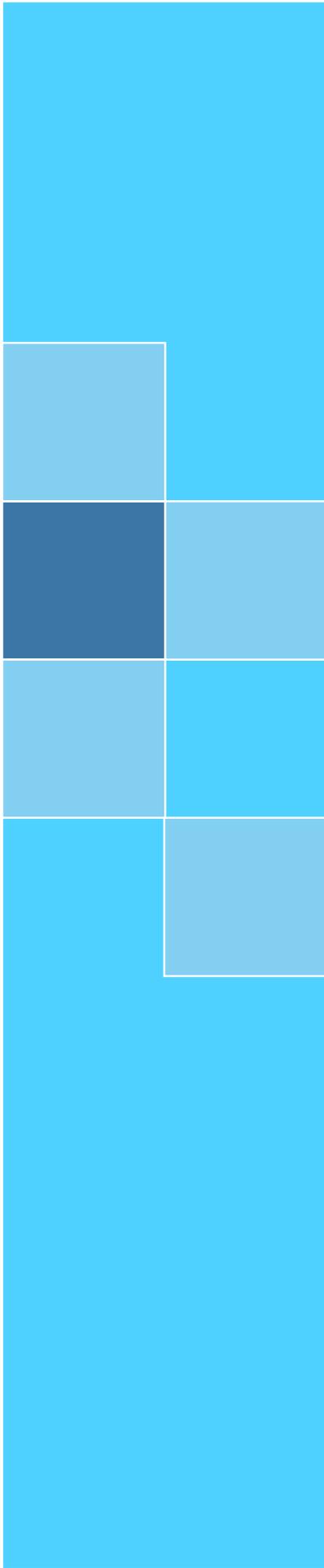


2022

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL LINEAMIENTO 1 DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 EN LA SDDE.

Verificación de la observancia de las Directrices Distritales relacionadas con el lineamiento “Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales”, establecidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la Vigencia 2021 en la SDDE.





NOMBRE DEL INFORME

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
DEL LINEAMIENTO 1 DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021
EN LA SDDE.

Revisado: Rosalba Guzmán Guzmán / Jefe Oficina de
Control Interno

Aprobado: Rosalba Guzmán Guzmán / Jefe Oficina de
Control Interno

Elaborado por: Yimmy A Márquez A – Profesional
Especializado Cód. 222 - Grado 24.
Ingrid Rojas - Contratista

Fecha de elaboración: 01/03/2022

Fecha de publicación: 03/03/2022

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Vigencia 2022

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 2 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Índice

Presentación	3
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Marco Normativo	3
4. Alineación con el Sistema de Control Interno	4
5. Metodología.....	6
6. Resultados.....	8
Conclusiones.....	25
Recomendaciones	26

Página 3	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 3 de 28			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Presentación

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico presenta el informe de Seguimiento al cumplimiento de las directrices relacionadas con el lineamiento “1. *Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales*” establecidas en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la Vigencia 2021 en la SDDE.

1. Objetivo

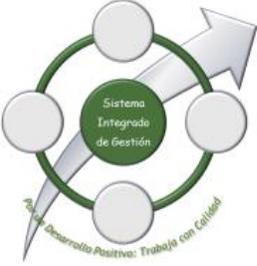
Determinar el nivel de aplicación de las 10 directrices relacionadas con el lineamiento No.1. Cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, contenido en la Directiva 008/2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de analizar su estado y generar las recomendaciones correspondientes para su consecución y sostenibilidad en la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico –SDDE.

2. Alcance

La verificación se realizó a partir de la información primaria suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa sobre el cumplimiento de las directrices mencionadas en el lineamiento 1 de la Directiva 08 de 2021, así como con la aplicación de entrevistas a una muestra de funcionarios vinculados a la SDDE al 31 de enero de 2022.

3. Marco Normativo

Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía mayor de Bogotá mediante la cual se emiten lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información. Numeral 1.9 “*Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.*”

<p>Página 4</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 4 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

4. Alineación con el Sistema de Control Interno

El Sistema de Gestión del Distrito Capital fue adoptado y reglamentado mediante el Decreto 807 de 2019, con el objeto de encaminar la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la obtención de resultados que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y permitan el goce efectivo de sus derechos. Este sistema se articula con el Sistema de Control Interno a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El MIPG es un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, convirtiéndose en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la SDDE; generando resultados que atiendan el Plan Distrital de Desarrollo y resuelvan necesidades y problemáticas de la ciudadanía.

Por su parte, el Sistema de Control Interno se sustenta en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión para que la SDDE defina, entre otros, políticas de operación, métodos y mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura de su mejoramiento continuo.

El modelo MECI se acompaña de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, así:

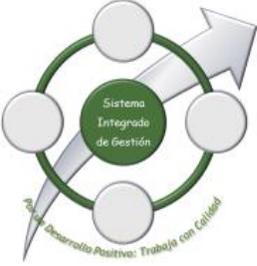
LÍNEA ESTRATÉGICA	PRIMERA LÍNEA	SEGUNDA LÍNEA	TERCERA LÍNEA
ALTA DIRECCIÓN CICC	LÍDERES DE PROCESO Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO	NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR QUE SUPERVISA TEMAS TRANSVERSALES Y RINDE CUENTAS A LA ALTA DIRECCIÓN	OFICINA CONTROL INTERNO
Emite, revisa, valida y supervisa políticas en materia de	Aplica las medidas de control interno y se encarga de	Autoevalúa la gestión, asesora y alerta a la línea estratégica y 1ra línea de defensa en:	Evalúa de forma independiente y
Control Interno Gestión del Riesgo	Mantenimiento efectivo de controles interno	Adecuación y funcionamiento de los controles	Asesora sobre administración del riesgo

<p>Página 5</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 5 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

LINEA ESTRATÉGICA	PRIMERA LÍNEA	SEGUNDA LÍNEA	TERCERA LÍNEA
Seguimiento a la Gestión Gestión Estratégica de TH Auditoría Interna	Identificación, evaluación, control y mitigación de riesgos Autocontrol en puestos de trabajo Seguimiento a indicadores de gestión	Eficacia e implementación de la gestión del riesgo Planea de Mejoramiento Indicadores de Gestión Procesos y procedimientos	Monitorea la exposición de la Entidad al riesgo Asesora a las líneas de defensa en control interno y sus responsabilidades en materia de riesgos Informa situaciones a mejorar y emite recomendaciones de forma independiente
Define líneas de reporte en temas clave para toma de decisiones	Formula, ejecuta y hace seguimiento a planes de mejoramiento	Consolida y analiza información clave para toma de decisiones	Forma a la Alta Dirección y a todos los niveles de la Entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos

Para el caso del presente seguimiento las responsabilidades asignadas según el Esquema de Líneas de Defensa se presentan en la siguiente tabla:

LÍNEA ESTRATEGICA Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Define la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano		
1ra Línea de Defensa Área de Talento Humano	2da Línea de Defensa Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa y Financiera	3ra Línea de Defensa Oficina Control Interno
<p>Aplica medidas de control interno para dar cumplimiento a los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Directiva 008 de 2021, en lo relacionado con:</p> <p>(i) La coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, así como el desglose funcional de las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades a cargo de la Secretaría.</p>	<p>Supervisa la aplicación de los controles por parte del área de Talento Humano y establece si estos son apropiados y operan de manera eficiente para asegurar el cumplimiento de los lineamientos impartidos en la Directiva 008 de 2021.</p> <p>Así mismo, rinde información</p>	<p>Evalúa de forma independiente el grado de cumplimiento de la Directiva 001 de 2021, en lo concerniente al Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Proporciona información sobre la efectividad de los controles diseñados y</p>

<p>Página 6</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 6 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

1ra Línea de Defensa Área de Talento Humano	2da Línea de Defensa Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa y Financiera	3ra Línea de Defensa Oficina Control Interno
<p>(ii) La entrega del Manual de Funciones a los servidores públicos al momento de su vinculación, así como su socialización periódica y el desarrollo de actividades encaminadas a su apropiación en las jornadas de inducción y reinducción.</p> <p>(iii) La accesibilidad, claridad, visibilidad y publicación del Manual de funciones en la página web de la Secretaría.</p>	sobre esta gestión a la Alta Dirección.	aplicados por 1ra línea y el monitoreo o supervisión realizado por 2da línea; teniendo en cuenta un enfoque basado en riesgos.

5. Metodología

Para realizar el seguimiento al cumplimiento y estado de las 10 directrices a las que se ha hecho mención, se realizó una reunión informativa con el equipo de trabajo de Talento Humano el 02 de febrero de 2022, en la cual se analizó el objetivo del informe y se estudiaron algunas situaciones; de igual forma, se le solicitó mediante correo electrónico, información concreta sobre las directrices: 1, 3, 6, 7 y 8 del lineamiento 1 de la Directiva 008/2021. Esta información, fue consolidada y analizada en la OCI y se asumió como uno de los insumos primarios para este seguimiento.

Las directrices sobre las cuales se requirió información a Talento Humano tienen relación con:

1. *“...exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño...”*
3. *“...tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo...”*
6. *“...Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones...”*
7. *“...Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales*

Página 7  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 7 de 28			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

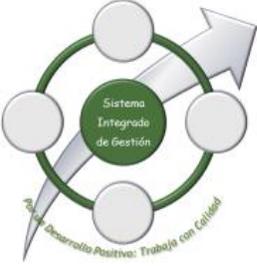
previstos en el Manual Específico de Funciones...”

8. “...desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones...”

Así mismo se estructuró una encuesta para aplicar a funcionarios asignados a todas las dependencias de la SDDE, teniendo en cuenta una proporción de 1 por cada 10 funcionarios por dependencia, lo que representó el 17% de un total de funcionarios de 172. Con lo anterior, se determinó el día y hora de visita, así:

CRONOGRAMA - VISITA LEVANTAMIENTO DIR 008/2022			
DEPENDENCIA	Funcionarios a Visitar	Martes 08/02/2022	Miércoles 09/02/2022
SECRETARIA DEL DESPACHO	1	8:00 am A 9:00 am	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	2		
OFICINA ASESORA JURÍDICA	2		
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	9:00am a 10:00am	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1		
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	2	10:00am a 11:00 am	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	1		
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD BOGOTÁ REGION	1		
DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO	1	11:00am a 12:00pm	
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DESARROLLO ECONÓMICO	1		
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL Y ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	1		
SUBDIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1		
SUBDIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN	1		
SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y NEGOCIOS	1		
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN	1		
SUBDIRECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN, FORMALIZACIÓN Y REGULACION EMPRESARIAL	1		
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA	1	2:00pm a 3:00pm	
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	1		
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	1		
SUBDIRECCIÓN DE ECONOMÍA RURAL	1		
SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO	2		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4		
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMATICA	1		
			3:00pm a 4:30pm

Fuente: OCI 2022

<p>Página 8</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alguno. Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 8 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Para las encuestas se definieron 6 preguntas asociadas a las directrices; 3, 4, 5, 6 y 10, las cuales se analizan a continuación, y que fueron diligenciadas por 32 funcionarios de planta de todas las áreas de la SDDE, esto, con el fin de validar su avance o puesta en práctica. La encuesta se estructuró de la siguiente manera y se obtuvieron los resultados:

OFICINA DE CONTROL INTERNO - DIRECTIVA 008/2021				
AREA:	Todas las áreas de la SDDE	FECHA		8 y 9 Febrero - 2022
Directriz	PREGUNTA	SI	NO	OBSERBACIONES
3	¿En el momento de la posesión, se le hizo entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente?	14	14	Por iniciativa 4.
	¿En el momento de que se modifique alguno de los elementos del empleo, se comunica al empleado?	16		16 No sabe o No aplica
4	¿Cuándo le fueron asignadas las funciones, estuvieron acorde con las responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y los requisitos asignados?	31	1	
5	¿Sabe dónde ubicar el Manual de funciones en la web de la SDDE?	26	6	
8	¿En las jornadas de inducción o reintroducción o en el entrenamiento en el puesto de trabajo, le han realizado actividades encaminadas al a la apropiación del Manual?	13	19	No se ha realizado para nuevos funcionarios.
10	Funcionarios trasladados: ¿ante la terminación del encargo o traslado, continuaron asignando funciones del encargo?		9	23 No aplica todavía.

Fuente: OCI 2022

6. Resultados

Compilada y analizada la información recopilada en desarrollo del seguimiento, la Oficina de Control Interno encontró lo siguiente:

DIRECTRIZ 1 - Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.

<p>Página 9</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	<p>Informe</p>	Página:	Página 9 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Se evidenció en las Resoluciones 607 de 2019 y 446 de 2021, mediante las cuales se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente en la SDDE, se tomaron como referencia fuentes normativas relacionadas con la definición de funciones, competencias y requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal en las entidades públicas; con el fin de prever que existiera coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, entre la cuales se encuentran:

- Decreto 815 de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, determinó las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades.
- Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.
- Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
- Decreto 452 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y la Circular 029 de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital que señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.
- Decretos 314, 315 y 443 de 2021 mediante los cuales se modificó la estructura y planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El equipo auditor de la OCI, revisó de forma aleatoria en el Manual de funciones, 20 fichas de empleos de diferentes niveles jerárquicos, realizando el siguiente análisis:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 10 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
Dir	Director Técnico Dirección de Gestión Corporativa	9	7	28	Dirigir los procesos relacionados con la gestión del Talento Humano, los recursos tecnológicos, físicos, financieros, contables, logísticos y servicios generales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con el marco normativo vigente para el logro de la misión y objetivos institucionales.	8 Funciones generales.	Las competencias del nivel directivo aplican en su totalidad	Los conocimientos enunciados aplican para el cargo, sin embargo en la contratación administrativa solo refiere a los fundamentos.	Se observan funciones de manera general que no describen con especificidad el desempeño del cargo. En los conocimientos esenciales y experiencia específica no contempla aspectos fundamentales para el desempeño del cargo como la contratación administrativa, la cual no solo exige los fundamentos si no conocimiento específico.		1

<p>Página 11</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 11 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Director Técnico Dirección de desarrollo empresarial y empleo	9	7	33	Formular, liderar y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para fomentar el desarrollo empresarial y el eficiente funcionamiento del mercado laboral del Distrito Capital con el fin de ampliar y fortalecer el tejido empresarial de la ciudad región y mejorar la generación y el acceso a empleo, mediante la promoción del emprendimiento, el fortalecimiento productivo empresarial, la formalización, la mejora en la normatividad relacionada, la intermediación de mercados, el acceso a financiamiento, la inclusión financiera, la formación para el trabajo y mecanismos de intermediación del mercado laboral en la ciudad, con sujeción a las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos pertinentes	7 Funciones generales.	Las competencias del nivel directivo aplican en su totalidad	En conocimientos no contempla gestión de proyectos y solo relaciona fundamentos en contratación administrativa	Se observan funciones de manera general que no describen con especificidad el desempeño del cargo. En los conocimientos esenciales y experiencia específica no contempla la gestión de proyectos teniendo en cuenta que el propósito del empleo, está enmarcado en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos.		1

<p>Página 12</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 12 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Subdirector Administrativo Subdirector Administrativo y Financiero	68	5	43	Orientar y ejecutar, las acciones que conlleven al cumplimiento de los procesos de la Subdirección administrativa acorde con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa.	6 Funciones generales.	Las competencias del nivel directivo aplican en su totalidad	En conocimientos esenciales no contempla financieros	Se observa en la denominación del cargo cualidades como "Administrativo y Financiero", sin embargo en el propósito, solo contempla la parte administrativa, así mismo se observa que en los conocimientos requeridos no se incluyen los aspectos financieros.		1
	Subdirector Administrativo Subdirección de informática y sistemas	68	5	46	Dirigir las estrategias y los procesos para la organización, administración, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información integrados a fin de asegurar una infraestructura tecnológica y de sistemas modernos, eficientes y eficaces para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	7 Funciones generales.	Las competencias del nivel directivo aplican en su totalidad	En conocimientos básicos aplicables no se contempla "la infraestructura tecnológica", teniendo en cuenta que en el propósito si se describe.	Se observan funciones generales. En los conocimientos requeridos no contempla aquellos específicos para el cargo, como "Infraestructura Tecnológica".		1

<p>Página 13</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 13 de 28			
Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP			
Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF			
Informe	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Subdirector Técnico Subdirección de economía rural	68	5	62	Liderar los procesos de implementación y despliegue de estrategias que promuevan el desarrollo rural de Bogotá, favorezcan la integración económica y potencien la creación de valor agregado en el sector rural y agropecuario.	10 Funciones generales.	Las competencias del nivel directivo aplican en su totalidad	En conocimientos esenciales no contempla gestión de proyectos, ni normas relacionadas con contratación Estatal	Se observan funciones generales que no describen con especificidad el desempeño del cargo. En los conocimientos esenciales y experiencia específica no contempla aspectos requeridos para el desempeño del cargo como gestión la de proyectos, requerida en el propósito del empleo.		1
Prof	Profesional Universitario Oficina control interno	2019	18	230	Gestionar el desarrollo del plan anual de Auditorías de la Oficina de Control Interno de la entidad, acompañando y apoyando a los respectivos profesionales en su ejecución, seguimiento, evaluación de resultados y elaboración de informes finales, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	5 Funciones generales.	Las competencias del nivel profesional aplican en su totalidad	En los conocimientos esenciales no se contemplan temas como el control Interno y MIPG, los cuales deberían estar relacionados.	Se observan funciones generales. La experiencia que exige el manual de funciones, es solamente "profesional", siendo relevante para el desempeño del empleo; la experiencia profesional relacionada.		1

<p>Página 14</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 14 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Profesional Universitario Oficina asesora de planeación	2019	18	237	Analizar y desarrollar estudios, documentos y estrategias que se requieran para el fortalecimiento de los sistemas de información y de gestión de calidad y para la toma de decisiones, la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de la Secretaria, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y acorde a la normatividad vigente	9 Funciones generales.	Las competencias del nivel profesional aplican en su totalidad	En conocimientos esenciales no contempla específicos en MIPG.	Se observa experiencia profesional no relacionada, se considera complementar los conocimientos esenciales con el tema asociado a MIPG.		1
	Profesional Universitario Subdirección Administrativa y financiera – Financiera	2019	18	258	Realizar la ejecución, control y seguimiento de procedimientos y tareas del proceso presupuestal, mediante el uso de instrumentos técnicos que garanticen un adecuado y oportuno manejo de los recursos asignados a la entidad.	18 funciones	Las competencias del nivel profesional aplican en su totalidad	Aplican todos	La experiencia que exige el manual de funciones, es solamente "profesional", siendo relevante para el desempeño del empleo; la experiencia profesional relacionada.	1	

<p>Página 15</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 15 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Profesional Universitario Subdirección de emprendimiento y negocios	219	9	325	Brindar apoyo en la elaboración de documentos, actividades y tareas operativas asociadas a los procesos, programas y proyectos de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, según las disposiciones legales, normativas institucionales y los criterios técnicos relacionados	7 funciones generales	Las competencias del nivel profesional aplican en su totalidad	En conocimientos esenciales no contempla las relacionadas con emprendimiento	Se observa que en el propósito del empleo que se relacionan actividades propias de un nivel que no es profesional, frente a la descripción de las funciones esenciales. En los conocimientos esenciales, es importante incluir los asociados al cargo frente a emprendimiento y empleo.		1
	Profesional Universitario Subdirección de empleo y formación	219	1	375	Apoyar la Subdirección de Empleo y Formación en las tareas relacionadas con el trámite y la elaboración de los procesos administrativos, operativos y misionales para contribuir al desarrollo y cumplimiento de las metas establecidas según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.	7 funciones generales	Las competencias del nivel profesional aplican en su totalidad	Aplican todos	Se observa que en el propósito del empleo que se relacionan actividades propias de un nivel que no es profesional, frente a la descripción de las funciones esenciales. De igual forma, se observa que el empleo no exige experiencia profesional, siendo este esencial para la gestión del área en el cual se ubique.		1

<p>Página 16</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 16 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
Téc	Técnico Operativo Oficina asesora Jurídica	214	20	393	Apoyar el proceso de estructuración de informes, manejo de bases de datos y demás sistemas de información propios de los procesos jurídicos de la entidad, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora Jurídica.	10 funciones generales	Las competencias del nivel técnico aplican en su totalidad	2 de 6 requerimientos de conocimiento básico son de "Razonamiento".	Se observa que se requieren conocimientos básicos de razonamiento verbal, abstractos y numéricos, los cuales son subjetivos al momento del desempeño del cargo.	1	
	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano	314	20	403	Apoyar la implementación, desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la protección del medio ambiente, dando cumplimiento a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes	8 funciones generales	Las competencias del nivel técnico aplican en su totalidad	3 de 6 conocimientos esenciales son de razonamiento y 1 es de conocimiento del Estatuto Orgánico de Bogotá.	Se observa que, 3 de 6 conocimientos esenciales son razonamiento verbal, abstracto y numérico, y 1 es del conocimiento del Estatuto Orgánico de Bogotá, el cual no tiene relación con el propósito del empleo.		1

<p>Página 17</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 17 de 28			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y financiera – Bienes y Serv	314	20	405	Verificar que las actividades de asignación, mantenimiento y preservación de los bienes e inmuebles de la entidad, se desarrollen de manera eficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.	6 funciones generales	Las competencias del nivel técnico aplican en su totalidad	3 de 7 conocimientos esenciales son razonamiento.	Llama la atención que 3 de los conocimientos esenciales son razonamiento verbal, abstracto y numérico	1	
	Técnico Operativo Subdirección de informática y sistemas	314	9	418	Apoyo para el soporte técnico, relacionado con la infraestructura tecnológica, a los usuarios de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría	11 funciones generales	Las competencias del nivel técnico aplican en su totalidad	Aplican todos	Se observa que el propósito es consecuente con las funciones, competencias y conocimientos, sin embargo, no se le exige experiencia.	1	

<p>Página 18</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 18 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Técnico Operativo Subdirección administrativa y financiera – Gestión Doc	314	9	416	Desarrollar las actividades relacionadas con la organización y manejo del archivo central de la entidad, así como, el seguimiento de los procedimientos archivísticos adoptados por la entidad	8 funciones generales	Las competencias del nivel técnico aplican en su totalidad	3 de 8 conocimientos esenciales son razonamiento verbal, abstracto y numérico, no se relacionan conocimientos de normatividad archivística.	3 de 8 conocimientos esenciales son razonamiento verbal, abstracto y numérico, de igual forma no se relacionan conocimientos básicos o esenciales de normatividad archivística Distrital o Nacional, requeridas para la ejecución del empleo.		1
Asist	Secretario Ejecutivo Despacho, Subsecretaría, Dirección	425	27	424	Apoyar al jefe de la dependencia en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.	11 funciones generales	Las competencias del nivel asistencial aplican en su totalidad	Aplican todos	Se observa que las funciones aplican, salvo la No 8. Proyectar informe bimestral referente a la austeridad de gasto, para ser presentado a la Oficina Asesora de Control Interno, teniendo en cuenta que su formación académica es "Diploma de bachiller en cualquier modalidad.". Llama la atención que para este cargo la experiencia es de 6 años.		1

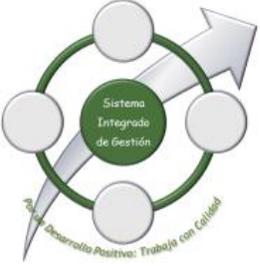
<p>Página 19</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 19 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Auxiliar Administrativo Despacho, Subsecretaria, Oficina Asesora, Dirección, Subdirección	407	20	426	Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos, con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.	15 funciones generales	Las competencias del nivel asistencial aplican en su totalidad	Todas Aplican	Todas aplican	1	
	Auxiliar de Servicios Generales. Subdirección administrativa y financiera- Serv Generales	470	9	433	Realizar actividades de recepción, atención al público y entrega de elementos de aseo, materiales y cafetería requeridos por las diferentes Dependencias.	11 funciones generales	Las competencias del nivel asistencial aplican en su totalidad	Todas Aplican	Todas aplican	1	

<p>Página 20</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 20 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

NIVEL	EMPLEO	COD	GRD	Pg Manual	PROPOSITO	FUNCIONES	COMPETENCIAS	CONOCIMIENTOS	OBSERVACIONES OCI	CUMPLIMIENTO	
										SI	PARCIAL
	Auxiliar Administrativo Secretaria de Despacho	407	9	437	Ejecutar las labores relacionadas con el apoyo a los procesos, procedimientos y actividades que deba desarrollar la dependencia, dando cumplimiento a las directrices impartidas y contribuyendo al logro de las metas propuestas por la entidad.	8 funciones generales	Las competencias del nivel asistencial aplican en su totalidad	3 de 6 conocimientos esenciales son de razonamiento.	Se observa que, 3 de 6 conocimientos esenciales son razonamiento verbal, abstracto y numérico, De igual forma se observa que, en las funciones no requiere saber de conducción de vehículos (6 y 7), con relación al propósito del empleo.		1
	Auxiliar Administrativo CONDUCTOR	480	14	444	Desarrollar las labores administrativas u operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las normas de tránsito y efectuar apoyo administrativo y logístico de conformidad con las necesidades de la Entidad.	11 funciones generales	Las competencias del nivel asistencial aplican en su totalidad	Todas Aplican, excepto la gestión documental.	No requiere apoyar la GD (función 4), ya que no tiene relación con el propósito del empleo.		1

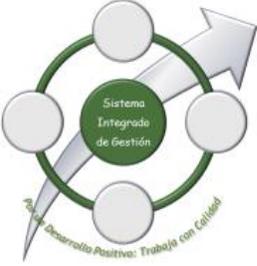
Fuente: OCI 2022

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 21 de 28	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

De este modo, se observa un cumplimiento del 30% de esta directriz, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- En el nivel Directivo, se encuentra que las competencias y conocimientos en las fichas revisadas se visualizan de manera generalizada, de igual forma, no se contempla experiencia profesional relacionada para el ejercicio del cargo, de conformidad con el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, finalmente, se encuentran actividades relacionadas en el propósito del empleo, para las cuales no se exigen conocimientos esenciales.
- En el nivel Profesional se encuentra que en la sección de conocimientos, falta complementar los relacionados con el desempeño del cargo, es el caso de la OCI y Planeación con temas relacionados con el Sistema de Control Interno y MIPG, además, los propósitos del empleo Profesionales Universitarios de la Subdirección de emprendimiento y negocios y el Profesional Universitario de la Subdirección de empleo y formación, no tienen consistencia con el nivel jerárquico para el empleo, de conformidad con el artículo 4 del Decreto Ley 785 de 2005, de igual forma, no se contempla experiencia profesional relacionada para el ejercicio del cargo, en concordancia con el artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005.
- En el nivel técnico se observa que se requieren como conocimientos básicos, razonamiento verbal, abstracto y numérico, características que valdría la pena revisar en cuanto oportunidad ya que resulta subjetiva su calificación.
- En el nivel asistencial, se encuentra que ciertas funciones no se asocian al propósito del empleo, es el caso de (Despacho, Subsecretaría, Dirección - Secretaría de Despacho y conductor).
- En todos los niveles jerárquicos, se considera importante incluir las equivalencias entre experiencia y estudios de que trata el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 25, toda vez que contar con título profesional o especialización o estudios de educación superior adicional a los requeridos para el empleo puede ser equivalente a experiencia profesional requerida para su desempeño.

DIRECTRIZ 2 - Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.

<p>Página 22</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código:</p>	<p>GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Fecha:</p>	<p>Marzo 2019</p>			
<p>Página:</p>	<p>Página 22 de 28</p>			
<p>Informe</p>	<p>Elaborado por:</p>	<p>Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>		
	<p>Revisado por:</p>	<p>Javier Suárez Profesional SAF</p>		
	<p>Aprobado por:</p>	<p>Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>		

Revisado el Manual actualizado mediante las Resoluciones 607 de 2019 y 446 de 2021, se observó que incorpora información sobre el objeto y funciones de la Secretaría, misión, visión y plan estratégico, objetivos estratégicos, Sistema de Gestión y organigrama; la cual define las competencias, atribuciones y responsabilidades a cargo de la Entidad.

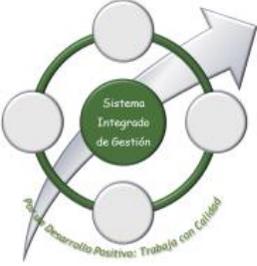
DIRECTRIZ 3 - Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, en desarrollo de la convocatoria Distrito Capital 4 se hizo entrega a los Directivos de la copia del manual de funciones de cada uno de los empleos que serían cubiertos con nuevos funcionarios y que se entregó copia de CD, en Comité Directivo, con información sobre las funciones asignadas a cada dependencia junto con manuales de funciones de cada uno de los funcionarios que llegaría.

Adicionalmente se indicó que al momento de dar posesión a los nuevos funcionarios se les hizo entrega de una copia del manual de funciones correspondiente al cargo en que fueron nombrados. De otra parte, se precisó que los funcionarios que se han venido vinculando a la entidad tenían acceso a la copia del manual del empleo al cual se presentaron, desde la misma inscripción a la oferta pública de empleos de carrera OPEC.

Como resultado de las encuestas aplicadas, se corroboró que al 43% de los funcionarios entrevistados se les hizo entrega del manual de funciones al momento de su posesión en el empleo.

Frente a esta Directriz es importante precisar que, si bien la DCG realizó actividades encaminadas al conocimiento del manual de funciones a los directivos y entregó una información al respecto en el Comité Directivo, estas acciones no están direccionadas a los servidores públicos que se posesionaron en la SDDE; situación constatada con los resultados de la encuesta, según los cuales el 43% de los encuestados confirmó haber recibido el manual de funciones al momento de la posición y el 57% manifestó que no les fue entregado este documento en dicha oportunidad, por lo que se concluye que esta directriz se cumple parcialmente.

Página 23  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 23 de 28			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

DIRECTRIZ 4 - Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo

Con base en la información recopilada mediante las encuestas al personal de la SDDE, se evidenció que el 97% de los encuestados consideran alineadas sus funciones y los propósitos descritos en el manual.

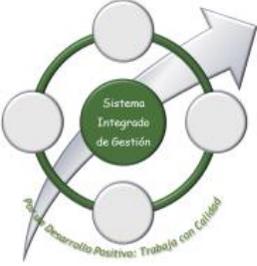
DIRECTRIZ 5 - Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Se observó que la información específica referente a las funciones del cargo y competencias laborales se encuentran descritas de manera clara y detallada en el Manual vigente; sin embargo, en la página web de la Entidad bajo el siguiente link tomado el 4 de febrero de 2022 a las 3:12 p.m. se observa el Manual Especifico de Funciones con Resolución 607 de 2019 quedando pendiente por publicar el Manual con Resolución 446 de 2021 correspondiente a los empleos que conforman la Oficina de Control Disciplinario Interno: (<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manuales/manual-especifico-funciones-y-competencias>)

Ahora bien, consultada la Intranet se observó que no se encuentra publicado el Manual de Funciones, lo que indica que este documento no es visible ni accesible en su versión vigente para los servidores de la SDDE. Así las cosas, se concluye que esta directriz se cumple parcialmente por cuanto el documento está actualizado, pero no está disponible en los medios masivos de acceso digital para los servidores públicos de la Entidad (Web – Intranet), específicamente la Resolución 446 de 2021.

DIRECTRIZ 6 - Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal

Se observó que la Entidad realiza la publicación del manual de funciones en la sección de Transparencia de su página Web, para facilitar el acceso a los usuarios internos y externos; sin embargo, vale precisar que la directriz requiere de la Secretaría la

Página 24  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 24 de 28			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

realización de socializaciones y no la publicación del manual en su sitio web, toda vez que estas actividades tienen connotaciones y efectos distintos.

Así las cosas, se concluye que esta directriz se encuentra pendiente de cumplimiento.

DIRECTRIZ 7 - Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, las capacitaciones sobre el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual, son realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno; sin embargo, estas no se encuentran incluidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

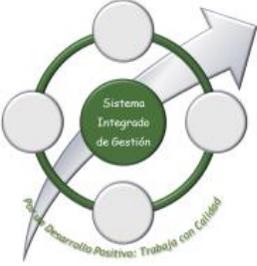
Así las cosas, se concluye que esta directriz se encuentra pendiente de cumplimiento.

DIRECTRIZ 8 - En las jornadas de inducción y reintegración, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, en las jornadas de inducción y reintegración que se han realizado de forma presencial y virtual, se incluye sensibilización frente al manual de funciones. Así mismo, se indicó que la concertación de compromisos laborales de funcionarios de carrera, provisionales y libre nombramiento y remoción, se realiza con base en las funciones asignadas a cada cargo según el Manual vigente.

Ahora bien, analizando los resultados de las encuestas para esta directriz, se observó que el 42% de los encuestados manifestó que en la Entidad se desarrollan actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones, en las jornadas de inducción y/o reintegración. El 58% restante, no ha recibido la primera jornada de inducción teniendo en cuenta que están recién vinculados a la Secretaría.

Así las cosas, la Entidad ha realizado jornadas de inducción y reintegración tal como se observó en los resultados de la encuesta aplicada; sin embargo, no fue posible determinar el cumplimiento absoluto de esta directriz, como quiera que, al momento de recolectar la información, esta fue respondida en su mayoría por personal nuevo en la

Página 25  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 25 de 28			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

entidad, razón por la cual la OCI concluye que, esta actividad se viene cumpliendo, sin embargo, debe documentarse su ejecución.

DIRECTRIZ 9 - Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

La OCI como 3ª Línea de defensa adelantó la auditoria de seguimiento al cumplimiento del lineamiento 1 de la Directiva, cuyos resultados, conclusiones y recomendaciones se presentan en este Informe para que se implementen las medidas a que haya lugar, encaminadas al cumplimiento de las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Así las cosas, se concluye que esta directriz se está cumpliendo.

DIRECTRIZ 10 - Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.

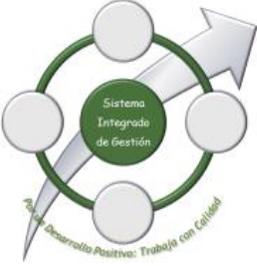
Para evaluar esta directriz la OCI analizó los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios, observando que: el 28% son funcionarios que ya estaban en la entidad y respondieron que no les continuaron asignando tareas de encargos anteriores, mientras que el resto de los funcionarios (72%), no han pasado por esta situación administrativa.

Se evidenció que a los funcionarios que han pasado por situaciones administrativas como encargos o traslados, no se les ha asignado funciones o responsabilidades que correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejercieron en dicho momento, por tal razón la OCI concluye que, la SDDE está dando cumplimiento a esta directriz.

Conclusiones

Teniendo en cuenta el objetivo de auditoría y una vez revisada la información recopilada de diferentes fuentes, se concluye:

1. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cumple el 40% de los directrices establecidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en relación con los lineamientos para

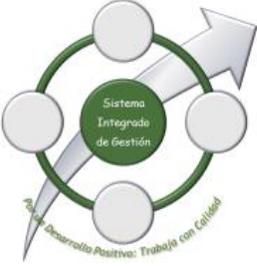
<p>Página 26</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 26 de 28			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

dar cumplimiento al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Las directrices implementadas están relacionadas con:

- La inclusión de información relevante sobre las competencias, atribuciones y responsabilidades a cargo de la SDDE;
 - La asignación de funciones alineadas con el propósito del empleo, funciones, nivel jerárquico y requisitos para el desempeño;
 - Práctica de auditoría interna por parte de la OCI para verificar el cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 en esta materia;
 - Cese en la asignación de responsabilidades en caso de encargos o traslados de dependencias, que no estén alineados con el nuevo empleo desempeñado.
2. La SDDE cumple de forma parcial el 30% de las directrices contenidas en la Directiva 008 de 2021, relacionadas con los siguientes temas:
- Entrega del Manual de Funciones a la totalidad de funcionarios, al momento de la toma de posesión del cargo.
 - Publicación del Manual de funciones y sus modificaciones, tanto en la página web como en la Intranet para asegurar accesibilidad y visibilidad por parte de los funcionarios.
 - Desarrollo de jornadas de inducción y reintroducción al nuevo personal vinculado a la SDDE, en la que se incluya sensibilización sobre cumplimiento del Manual de funciones.
3. Se encuentran pendientes de implementación el 30% de las directrices emitidas por la Alcaldía Mayor en materia de cumplimiento del Manual de funciones, así:
- Coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.
 - Socializaciones periódicas a los funcionarios, sobre el Manual de funciones y competencias laborales y sus actualizaciones o modificaciones.
 - Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación PIC, de las jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

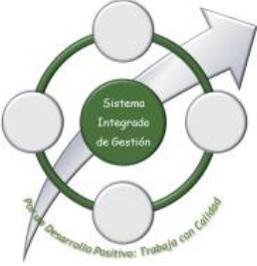
Recomendaciones

- Revisar para todas las fichas de empleo, la coherencia entre el propósito principal y las funciones asignadas al mismo, así como las competencias, conocimiento básicos y

<p>Página 27</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 27 de 28			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

requisitos para su desempeño; de tal forma que estos elementos se encuentren alineados.

- Entregar el Manual de Funciones actualizado a los funcionarios posesionados durante los últimos tres meses y dar cumplimiento a esta actividad al momento de posesiones futuras, identificando además una actividad y un punto de control donde conste el recibido mediante firma del funcionario posesionado y fecha de recibo del manual.
- Publicar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la SDDE en la Web y en la Intranet de la Entidad y mantener actualizada esta información en caso de modificaciones.
- Realizar socializaciones periódicas a los funcionarios sobre el Manual de Funciones y sus modificaciones, así como sobre el cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en este documento; y articular estas actividades como parte del Plan Institucional de Capacitación.
- Realizar las jornadas de inducción para los nuevos servidores vinculados a la Secretaría, velando porque se aborde la temática del Manual de Funciones para lograr la apropiación entre los funcionarios. Así mismo realizar la reinducción para los funcionarios antiguos en la Entidad.
- Implementar una estrategia de coordinación entre las diferentes dependencias de la SDDE, de tal forma que todas las capacitaciones que se realicen en relación con el Manual de Funciones y otros temas relevantes para la gestión de la Entidad, sean incorporadas en el PIC.
- Implementar un plan de autoevaluación a la implementación de las directrices contenidas en el lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021, de tal forma que se asegure el cumplimiento de estos requisitos y se tomen medidas oportunas en caso de desviaciones.
- Solicitar el acompañamiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en caso de requerir aclaraciones frente a la normatividad aplicable en relación con el cumplimiento del Manual de Funciones, teniendo en cuenta que este aspecto es la principal tipología disciplinaria según la Directiva 008 de 2021.
- Incluir en la sección de requisitos en el Manual de funciones, las equivalencias entre experiencia y estudios de que trata el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 25, toda vez que contar con título profesional o especialización o estudios de educación superior

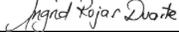
Página 28  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 28 de 28		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

adicional a los requeridos para el empleo puede ser equivalente a experiencia profesional requerida para su desempeño.

En caso de requerirse, la Oficina de Control Interno está atenta a brindar asesoría y acompañamiento para la formulación de acciones que contribuyan a mejorar la gestión institucional en relación con los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, en materia de manual de funciones y competencias laborales.



ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
 Jefe Oficina de Control Interno - SDDE.

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Yimmy Alexander Marquez Alvarez - Profesional Especializado – OCI	
	Ingrid Rojas – Contratista -OCI	
Revisó:	Rosalba Guzmán Guzmán - Jefe Oficina Control Interno.	
Aprobó:	Rosalba Guzmán Guzmán - Jefe Oficina Control Interno.	