las cuales se ponen a consideración del proceso auditado con el propósito de que este analice y determine cuáles de ellas resultan pertinentes para su respectiva gestión:

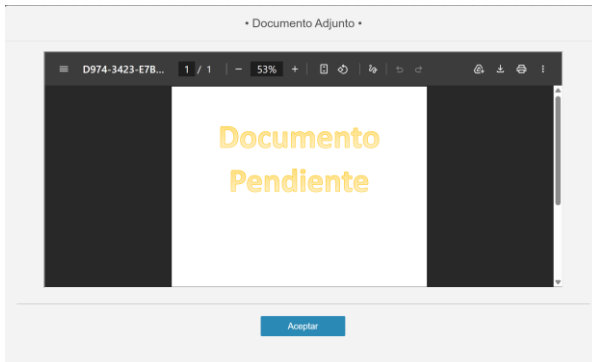
Tabla 4. Verificación Hoja de Vida 2026 - Individualizado

N°	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIÓN
1	Quiñones M., Martin A.	Sin observaciones
2	Peña R., Paola R.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: Se adjuntó Acta de posesión no. 134 de enero de 2025 como soporte para la vigencia 2026.
3	Olarte R, Erika T.	Ítem: Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Observación: se evidenciaron errores de digitación en la fecha de terminación de los estudios.
4	Aguilar A., Violeta M.	Sin observaciones
5	Tocaría D., Daniel A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: Se evidenció que en el perfil del exservidor registra que se encuentra <i>laborando actualmente</i> en la URF desde enero de 2025 y adjunta resolución de nombramiento para acreditar la respectiva experiencia. Recomendación: Normalizar la situación laboral del exservidor
6	Castañeda P., Yury P.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La servidora adjunta Acta de posesión no. 193 de enero de 2025 para acreditar su experiencia laboral en 2026. Recomendación: Fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el

N°	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIÓN
		servidor.
7	Maldonado C., Felipe A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: El exservidor registró en su experiencia laboral relacionada con la URF que perteneció a la 4132.40. SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL. Recomendación: Fortalecer los controles de registro y cierre de perfiles en SIGEP II conforme a la planta de personal vigente, asegurando que la información sea consistente y se evite la adscripción de servidores a dependencias inexistentes.
8	Rozada N., Angie	Sin observaciones
9	Lattanzio C., Silvana	Ítem: Educación formal, experiencia laboral, experiencia docente. Observación: No se evidenció verificación sobre los ítems mencionados. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
10	Salazar N., Mauricio	Ítem: Experiencia laboral. Observación: No se evidenció verificación en el último registro aportado por el exservidor. Adicionalmente, se adjunta resolución de renuncia como soporte de experiencia laboral. Recomendación: Realizar la respectiva verificación de los ítems mencionados.
11	Walteros Q., Liliana	Ítem: Documento de identidad, educación formal y experiencia laboral. Observación: No se evidenció verificación sobre los ítems mencionados. Adicionalmente, adjuntó acta de posesión 141 de enero de 2025 para acreditar experiencia laboral. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
12	Sarmiento M., Jaime A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: Se evidenció que en el perfil del exservidor registra que se encuentra <i>laborando actualmente</i> en la URF desde febrero de 2025 y adjunta resolución de nombramiento para acreditar la respectiva experiencia. Adicionalmente, adjunta resolución de renuncia para acreditar su última experiencia laboral la cual no se encuentra verificada. Recomendación: Normalizar la situación laboral del exservidor
13	Rodriguez C., Jonhatan E.	Ítem: Experiencia laboral, educación formal. Observación: Se evidenció que en el perfil del exservidor registra que se encuentra <i>laborando actualmente</i> en la URF desde septiembre de 2024 y adjunta acta de posesión para acreditar la respectiva experiencia. Adicionalmente, se evidenció que los registros asociados a educación formal y experiencia laboral no se encuentran verificados. Recomendación: Normalizar la situación laboral del exservidor
14	Gama R., Iván D.	Ítem: Experiencia laboral, educación formal. Observación 1: Se evidenció que en el perfil del exservidor registra que se encuentra <i>laborando actualmente</i> en la URF desde marzo de 2025. Observación 2: Registra como soporte de educación formal una certificación de admisión a un programa de doctorado emitido por la IES el 6 de julio de 2023, sin evidenciar actualizaciones del documento hasta la fecha de desvinculación del servidor.

N°	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIÓN
		Recomendación: Normalizar la situación laboral del exservidor y reforzar los filtros de revisión en Gestión Humana para validar la vigencia de la documentación registrada en SIGEP II, asegurando que los soportes cargados correspondan de forma precisa al periodo evaluado por la Entidad.
15	Cuadros V., José L.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral no se encuentra verificada en SIGEP II. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
16	Rodríguez G., Lucas	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral no se encuentra verificada en SIGEP II y no fue posible visualizar el soporte de experiencia acreditado por el exservidor. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
17	Castañeda V., Diego A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 181 del 05 de septiembre de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor.
18	Torres C., Carolina	Ítem: Educación formal, experiencia laboral. Observación: El registro de educación formal correspondiente al título de <i>especialista en Derecho Financiero y Bursátil</i> no figura como verificado ni incluye las fechas de inicio y finalización de los estudios. Asimismo, no fue posible visualizar el soporte adjunto en la plataforma. Observación 2: La experiencia laboral registrada para la vigencia 2026 no ha sido verificada. Recomendación: Realizar la verificación de los datos de experiencia laboral y educación formal en SIGEP II.
19	Santos Y., Daissy T.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 133 del 02 de enero de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor.
20	Sánchez A., Camila A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 150 del 14 de enero de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor.
21	González S., Franklin	Sin observaciones

N°	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIÓN
22	Lemus M., Jorge A.	Ítem: Identificación, educación formal, experiencia laboral. Observación 1: No se evidenció soporte de libreta militar. Observación 2: No se evidenció verificación en los ítems de educación formal y experiencia laboral. Recomendación: Realizar la respectiva verificación y cargar el soporte faltante.
23	Negrette P., Luis F.	Ítem: Educación formal, experiencia laboral. Observación: No se evidenció verificación en los ítems de educación formal y experiencia laboral. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
24	Guerrero G., Henry A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 167 del 03 de enero de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor
25	Tovar C., Daniel	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 163 del 03 de febrero de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor
26	Suárez C., María M.	Sin observaciones
27	Guerrero A., Fidel G.	Ítem: Educación formal, experiencia laboral. Observación 1: No se evidenció verificación en el ítem de educación formal. Observación 2: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 179 del 04 de junio de 2025. Recomendación: Fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor
28	Correa F., Kevin S.	Ítem: Educación formal, experiencia laboral. Observación: No se evidenció la verificación del último soporte de educación formal cargado por el servidor, ni de los últimos dos registros de experiencia laboral. Adicionalmente, no fue posible visualizar el soporte adjunto en SIGEP II. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
29	Cantor M., Angélica M.	Ítem: Educación formal, experiencia laboral. Observación: No se evidenció la verificación del último soporte de educación formal cargado por la servidora, ni de los últimos dos registros de experiencia laboral. Recomendación: Realizar la respectiva verificación.
30	Taboada L., Daniel J.	Ítem: Educación formal, experiencia laboral y experiencia docente. Observación 1: No se evidenció la verificación del último soporte de educación formal cargado por el servidor, ni de los últimos dos registros de experiencia laboral. Observación 2: Se evidenció que la experiencia docente relacionada con el área de conocimiento en ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES de la Universidad de los Andes, registra

Nº	NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIÓN
		soporte "DOCUMENTO PENDIENTE" y se encuentra verificado.  Recomendación: Realizar la respectiva verificación de los registros sobre educación formal y experiencia laboral, y, ajustar el soporte relacionado con experiencia docente.
31	Rodríguez J., María A.	Ítem: Experiencia laboral. Observación: La experiencia laboral se encuentra acreditada mediante Acta de posesión 185 del 05 de diciembre de 2025. Recomendación: Conforme la vigencia del acta registrada, se recomienda fortalecer los mecanismos de verificación de soportes, avalando exclusivamente aquellas certificaciones que soporten de forma adecuada la experiencia laboral acreditada por el servidor

Fuente: Elaboración propia conforme información contenida en SIGEP II

Cabe señalar que, aunque se formularon recomendaciones al proceso auditado con el propósito de fortalecer el contenido de las hojas de vida de los servidores, así como su actualización, verificación y consistencia, **de manera general se evidenció que la muestra analizada presenta una estructura concordante con el formato único de hoja de vida, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015.** En este sentido, se verificó que las hojas de vida de los servidores de la URF corresponden al formato único y estandarizado dispuesto para recopilar información de las personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del sector público.

Tampoco se identificaron brechas significativas entre la información de la muestra analizada y el reporte de *Monitoreo de actualización de hojas de vida* descargado de SIGEP II. Al respecto, se evidenció que seis (6) servidores de la muestra no habían actualizado su hoja de vida para la presente vigencia, información que guarda consistencia con el reporte generado por SIGEP II.

Por otra parte, en once (11) casos de la muestra analizada se evidenció que, como soporte de experiencia laboral, fueron aportados documentos asociados a resoluciones de nombramiento, renuncia o actas de posesión. Por lo anterior, **se recomienda** orientar a los servidores y exservidores de la Entidad que se encuentren actualizando su hoja de vida para que, en la medida de lo posible, adjunten una certificación laboral

emitida por el proceso de Gestión Humana, en la que se acredite el respectivo período de vinculación o actividad laboral. Esta recomendación se genera, especialmente para aquellos casos en los que se evidenció la inclusión de actas de posesión correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, las cuales no corresponden a la vigencia objeto del presente seguimiento.

Adicionalmente, **se recomienda** al proceso de Gestión Humana implementar controles que garanticen que los documentos aportados por los servidores públicos para soportar su experiencia laboral, docente o de estudios, se encuentren debidamente cargados y verificados, de manera que respalden de forma adecuada la información registrada en el SIGEP II.

Asimismo, se formularon recomendaciones orientadas a realizar la respectiva verificación de los soportes cargados por los servidores de la Entidad que aún presenten verificaciones pendientes, considerando posibles cargues o actualizaciones efectuadas con posterioridad a los procesos de verificación y comprobación selectiva adelantados por el proceso auditado. De igual manera, se invita al proceso a dar continuidad a los controles implementados, con el fin de garantizar que los registros verificados y los soportes cargados por los servidores sean coherentes y se encuentren vigentes al momento de su verificación.

Finalmente, **se recomienda** atender las recomendaciones adicionales contenidas en la Tabla 4 del presente seguimiento.

6.4. Monitoreo de Declaración de bienes y rentas en SIGEP II

En lo que respecta al componente de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la URF, correspondiente a la vigencia 2026, se tomó como referente el marco normativo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015. Para su verificación, se tuvo en cuenta la información registrada en el *Monitoreo de Bienes y Rentas – Reporte SIGEP II*.

Respecto a la planta de personal y los servidores públicos vinculados, se verificó el cargue y la actualización de la Declaración Periódica de Bienes y Rentas **periódica** en la totalidad de los casos, alcanzando un **100% de cumplimiento**. Asimismo, según la información contenida en el reporte, las declaraciones registradas figuran como oportunas, sin que en dicho documento se identifiquen cargues extemporáneos.

Entre los servidores activos de la URF, se evidenció, en cinco (5) casos, el registro de declaraciones de bienes y rentas adicionales, correspondientes a los siguientes cargos:

- **Subdirector técnico 0040, Subdirectora de Desarrollo de Mercados:** registra una declaración de bienes y rentas periódica del 29 de mayo de 2026 y una declaración de ingreso registrada el 6 de agosto de 2026.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

- **Profesional Especializado 2028, grado 18, de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional:** registra una declaración de bienes y rentas de ingreso del 10 de marzo de 2026 y una declaración periódica del 25 de mayo de 2026.
- **Profesional Universitario 2044, grado 05, de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional:** registra tres declaraciones de bienes y rentas: una de retiro, una de ingreso del 27 de enero de 2026 y una periódica del 13 de mayo de 2026.
- **Profesional Universitario 2044, grado 01, de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional:** registra tres declaraciones de bienes y rentas: una de retiro, una de ingreso del 16 de febrero de 2026 y una periódica del 21 de mayo de 2026.
- **Conductor Mecánico 4103, grado 17:** registra una declaración de bienes y rentas de ingreso del 26 de enero de 2026 y una declaración periódica del 21 de mayo de 2026.

Ahora bien, para la vigencia 2026, se evidenciaron nueve (9) declaraciones de bienes y rentas de **ingreso**, de las cuales siete (7) corresponden a servidores activos, una (1) a un exservidor de la Entidad y una (1) a un servidor respecto del cual no se evidenció información suficiente sobre su proceso de vinculación, como se detalla a continuación:

- **Escandón H., Juan:** registra una declaración correspondiente al año 2025, presentada el 18 de marzo de 2026 ante la URF. Sin embargo, no se evidenció información adicional relacionada con su proceso de vinculación a la Entidad.

De manera general, no se evidenció extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de bienes y rentas de ingreso, en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, toda vez que estas fueron presentadas con ocasión del inicio de la vinculación de los servidores con la Entidad. No obstante, **se recomienda** aclarar y documentar la información relacionada con la declaración de bienes y rentas del servidor **Escandón H., Juan** en SIGEP II, teniendo en cuenta que no se evidenció información adicional sobre su proceso de vinculación.

Finalmente, en lo que respecta a las declaraciones de bienes y rentas por **retiro**, se evidenció el registro de dieciséis (16) declaraciones de este tipo para la vigencia 2026. De los registros consultados en SIGEP II, el 87,5% (14) corresponde a exservidores que presentaron su declaración de bienes y rentas de retiro, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. El 12,5% restante (2 casos) corresponde a servidores actualmente vinculados que, durante la presente vigencia, realizaron un cambio de empleo al interior de la planta de personal, razón por la cual presentaron las respectivas declaraciones de bienes y rentas de retiro e ingreso y, posteriormente, la declaración periódica.

Para lo demás, se evidenció que las respectivas declaraciones de bienes y rentas de retiro fueron presentadas oportunamente, con corte a la fecha de terminación de la vinculación y declarando sobre la vigencia correspondiente. No se evidenciaron casos de extemporaneidad. Frente a lo anterior, se identificó que el 50% (8 casos) de las declaraciones de bienes y rentas de retiro fueron presentadas en el mes de enero; el 25 % (4 casos), en febrero y junio; el 18,75 % (3 casos), en junio; y el 6,25 % (1 caso), en abril.

6.4.1. Verificación individual – Declaraciones de bienes y rentas URF

Mediante la aplicación de un muestreo aleatorio simple, se llevó a cabo la verificación individualizada de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la URF para la vigencia 2026. Al respecto, se seleccionó la misma muestra de 31 servidores sobre una población total de 59 ($N = 59$, $n = 31$), equivalente a la mitad más uno aplicada en el numeral 6.3.2. del presente seguimiento.

Para la revisión, se verificó el cumplimiento de los artículos 3 y 5 de la Ley 2013 de 2019, relacionados con el período de actualización de la declaración de bienes y rentas y la información pública que debe contener para su registro en SIGEP II.

Sobre el particular, se verificó que las declaraciones de bienes y rentas de la muestra seleccionada contuvieran la información correspondiente a identificación, domicilio, ingresos y rentas del último año gravable, cuentas bancarias y sus respectivos saldos, patrimonio, obligaciones y acreencias, así como la participación del servidor en juntas, consejos directivos, sociedades o actividades de carácter privado.

Del análisis de la muestra ($n = 31$), se evidenció que el **97%** (30 servidores) realizó la respectiva declaración de bienes y rentas de acuerdo con el tipo requerido (ingreso, periódica o retiro). Asimismo, en el **87%** de los casos (27 servidores) no se evidenciaron observaciones y se verificó el cumplimiento de la información requerida en el marco normativo. En el **13%** restante de los casos (4 servidores), se identificaron algunos aspectos de mejora a considerar por parte del proceso auditado, los cuales se detallan a continuación:

Tabla 5. Monitoreo individualizado sobre declaración de bienes y rentas URF vigencia 2026

N°	NOMBRE COMPLETO	TIPO	OBSERVACIONES
1	Tocaría D., Daniel A.	Retiro	Ítem: Ingresos y rentas del último año gravable Observación: Se evidenció que la renuncia del servidor se hizo efectiva a partir del 19 de enero de 2026, y que este presentó una declaración de bienes y rentas de retiro correspondiente al período comprendido entre el 01/01/2026 y el 19/01/2026. Durante dicho período, el exservidor prestó sus servicios a la Entidad y generó ingresos derivados de su vinculación laboral, los cuales fueron reconocidos respectivamente.

N°	NOMBRE COMPLETO	TIPO	OBSERVACIONES
			No obstante, en el ítem <i>ingresos y rentas del último año gravable</i>, específicamente en el concepto de salarios y demás ingresos laborales, se registró un valor de cero pesos (\$0). Lo anterior no resulta consistente con los ingresos laborales generados durante el período objeto de declaración, por lo que debió registrarse el valor correspondiente a los ingresos laborales causados durante dicho período. Recomendación: Fortalecer la orientación a los servidores respecto del adecuado diligenciamiento de los ítems contemplados en la declaración de bienes y rentas, especialmente en lo relacionado con salarios y demás ingresos laborales, de manera que la información registrada en el documento corresponda a los ingresos laborales generados durante el período declarado. Asimismo, se recomienda que, cuando sea necesario, se solicite al proceso de Gestión Financiera brindar acompañamiento a los servidores, con el fin de facilitar el correcto diligenciamiento de la declaración y resolver las inquietudes que puedan presentarse.
2	Gama R., Iván D.	Retiro	Ítem: Ingresos y rentas del último año gravable Observación: Se evidenció que la renuncia del servidor se hizo efectiva a partir del 19 de enero de 2026, y que este presentó una declaración de bienes y rentas de retiro correspondiente al período comprendido entre el 01/01/2026 y el 18/01/2026. Durante dicho período, el exservidor prestó sus servicios a la Entidad y generó ingresos derivados de su vinculación laboral, los cuales fueron reconocidos respectivamente. No obstante, en el ítem <i>ingresos y rentas del último año gravable</i>, específicamente en el concepto de salarios y demás ingresos laborales, se registró un valor de cero pesos (\$0). Lo anterior no resulta consistente con los ingresos laborales generados durante el período objeto de declaración, por lo que debió registrarse el valor correspondiente a los ingresos laborales causados durante dicho período. Recomendación: Recomendación formulada en la primera fila de la presente tabla.
3	Castañeda V., Diego A.	Periódica	Ítem: Actividad económica privada Observación: Se evidenció que el servidor registró una actividad económica de carácter privado que no corresponde, toda vez que en la columna de detalles indicó "empleado público" y en la forma de participación registró "colaborador". Lo anterior constituye una imprecisión, dado que dicha información corresponde a su actividad como servidor público y, por tanto, no se configura como una actividad económica de carácter privado. Recomendación: Solicitar al servidor público realizar el ajuste correspondiente en la declaración de bienes y rentas, de manera que

N°	NOMBRE COMPLETO	TIPO	OBSERVACIONES
			se corrija o elimine el registro de la actividad económica de carácter privado, teniendo en cuenta que la información registrada corresponde a su vinculación como servidor público.
4	Lemus M., Jorge A.	Periódica	Ítem: presentación de la declaración de bienes y rentas de tipo ingreso. Observación: Se evidenció que el servidor fue vinculado a la URF durante la presente vigencia y no se realizó el registro de la declaración de bienes y rentas de tipo ingreso. En su lugar, en SIGEP II se efectuó el cargue de una declaración de bienes y rentas de tipo periódica. Si bien el proceso auditado remitió una declaración de bienes y rentas del servidor, con fecha 26 de marzo de 2026, se evidenció que la entidad receptora registrada corresponde a la UIAF. Por lo anterior, <u>no se evidenció en SIGEP II el registro de una declaración de bienes y rentas de tipo ingreso, cuya entidad receptora correspondiera a la URF.</u> Lo anterior evidencia una debilidad en el cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, según el cual la publicación de la declaración de bienes y rentas constituye un requisito para <i>posesionarse, ejercer y retirarse del cargo</i>. Recomendación: Requerir al servidor público vinculado la elaboración y el registro en SIGEP II de la declaración de bienes y rentas de tipo ingreso, con el fin de corregir el vacío evidenciado frente al cumplimiento del marco normativo previamente referenciado, y también en garantía de lo establecido en el <i>procedimiento de vinculación, permanencia y retiro</i> de la URF. Asimismo, se recomienda fortalecer los controles implementados a la fecha para garantizar la revisión previa de las declaraciones de bienes y rentas cargadas, evitando inconsistencias en futuros ingresos.

Fuente: SIGEP II

De forma general, se evidenció que la muestra analizada para verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones de bienes y rentas correspondientes a la vigencia 2026 **presentó un cumplimiento razonable del marco normativo establecido en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015**. Asimismo, se observó en los servidores evaluados un comportamiento orientado hacia la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, toda vez que en la mayoría de los casos analizados no se evidenciaron observaciones.

Por otra parte, respecto del reporte de *Monitoreo de Declaración de Bienes y Rentas* descargado de SIGEP II, se identificó una brecha significativa en relación con la presentación **extemporánea** de las declaraciones de bienes y rentas. Lo anterior, debido a que en el reporte generado por la plataforma no se evidenció

extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de bienes y rentas, con corte al 31 de mayo de 2026. No obstante, mediante la verificación individualizada de las declaraciones de bienes y rentas, se identificaron las siguientes declaraciones presentadas de forma extemporánea:

- Plaza C., Raúl A., **período declarado:** 01/01/2025 - 31/12/2025, **fecha de presentación:** 2 de junio de 2026.
- Lemus M., Jorge A., **período declarado:** 01/01/2025 - 31/12/2025, **fecha de presentación:** 23 de junio de 2026.

Frente al particular, se consultó al proceso auditado sobre las gestiones adelantadas a la fecha, con el fin de conocer las causas que dieron lugar a la extemporaneidad en la presentación de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos anteriormente mencionados. Al respecto, el proceso informó que se realizaron los controles establecidos, así como la remisión de múltiples comunicaciones y solicitudes de información a los servidores que se encontraban pendientes de cargar sus respectivas declaraciones, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos. No obstante, manifestó que se presentaron algunas dificultades durante el proceso, las cuales fueron subsanadas posteriormente mediante la presentación de las declaraciones correspondientes.

Conforme a lo anterior, **se recomienda** continuar fortaleciendo los controles desarrollados por el proceso para garantizar la presentación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 1083 de 2015, así como realizar verificaciones complementarias que permitan identificar oportunamente posibles presentaciones extemporáneas, teniendo en cuenta las limitaciones que pueda presentar el reporte generado por SIGEP II.

De igual manera, **se recomienda** acoger las recomendaciones formuladas en la *Tabla 5. Monitoreo individualizado sobre declaración de bienes y rentas URF vigencia 2026* del presente seguimiento.

6.4.2. Verificación y comprobación selectiva

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.16.5 y 2.2.16.6 del Decreto 1083 de 2015, que establecen la obligación del jefe de personal de verificar, por lo menos una vez cada semestre, la veracidad del contenido de las declaraciones de bienes y rentas mediante un sistema de muestreo o selección aleatoria, se procedió a verificar, a través del Sistema de Monitoreo a la Gestión Institucional (SMGI), las acciones y procedimientos implementados por el proceso auditado para garantizar la actualización

de la información relacionada con los componentes de hoja de vida y declaración de bienes y rentas de los servidores públicos de la URF durante la vigencia 2026.

Al respecto, se evidenció, en el módulo de documentos del proceso de Gestión Humana, el **Plan de Monitoreo y Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP para la vigencia 2026**, el cual contempla dos seguimientos durante la vigencia. Para el primer semestre, se establece la aplicación de una muestra aleatoria correspondiente al 50% de los servidores de la Entidad, mientras que, durante el segundo semestre, el seguimiento se dirige al 50% restante de los servidores que no fueron objeto de verificación en el primer ejercicio.

En el marco de estos seguimientos, se realiza el diagnóstico y análisis de la información registrada en SIGEP II, así como la identificación y documentación de las observaciones que se presenten. Cuando resulta necesario, se solicita al respectivo servidor público efectuar las modificaciones o ajustes correspondientes.

Adicionalmente, se evidenció, en el módulo de Planes del proceso de Gestión Humana, la existencia de las siguientes acciones orientadas a garantizar la actualización de la información registrada en SIGEP II y la actualización de la caracterización de la planta de personal de la URF. Estas acciones cuentan con una frecuencia de reporte semestral y anual:

Tabla 6. Plan de acción GH 2026

Acción	Fecha de inicio	Fecha fin.	Período	Estado	Detalle
URF2026_NOP_093_01_ Mantener actualizada la información de SIGEP_Primer semestre 2026_Ruta de la Información.	01/Jul/2026	31/Jul/2026	III Trim	Finalizada	Se adjuntó matriz de reporte sobre actualización de hojas de vida vigencia 2026 por verificación y comprobación selectiva
URF2026_NOP_097_01_ Actualizar la Matriz de Caracterización de los servidores. Primer Semestre.	01/Jul/2026	31/Jul/2026	III Trim	Finalizada	Se adjuntó matriz de planta de personal de la URF actualizada a corte 31 de julio 2026. A través de este instrumento se verificó el porcentaje de ocupación de la planta, y se realizó prueba de contraste con la información reportada por el auditado.
URF2026_NOP_093_02_ Mantener actualizada la información de SIGEP_Segundo semestre 2026_Ruta de	01/Oct/2026	30/Oct/2026	IV Trim	Nueva	Por ejecutar a corte 30 de octubre de 2026.

Acción	Fecha de inicio	Fecha fin.	Período	Estado	Detalle
la Información.					
URF2026_NOP_097_02_ Actualizar la Matriz de Caracterización de los servidores. Segundo Semestre	01/Dic/2026	30/Dic/2026	IV Trim	Nueva	Por ejecutar a corte 30 de diciembre de 2026.
URF2026_NEI_098_Adelantar revisión aleatoria de la declaración de bienes y rentas DBYR. Reporte realizado en el año 2026.	01/Dic/2026	31/Dic/2026	IV Trim	Nueva	Por ejecutar a corte 31 de diciembre de 2026.

Fuente: SMGI/Gestión por procesos/Gestión humana /Planes/2026

En ese sentido, se reconoce que el proceso auditado **dio cumplimiento razonable a los parámetros normativos establecidos en materia de verificación y comprobación selectiva**, al contar con un plan documentado que define los períodos de verificación y establece los criterios para la selección de la muestra objeto de revisión. Asimismo, se evidenció que cuenta con tareas contempladas en el Plan de Acción Institucional de la presente vigencia, orientadas a mantener actualizada la información relacionada con los servidores de la URF, particularmente en lo referente a la caracterización de la planta de personal, la actualización de los registros en el SIGEP II y la revisión de las declaraciones de bienes y rentas.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que no se evidenciaron otros aspectos susceptibles de mejora o debilidades relacionados con la verificación y comprobación selectiva, no se formulan recomendaciones adicionales ni acciones de mejoramiento para el presente ítem 6.4. 2.

6.5. Cumplimiento de la Ley 2013 de 2019

Con la expedición de la Ley 2013 de 2019, mediante la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad a través de la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y del registro de conflictos de interés, se estableció que los servidores públicos que ejercen cargos directivos y gerenciales en el Estado tienen la obligación de publicar y divulgar proactivamente la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés y la copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

De conformidad con esta obligación, se consultó el **Aplicativo por la Integridad**, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el propósito de verificar la publicación de los requisitos previamente mencionados por parte de los servidores públicos de la URF que ejercen o ejercieron cargos directivos

durante la vigencia 2026. Como resultado de esta verificación, se evidenció lo siguiente:

Tabla 7. Aplicativo por la integridad 2026

Dependencia	Fecha de publicación	Observación
Subdirección de Desarrollo de Mercados	22 de octubre de 2025	Se evidenció la publicación de la documentación completa, la cual se encuentra disponible para descarga y verificación; sin embargo, la información publicada corresponde a la vigencia 2025. Recomendación: actualizar la información y realizar la respectiva publicación correspondiente a la vigencia 2026.
Subdirección de Regulación Prudencial	16 de abril de 2026	Se evidenció que el exsubdirector de Regulación Prudencial realizó la publicación de <i>retiro</i> en el Aplicativo por la Integridad, la cual se encuentra completa y disponible para su descarga y verificación. No obstante, se encuentra pendiente la publicación correspondiente al actual subdirector de Regulación Prudencial, quien, a la fecha, registra únicamente una declaración de <i>ingreso</i> correspondiente al año 2024 en otra entidad. Por lo anterior, se recomienda realizar la respectiva publicación de la declaración en el Aplicativo por la Integridad.
Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	19 de marzo de 2026	Se evidenció la publicación completa de la documentación requerida para la vigencia 2026, la cual se encuentra disponible para su descarga y verificación.

Fuente: Aplicativo por la Integridad

Se evidenció una mejora con respecto al seguimiento realizado en la vigencia anterior, toda vez que actualmente los servidores que ejercen o ejercieron cargos directivos en la Entidad cuentan con la respectiva publicación en el Aplicativo por la Integridad, de manera integral y verificable.

Si bien aún se cuenta con el plazo establecido para realizar las respectivas declaraciones, **se recomienda** al líder del proceso de Gestión Humana realizar el seguimiento para garantizar que la información sea publicada oportunamente por parte de los sujetos obligados. Lo anterior, se recomienda especialmente frente al caso de la

Subdirección de Regulación Prudencial, en el cual, a la fecha, no se evidenció la declaración de ingreso del actual subdirector.

7. Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora

7.1. Aspectos positivos

- Se evidenciaron mejoras significativas con respecto al seguimiento de la vigencia anterior, especialmente en la actualización de la planta global de la URF y la inclusión de la totalidad de los empleos en SIGEP II. Asimismo, se evidenciaron avances en la actualización de las hojas de vida en SIGEP II, con un incremento superior al 11% en los registros de servidores vinculados a la URF frente a la vigencia anterior. Adicionalmente, se destaca como fortaleza que más del 80% de las declaraciones de bienes y rentas presentadas para la vigencia 2026 no presentaron observaciones y que, salvo dos casos, las declaraciones fueron presentadas oportunamente, dando cumplimiento a los plazos establecidos en el marco normativo vigente.
- El proceso de Gestión Humana continúa adelantando anualmente actividades orientadas a mantener actualizada y completa la información de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Adicionalmente, brinda acompañamiento a los servidores que ejercen cargos directivos en la Unidad para garantizar la publicación de la información en el Aplicativo por la Integridad, atendiendo las recomendaciones formuladas por el proceso de Control y Evaluación en seguimientos anteriores.

7.2. Observaciones

De acuerdo con la verificación realizada a los componentes de hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la URF en SIGEP II para la vigencia 2026 no se emitieron observaciones que requieran la formulación de acciones de mejora; no obstante, se plantean algunas recomendaciones para tener en cuenta.

7.3. Oportunidades de mejora

Con el propósito de continuar fortaleciendo las buenas prácticas en materia de transparencia, publicidad y actualización de la información de los servidores públicos de la URF reportada a través del SIGEP II, se invita al proceso auditado a atender las recomendaciones formuladas por el proceso de Control y Evaluación en el presente seguimiento, las cuales se desarrollan a lo largo del documento, con el fin de contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de su gestión.

Código:	Versión:	Fecha:
CE-FT-004	4.0	2024-08-12

8. Conclusiones

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF) **presenta un cumplimiento razonable** del marco normativo vigente en relación con el registro y actualización de la información de los servidores públicos, en los componentes de hoja de vida y declaración de bienes y rentas a través de SIGEP II, durante la vigencia 2026.

No obstante, se evidenciaron aspectos de mejora relacionados con la actualización del directorio de servidores públicos en la página web de la URF, así como con la verificación de algunos registros y soportes de las hojas de vida. Adicionalmente, se recomienda al proceso continuar fortaleciendo los controles y el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas, así como al cumplimiento de la obligación de publicación de la información en el Aplicativo por la Integridad por parte de los servidores que ejercen cargos directivos, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

9. Elaboración del informe

Nombre del auditor:	Betzaida Martínez Pereira
Fecha del informe:	04 de septiembre de 2026