

MEMORANDO

OCI - 14000

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO 03-04-2023 17:53

Al Contestar Cite Este No.: 2023IE0003603 Fol:1 Anex:1 FA:32

ORIGEN 14000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO / INGRI DAHIANA PULIDO ZORZA

DESTINO 10000 - DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO / MARIA CRISTINA DIAZ BELLO

ASUNTO REMISIÓN INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBS



**PARA: ALFREDO BATEMAN SERRANO**  
Secretario de Despacho

**DE: ROSALBA GUZMAN GUZMÁN**  
Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Remisión Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021

Respetado Secretario:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2023, me permito remitir para su conocimiento el Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá para la vigencia 2022.

Cordial saludo,



**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Lo enunciado en la presente comunicación  
Copia: N/A

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Ingri Dahiana Pulido Zorza / Contratista OCI	IDPZ
	Mónica Andrea Bustamante Portela / Contratista OCI	MABP

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195



GD-P3-F18

2023

# INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021

Verificación a los *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas 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.”*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 2 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		



## SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### INFORME FINAL - SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021 DURANTE LA VIGENCIA 2022

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

**MARZO DE 2023**



Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 3 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. GENERALIDADES</b> .....	<b>6</b>
<b>2. INFORME EJECUTIVO</b> .....	<b>8</b>
<b>3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA</b> .....	<b>11</b>
3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1 .....	12
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis. ....	12
3.1.2 Conclusiones .....	15
3.1.3 Aspectos logrados .....	15
3.1.4 Fortalezas .....	15
3.1.5 Oportunidades de mejora.....	15
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2.....	15
3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis. ....	15
3.2.2 Conclusiones .....	19
3.2.3 Aspectos logrados .....	19
3.2.4 Fortalezas .....	20
3.2.5 Oportunidades de mejora.....	20
3.3.1 Resultados de la Prueba y Análisis. ....	20
3.3.2 Conclusiones .....	30
3.3.3 Aspectos logrados .....	30
3.3.4 Fortalezas .....	31
3.3.5 Oportunidades de mejora.....	31
3.3.6 Hallazgos .....	31



Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 4 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

**4. RECOMENDACIONES GENERALES .....32**

**5. CONCLUSIÓN GENERAL .....32**

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 5 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		



## PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2023 desarrolló el Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el cual se establecen los lineamientos para prevenir el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, entre otros aspectos.

Se contó parcialmente con el apoyo del líder del proceso para el acceso a la información, toda vez que se atendió oportunamente los requerimientos formulados por el equipo auditor; sin embargo, no suministró las evidencias suficientes para la evaluación cuyos resultados se presentan en este informe.

El presente informe incluye:

- 1) Los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de auditoría definidos y/o aspectos positivos que se resaltan para que sean mantenidos.
- 2) Las oportunidades de mejora identificadas cuya implementación contribuiría a optimizar la gestión y/o el desempeño.
- 3) Los hallazgos correspondientes a aquellas situaciones que se alejaron del deber ser considerado en los criterios de auditoría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>PROCESO</b></p>	<p><b>Código:</b></p>	<p>CI-P1-F3</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión:</b></p>	<p>V5</p>	
		<p><b>Fecha:</b></p>	<p>2 de septiembre de 2022</p>	
<p><b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b></p>	<p><b>Página:</b></p>	<p>Página 6 de 32</p>		
	<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI</p>		
	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p>Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI</p>		
	<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI</p>		

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de los lineamientos señalados en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares sobre el manual específico de funciones y competencias laborales.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Verificar que en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDDE exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño; así mismo, que en este se refleje el respectivo desglose funcional (entidad - dependencia - servidor).
- Verificar que, al momento de asignar funciones, se tenga en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.
- Verificar la entrega, socialización y publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente; así como la divulgación de sus modificaciones.

### 1.3. CRITERIOS

La SDDE debe dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá detalladas en el No. 1 de la Directiva 008 de 2021, correspondiente a los lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales, entre otros.

### 1.4. ALCANCE

La verificación se realizó a partir de la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, sobre las acciones ejecutadas en la vigencia 2022 para prevenir el incumplimiento de la Directiva 008 de 2021.

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 7 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## 1.5. LIMITACIONES DEL PROCESO AUDITOR

La dependencia no suministró las evidencias suficientes para evaluar algunos aspectos requeridos en la Directiva en comento.

### Respuesta DGC Observación 1 (memorando 2023IE0002826)

*“En relación con lo anterior se considera preciso indicar que desde la Dirección de Gestión Corporativa se han atendido siempre todos los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Control Interno, tal es el caso, de los requerimiento efectuado por dicha dependencia relacionados con la Aplicación de la Directiva 008 de 2021, a saber los radicados 2023IE001263 al cual se le dio respuesta con el radicado 2023IE0001592, a través del cual se remitió debidamente diligenciado el Excel que contenía las preguntas referentes a los lineamientos de aplicación de la mencionada directiva a cargo de la DGC.*



*En igual sentido se dio respuesta al radicado 2023IE0001908, por el cual se efectuaba un segundo requerimiento de información referente a la aplicación de la Directiva 008 de 2021 a través del memorando con radicado 2023IE0002025, en el cual se indicaba que se remitían algunos documentos que soportaban las respuestas emitidas frente a los requerimientos efectuados por dicha dependencia.*

*Al respecto, es preciso indicar que si bien es cierto, junto con el memorando de respuesta al que se hizo mención precedentemente, en el aplicativo GESDOC se omitió cargar los soportes a los que se hacía mención, ello obedeció a un error humano, pero como se puede observar en la atención a los requerimientos de la OCI, esta Dependencia siempre ha estado presta a atender en oportunidad todos los requerimientos efectuados.”*

### Análisis de la OCI Observación 1

En atención a la observación relacionada con la respuesta al radicado 2023IE0001908, se entiende que pudo haber sido un error humano; en virtud de ello, desde la Oficina de Control Interno se remitió un correo al enlace asignado por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, en el cual se indicó que no fue allegada la información descrita en el Radicado 2023IE0002025; sin embargo, tampoco se obtuvo respuesta por este medio, como se observa en la imagen a continuación:



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 8 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		



Contratistas OCI SDDE <contratistas\_oci@desarrolloeconomico.gov.co>

## Solicitud de información No. 2 Seguimiento a la aplicación de la Directiva 008 de 2021.

1 mensaje

**Ingri Dahiana Pulido Zorza** <ipulido@desarrolloeconomico.gov.co>  
 Para: Ana Maria Gomez Quintero <agomez@desarrolloeconomico.gov.co>  
 CC: Control Interno SDDE <controlinterno@desarrolloeconomico.gov.co>

21 de febrero de 2023, 16:49

Cordial saludo,

De manera atenta solicitamos el excel que se describe en el radicado 2023IE0002025 ya que no se encuentra adjunto, y es necesario para continuar con el informe de la Directiva 008 de 2021.

quedo atenta a tu respuesta

Por lo anterior expuesto, se hace mención a las limitaciones de la evaluación por la falta de evidencias suficientes, mas no a la oportunidad de respuesta por parte de la dependencia.

## 2. INFORME EJECUTIVO



La OCI verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá referente al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Para la realización del presente informe, se consultó la información publicada en la Página Web de la Secretaría, la Intranet, se realizó mesa de trabajo con el enlace designado por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC y se verificó y analizó la información entregada por esa Dirección.

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos:



LINEAMIENTO	CUMPLIMIENTO
Para la elaboración del Manual Especifico 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	Si cumple

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
	<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 9 de 32	
		<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

LINEAMIENTO	CUMPLIMIENTO
asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.	
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.	Si cumple
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.	Se observó cumplimiento parcial a partir de la información obtenida por la OCI.
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.	No se logró evidenciar por falta de información.
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.	No cumple
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, " <i>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.</i> "	Si cumple

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 10 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

LINEAMIENTO	CUMPLIMIENTO
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	No cumple
En las jornadas de inducción y reinducción, 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.	Si cumple
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 cumple parcialmente

Fuente: Creación propia de la OCI



De acuerdo a lo anterior, la entidad acató integralmente cuatro de los nueve lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, lo que corresponde a un cumplimiento del 44%.

## ASPECTOS LOGRADOS

Cumplimiento de los lineamientos relacionados con la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los funcionarios; así como el desglose funcional de la Secretaría.

## FORTALEZAS

La SDDE elaboró la Circular 017 de 2022 relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales con ocasión a la Directiva 008 de 2021, esta misma fue socializada a 70 funcionarios de la SDDE en el marco del “...acompañamiento en el proceso de búsqueda, apropiación y uso adecuado del Manual de Funciones”

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 11 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Documentar la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as en el empleo correspondiente.
- Publicar en la página web de la SDDE y su intranet todas las actualizaciones y/o modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigentes, en la medida en que éstas se produzcan.

## HALLAZGOS

### H1: Inclusión de jornadas de sensibilización para promover el conocimiento y cumplimiento del Manual de Funciones en el Plan Institucional de Capacitación - PIC

Una vez verificado el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2022, publicado en el link de transparencia de la entidad, no se evidenció la inclusión de 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; situación que fue observada en la verificación de la vigencia inmediatamente anterior.



## 3. INFORME DETALLADO DE AUDITORIA

La Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2023 realiza este informe de seguimiento a las acciones ejecutadas en la vigencia 2022 sobre el lineamiento “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.” de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En virtud de ello, se hace seguimiento a las recomendaciones dadas en el informe de la vigencia inmediatamente anterior, presentando los siguientes resultados:

Seguimiento a la recomendación del Informe realizado por la OCI a la Directiva 008/21 para la vigencia 2021.	SI	NO	EVIDENCIA
Entrega del Manual de Funciones actualizado a los funcionarios posesionados durante la vigencia 2022.		X	Si bien se menciona por parte del área responsable que se realizó una actividad masiva con ocasión a la convocatoria Distrito 4, no se evidenció la entrega del Manual de Funciones a los funcionarios en el momento de la posesión

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 12 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

Seguimiento a la recomendación del Informe realizado por la OCI a la Directiva 008/21 para la vigencia 2021.	SI	NO	EVIDENCIA
			como lo indica el numeral 1.3 de la Directiva 008 de 2021.
Realizar jornadas de inducción para los nuevos servidores vinculados a la Secretaría, velando porque se aborde la temática del Manual de Funciones.	X		Listado de asistencia socialización Circular 017 de 2022.
Incorporación en el PIC temas relacionados con el Manual de Funciones y sus modificaciones.		x	Se menciona en el programa de entrenamiento del Plan Institucional de Capacitación, mas no se incluye como tema relacionado en el plan.

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación en virtud de la normativa emanada por la Alcaldía de Mayor de Bogotá en el marco de la Directiva 008 de 2021 para la vigencia 2022.



### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Verificar que en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDDE exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño; así mismo, que en este se refleje el respectivo desglose funcional (entidad - dependencia - servidor).

#### 3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

**Lineamiento:** *“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 adecuen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo”.*

Mediante Resolución Interna No.607 del 16 de octubre de 2019 correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se han emitido los siguientes actos administrativos para su modificación:



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 13 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

<b>MODIFICACIONES MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
Resolución No. 607 del 16 de octubre de 2019	Deroga la Resolución No. 878 de 2016, 720 de 2019 y 077 de 2019.
Resolución No. 104 del 11 de febrero de 2020	Adiciona núcleos del conocimiento a los empleos Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 y asesor Código 105 Grado 05.
Resolución No. 333 del 29 de mayo de 2020	Adiciona una ficha para el empleo profesional especializado, código 222 - grado 27, con funciones en la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.
Resolución No. 155 del 5 de abril de 2021	Adiciona núcleos del conocimiento a los empleos subdirector Técnico de Secretaría Código 068 Grado 05
Resolución No. 044 del 3 de febrero de 2021	Suprime funciones requisitos de formación y experiencia al empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09
Resolución No. 446 del 9 de septiembre de 2021	Con ocasión a la Modificación de la Estructura organizacional de la SDDE mediante Decreto 314 de 2021 y la modificación en la Planta de empleos de la SDDE señalado en el Decreto 315 de 2021 Asigna funciones a los empleos que conforman la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos internos que la Secretaría le señalan, guiados por los principios de la función administrativa, establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.
Resolución No. 661 del 03 de agosto de 2022	Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
Resolución No. 930 del 21 de noviembre de 2022	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

Ahora bien, con el fin de verificar la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, se tomó una ficha de empleo de cada nivel jerárquico, en la que se evidenció que cada empleo cuenta con las siguientes características:

#### I. Identificación del empleo

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 14 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- II. Propósito del empleo
- III. Descripción de Funciones Esenciales
- IV. Competencias comportamentales
- V. Conocimientos básicos o esenciales
- VI. Requisitos de formación académica y experiencia

Como se detalla en la tabla a continuación:



<b>TABLA CUMPLIMIENTO LINEAMIENTO</b>						
<b>Nivel jerárquico</b>	<b>Denominación empleo</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>Funciones corresponden al cargo</b>	<b>Competencias corresponden al cargo</b>	<b>Requisitos corresponden al cargo</b>
Director	Director técnico	009	07	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	SI	SI	SI
Técnico Operativo	Técnico	314	20	SI	SI	SI
Asesor	Asesor	105	05	SI	SI	SI
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	09	SI	SI	SI

Así mismo, se verificó que con relación a las competencias comportamentales, estas estuvieran alineadas con lo dispuesto en los artículos 2.2.4.7. *Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos* y el artículo 2.2.4.8. *Competencias Comportamentales por nivel jerárquico* dispuestas en el Decreto 815 de 2018, encontrando que guardan relación con lo señalado en la normativa.

**Lineamiento:** *“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.”*

Se observó además de los descrito en el ítem anterior, el Objeto y Funciones de la Entidad, la Misión, Visión y Plan Estratégico, Valores de Integridad, Objetivos Estratégicos, Organigrama, entre otros.



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 15 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

### 3.1.2 Conclusiones

Una vez aplicadas las pruebas de auditoría, se verificó que la Secretaría cumple los lineamientos definidos en la Directiva 008 de 2021, relacionados con la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los funcionarios; así como la inclusión del desglose funcional de la Secretaría con relación a las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades de los funcionarios.

### 3.1.3 Aspectos logrados

Cumplimiento de los lineamientos relacionados con la coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los funcionarios; así como el desglose funcional de la Secretaría.

### 3.1.4 Fortalezas

No se identificaron fortalezas para este objetivo

### 3.1.5 Oportunidades de mejora.

No se identificaron oportunidades de mejora para este objetivo

## 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2



Verificar que al momento de asignar funciones, se tenga en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.

### 3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

**Lineamiento: “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”.**

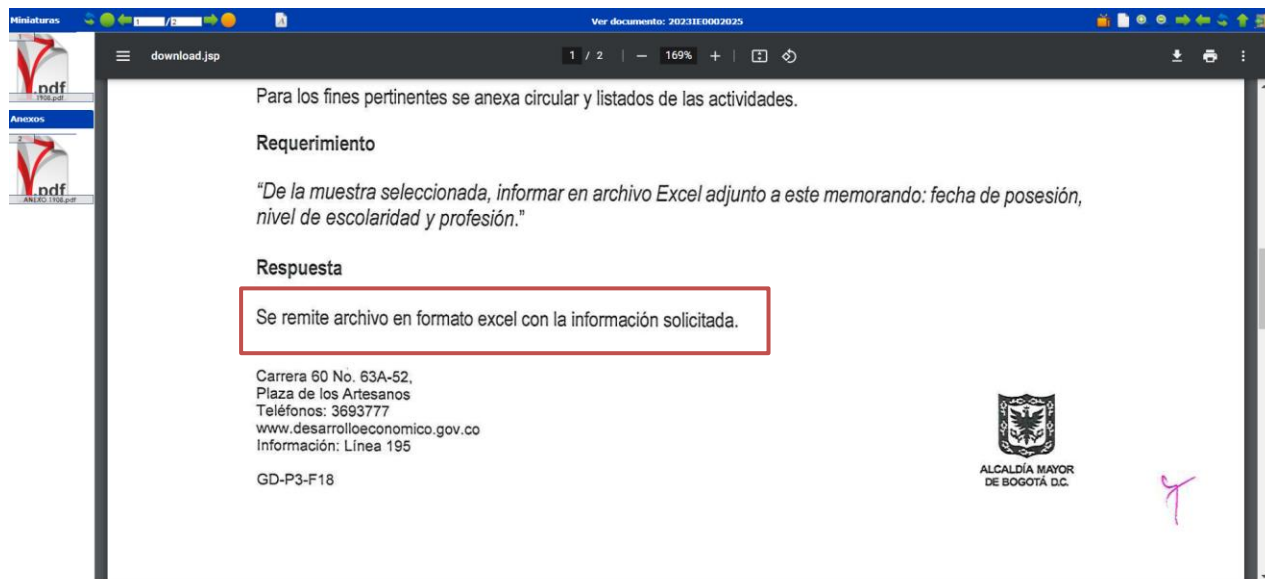
La OCI tiene conocimiento que en el momento que los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico al inicio de cada vigencia o al momento de la vinculación, suscriben la concertación de compromisos la cual se diligencia de acuerdo a las funciones, nivel jerárquico, código, grado y están acordes con el propósito del empleo, de igual forma se verifica que las



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 16 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

responsabilidades que le sean asignadas a cada funcionario estén enmarcadas en la ficha de empleo.

Ahora bien, con el fin de verificar si en caso de traslado o encargo se estuvieran asignando funciones de acuerdo con lo previsto en el mal de funciones de cada empleo, se solicitó con memorando 2023IE0001908 a la DGC la información de los colaboradores que tuvieran alguna situación administrativa relacionada con traslados o encargos; sin embargo, en la respuesta allegada por la dependencia (2023IE0002025) no se adjuntó lo solicitado, situación que no permitió aplicar la prueba planeada por la OCI para la respectiva verificación.



Ver documento: 2023IE0002025

download.jsp 1 / 2 169%

Para los fines pertinentes se anexa circular y listados de las actividades.

**Requerimiento**

*"De la muestra seleccionada, informar en archivo Excel adjunto a este memorando: fecha de posesión, nivel de escolaridad y profesión."*

**Respuesta**

Se remite archivo en formato excel con la información solicitada.

Carrera 60 No. 63A-52,  
Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Fuente: GESDOC

### Respuesta DGC Observación 2 (memorando 2023IE0002826)

*"Efectivamente al revisar el radicado de respuesta 20231E0002025 en el gestor documental con ocasión del informe preliminar de seguimiento a la aplicación de la Directiva 008 de 2021, se evidenció de parte de la DGC que por un error humano se omitió cargar los anexos a los que se hacía mención, razón por la cual, junto con el presente documento se remite los documentos que se enuncian a continuación con el fin de permitir a la OCI aplicar la prueba planeada para la respectiva verificación:*

- *Circular 17 de 2022*

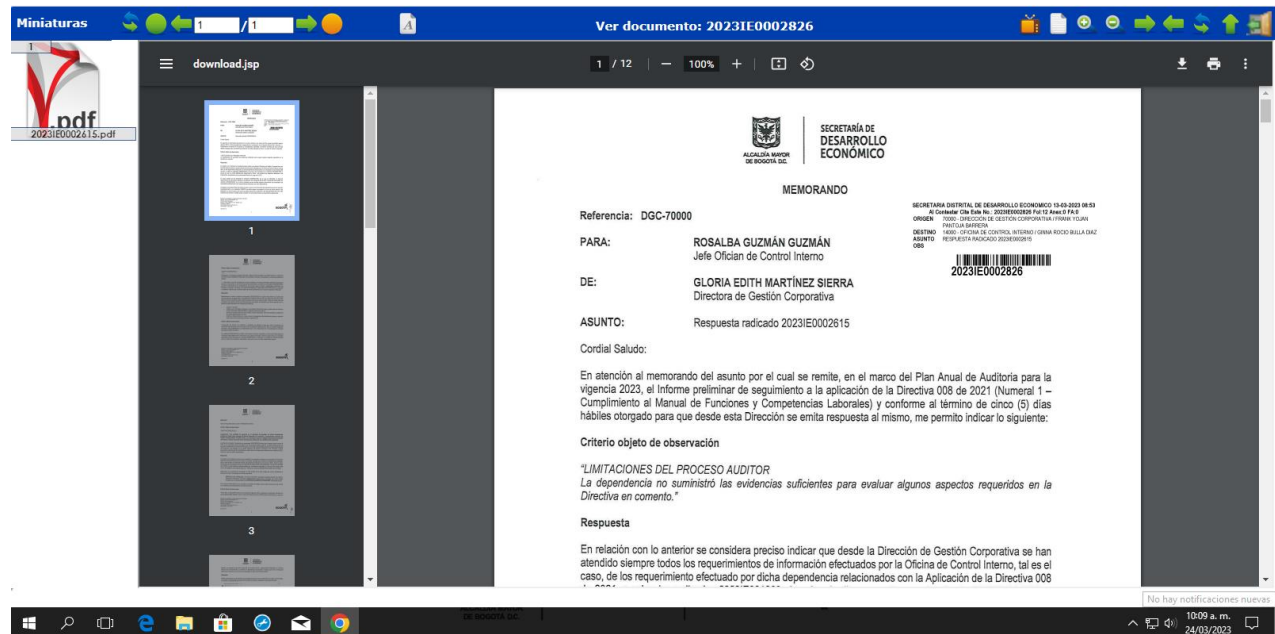
Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 17 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- *Listados de las actividades referentes a la realización del ejercicio puesto a puesto para que cada uno de los funcionarios pudiese identificar y aprender a buscar su manual.*
- *archivo en formato Excel en el cual se indica la fecha de posesión, nivel de escolaridad y profesión de la muestra seleccionada por la OCI.*
- *Archivo en formato Excel en el cual se indica las situaciones administrativas de encargo o retorno al cargo inicial de los funcionarios durante la vigencia 2022.”*

## Análisis OCI Observación 2

Revisado el contenido del memorando 2023IE0002826 remitido por la Dirección de Gestión Corporativa, por segunda vez no se adjuntan los soportes que acrediten lo allí indicado, tal como se observa en la imagen a continuación:



Miniaturas Ver documento: 2023IE0002826

download.jsp 1 / 12 100% +

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MEMORANDO

Referencia: DGC-70000

PARA: ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN  
Jefe Oficina de Control Interno

DE: GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA  
Directora de Gestión Corporativa

ASUNTO: Respuesta radicado 2023IE0002815

Cordial Saludo:

En atención al memorando del asunto por el cual se remite, en el marco del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2023, el Informe preliminar de seguimiento a la aplicación de la Directiva 008 de 2021 (Numeral 1 – Cumplimiento al Manual de Funciones y Competencias Laborales) y conforme al término de cinco (5) días hábiles otorgado para que desde esta Dirección se emita respuesta al mismo, me permito indicar lo siguiente:

**Criterio objeto de observación**

**"LIMITACIONES DEL PROCESO AUDITOR**  
La dependencia no suministró las evidencias suficientes para evaluar algunos aspectos requeridos en la Directiva en comento."

**Respuesta**

En relación con lo anterior se considera preciso indicar que desde la Dirección de Gestión Corporativa se han atendido siempre todos los requerimientos de información efectuados por la Oficina de Control Interno, tal es el caso, de los requerimiento efectuado por dicha dependencia relacionados con la Aplicación de la Directiva 008

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (14-03-2023) 16:53  
Al Contable Cita Tab No. 2023IE0002826 Fol 12 Ann 0 PA 0  
ORIGIN: FICHA DE SECCION COMPARTIDA FICHA 1004  
PASADIA IMPRESA  
DESTINO: OFICINA DE CONTROL INTERNO CORONA RODRIGUEZ DIAZ  
ASUNTO: RESPUESTA RADICADO 2023IE00015  
OBI: 2023IE0002826

No hay notificaciones nuevas



10:09 a. m.  
24/03/2023

Fuente: GESDOC - Última consulta 24 de marzo de 2023

En virtud de lo anterior se mantiene lo observado por la OCI en el informe preliminar.

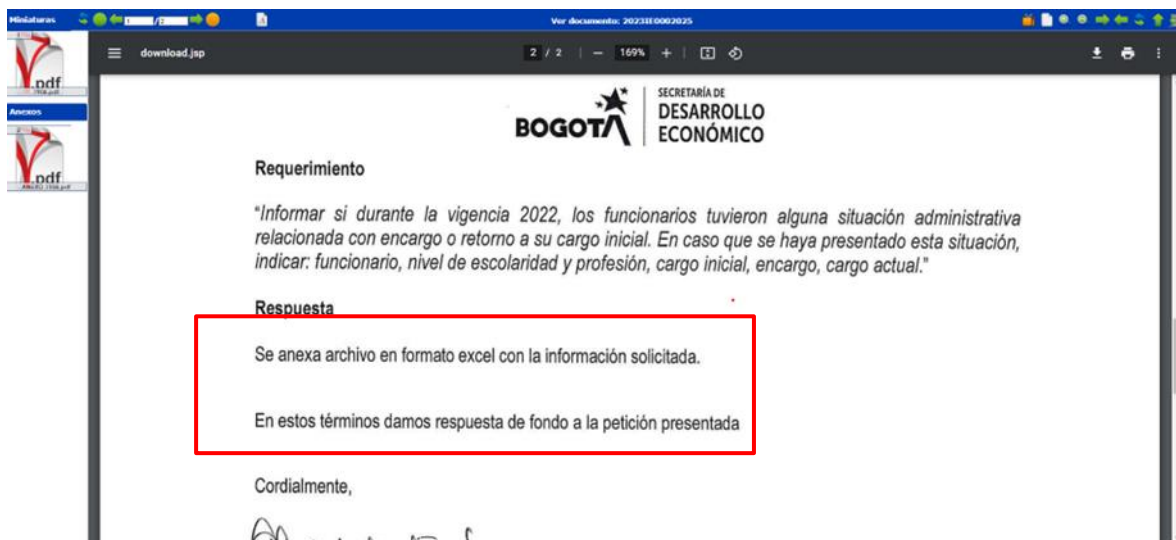
**Lineamiento “Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus**

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 18 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		



***colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.”***

Con radicado 2023IE0001908 se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa, la información relacionada con la situación administrativa de los funcionarios con ocasión a encargos o retorno al cargo inicial, a la cual dicha dependencia emitió respuesta con radicado 2023IE0002025; no obstante, no se allegó la evidencia solicitada como se observa en el cuadro a continuación, razón por la cual no se logró verificar este aspecto.



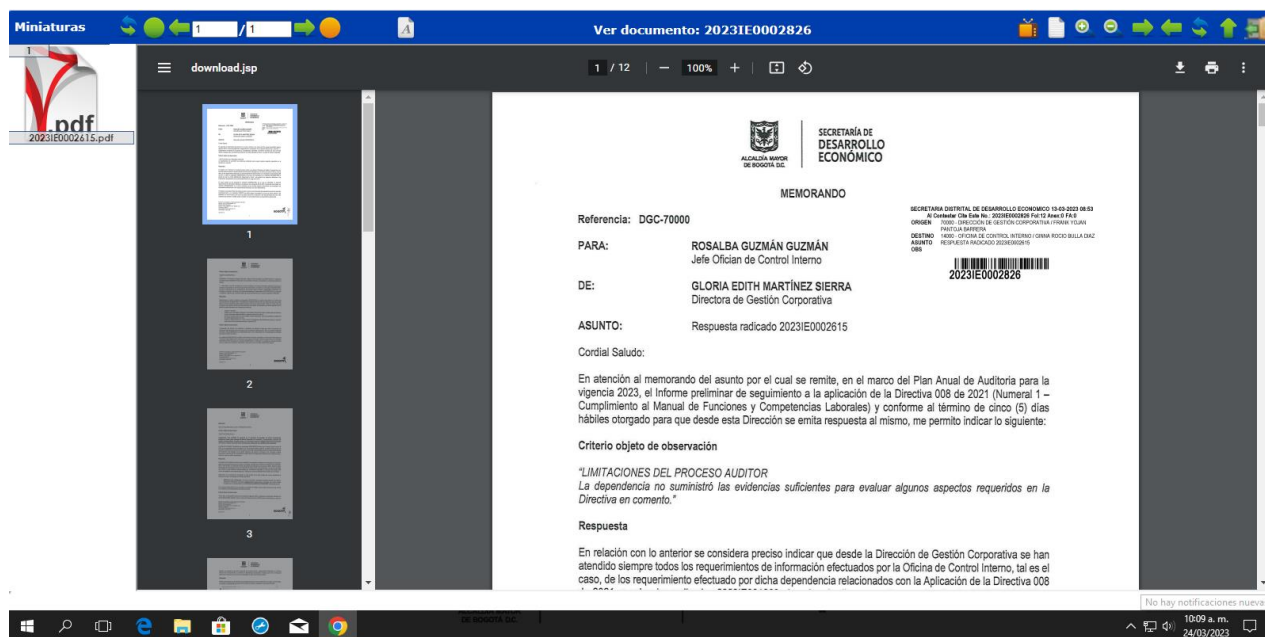
### **Respuesta DGC Observación 3 (memorando 2023IE0002826)**

*“Aplica la respuesta dada al punto inmediatamente anterior.”*

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 19 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

### Análisis OCI Observación 3

Revisado el contenido del memorando 2023IE0002826 remitido por la Dirección de Gestión Corporativa, por segunda vez no se adjuntan los soportes que acrediten lo allí indicado, tal como se observa en la imagen a continuación:



Fuente: GESDOC - Última consulta 24 de marzo de 2023

En virtud de lo anterior se mantiene lo observado por la OCI en el informe preliminar.



#### 3.2.2 Conclusiones

No se logró verificar el cumplimiento de este objetivo específico, en razón a que no se contó con información suficiente ni oportuna, que permitiera evaluar los lineamientos que hacen parte de este ítem, aun cuando se solicitó mediante mesa de trabajo, memorando y vía correo electrónico.

#### 3.2.3 Aspectos logrados

No se evidenciaron fortalezas para este objetivo

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 20 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

### 3.2.4 Fortalezas

No se evidenciaron fortalezas para este objetivo

### 3.2.5 Oportunidades de mejora.

No se evidenciaron oportunidades de mejora para este objetivo

## 3.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Verificar la entrega, socialización y publicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente; así como la divulgación de sus modificaciones.



### 3.3.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

**Lineamiento: “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.”**

La Dirección de Gestión Corporativa con memorando 2023IE0002025 informó que “durante el mes de enero de 2022, y en cumplimiento de los resultados de la Convocatoria Distrito Capital 4, la SDDE realizó proceso de posesión de alrededor de 125 nuevos funcionarios, a los cuales se les entregó copia del correspondiente Manual de Funciones.”; sin embargo, no se recibió evidencia que soporte la entrega de los manuales a dichos funcionarios; situación que fue identificada por esta oficina en el seguimiento realizado para la vigencia 2022 y frente a la cual se emitió recomendación.

Ahora bien, es importante mencionar que durante la vigencia 2022 se realizaron vinculaciones diferente a la Convocatoria Distrito Capital 4, tal es el caso de incorporaciones a la SDDE para el nivel Directivo; a modo de ejemplo, se presenta el caso de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario o la Oficina Asesora de Comunicaciones; no obstante, la dependencia responsable no allegó soporte de la entrega del Manual de Funciones en el momento de la posesión de estos funcionarios públicos.

En cuanto a las modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, durante la vigencia 2022 se realizaron 2 las cuales fueron: Resolución No. 661 del 03 de agosto

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 21 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

de 2022 y la Resolución No. 930 del 21 de noviembre de 2022; sin embargo, la Dirección de Gestión Corporativa no aportó evidencia para verificar que estas hubieran sido socializadas con los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

#### Respuesta DGC Observación 4 (memorando 2023IE0002826)

*“Al respecto es importante mencionar que la entidad si ha realizado la entrega de los manuales de funciones a cada uno de los servidores que se vinculan a la entidad, actividad que se hace en el momento de la posesión, para lo cual también es importante recordar que quienes se presentan a concurso de méritos, desde el mismo momento de la convocatoria conocen las funciones del cargo para el cual se presentan y la cual es consultada en la OPEC, en este sentido es preciso señalar que los datos allí registrados y a los que tiene acceso cada uno de los elegibles, está fundamentado en el Manual de Funciones debidamente aprobado por la entidad.*

*Ahora bien, en el momento de la posesión a cada servidor se le hace entrega del manual, atendiendo al juramento de rigor contemplado en la norma que indica:*



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

*Por lo anterior desde la DGC se ha cumplido con el deber de entregar copia a cada funcionario que se vincula a la entidad de su correspondiente manual de funciones.”*

#### Análisis OCI Observación 4

El lineamiento contempla dos aspectos; el primero y objeto de la observación, hace referencia a que la entidad debe hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales **al momento de la posesión**; por lo que, independientemente de si el funcionario desde el mismo momento de la convocatoria conoce las funciones del cargo para el cual se presenta y estas son consultadas en la OPEC, la entidad **debe** hacer la entrega del mismo. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta lo mencionado por la Dependencia, se mantiene lo observado en el informe preliminar, toda vez que por segunda vez no se allegaron los soportes que permitan desvirtuar lo señalado por la OCI.



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 22 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

## Respuesta DGC Observación 5 (memorando 2023IE0002826)


*“Frente a este particular es de señalar que para estas personas y como se evidencia en la imagen a continuación, se les hizo el correspondiente proceso de inducción en donde se socializa en manual de funciones:*

Programa de Inducción y Re inducción Recibido x



**A** Ana María Gómez Quintero agomez@desarrolloeconomico.gov.co  
para Adriana, Gloria, Dilanda, Angélica, Juanita, Jenny, Andrea, Valeré, Susi B Sierra

Reciban un cordial saludo,  
Sea lo primero darles una bienvenida a nuestra Secretaría, sabemos que, por la experiencia, formación, y habilidades, sus aportes serán valiosos para el cumplimiento de las metas de la Entidad.

Hoy queremos conducirle a navegar en la Intranet para que conozca nuestro manual de inducción y reinducción ingresando a este link [https://sde.desarrolloeconomico.gov.co/ocf1104f19531e0027\\_fev0a571a5371e0a1d6a](https://sde.desarrolloeconomico.gov.co/ocf1104f19531e0027_fev0a571a5371e0a1d6a)  
Así como, la diferentes presentaciones y demás ayudas para que puedan comprender los aspectos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico, en el siguiente enlace:  
[http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/ocf1104f19531e0027\\_fev0a571a5371e0a1d6a](http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/ocf1104f19531e0027_fev0a571a5371e0a1d6a)  
Así mismo, le convocamos a una Jornada presencial, organizada exclusivamente para ustedes, la cual tendrá lugar el próximo 29 de septiembre, a las 8:00 horas, en la sala de juntas.  
¡La SODE es un gran lugar para trabajar! gracias por sumarse a nuestra Entidad!



 **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
Ana María Gómez Quintero  
Profesional Especializado  
Subdirección Administrativa y Financiera  
Secretaría de Desarrollo Económico  
Tel: (601) 369 3777 Ext: 148

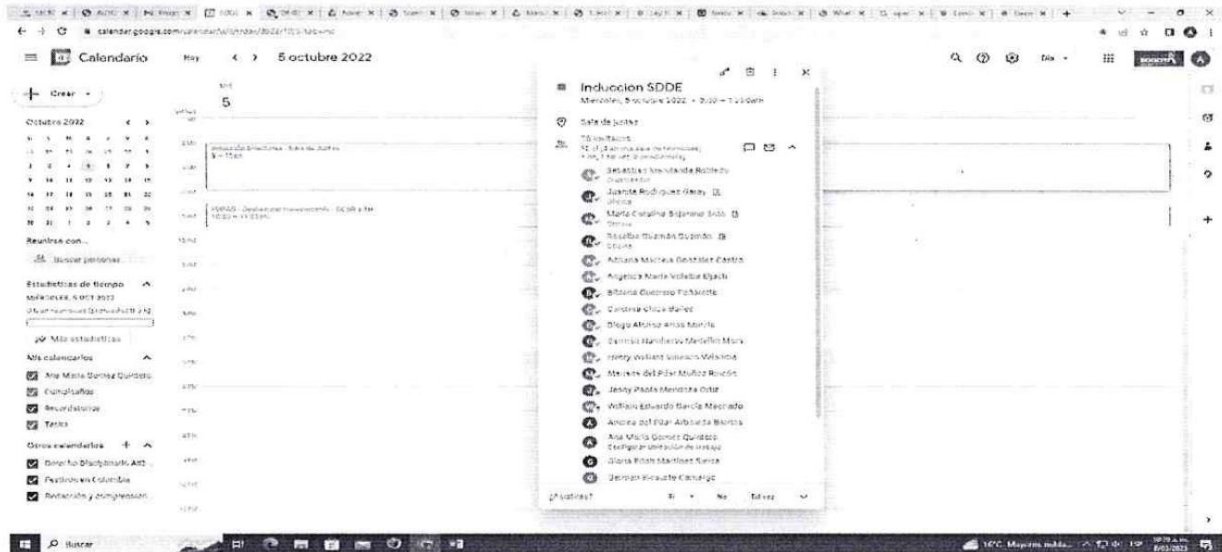
2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

Fuente: Imagen tomada del memorando 2023IE0002826 remitido por la DGC

*De lo cual también se tuvo encuentro presencial, como se evidencia en la citación que se hizo a cada uno de los nuevos servidores por usted mencionados:*

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 23 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



Fuente: Imagen tomada del memorando 2023IE0002826 remitido por la DGC

### Análisis de la OCI Observación 5

Con base en la información remitida por la Dependencia, se menciona la socialización del manual de inducción y reinducción en un correo (no legible), en el cual se establece una reunión para el 29 de septiembre de 2022 presencialmente; así mismo, una reunión vía Google Meet que se programó para el 5 de octubre 2022.



Sobre el particular es preciso señalar que la citación misma no es evidencia que los funcionarios hayan asistido, como tampoco de la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales, deber señalado expresamente en la Directiva 008 de 2021. En virtud de ello se mantiene lo observado por la OCI en el informe preliminar, toda vez que aunque se hayan realizado las sesiones mencionadas estas fueron posteriores a las posesiones de los funcionarios en sus cargos.

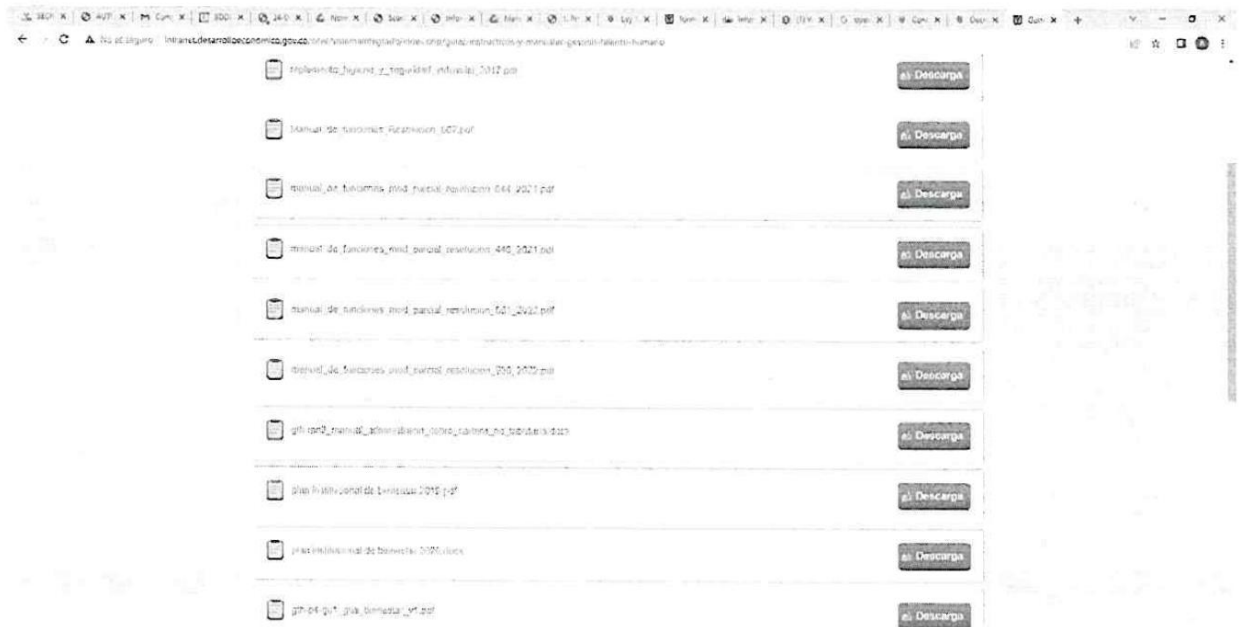
### Respuesta DGC Observación 6 (memorando 2023IE0002826)

*“Al respecto es de señalar que, las correspondientes modificaciones a los manuales de funciones se encuentran **publicadas en la intranet**, las cuales son de consulta pública para todos los servidores.”* (Resaltado y subrayado por la OCI)

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 24 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



Fuente: Imagen tomada del memorando 2023IE0002826 remitido por la DGC

## Análisis OCI Observación 6



Con relación a la imagen remitida en el memorando 2023IE0002826, relacionada con lo publicado en la Intranet, esta no es legible; así mismo, que esté publicado en la Intranet el Manual, no garantiza que a todos los funcionarios se le haya socializado el documento como lo señala expresamente la Directiva.

En virtud de lo anterior, se mantiene observado por la OCI



**Lineamiento “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”**

En la página web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se observó que en el Link de transparencia se encuentra publicado el “Manual de Funciones y competencias Laborales de la

Esta es una **COPIA NO CONTROLADA**  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet




	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 25 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Planta de Personal” junto con algunas de sus modificaciones, como se señala en la imagen a continuación.

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CREACIÓN
 <a href="#">resolucion_no_446_del_9_de_septiembre_de_2021</a>	Manual de Funciones OCID y DERRA - Resolución 446 de 2021	20 de diciembre de 2022 20:41
 <a href="#">Manual_de_funciones_Res_878_2016</a>	Manual de Funciones y competencias laborales SDDE - Resolución 878 de 2016	20 de diciembre de 2022 20:41
 <a href="#">manual-funciones-res-607-2019</a>	Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la SDDE	20 de diciembre de 2022 20:42

Fuente: Página web - Link de transparencia - [Manuales - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico \(desarrolloeconomico.gov.co\)](#) consulta actualizada el 06-mar-23



Igualmente, revisada la Intranet se identificó que en el módulo / sistema integrado - bajo estándar MECI / proceso Gestión de Talento Humano / documentos del proceso / guías, instructivos, manuales y otros; se evidenció publicado el Manual de Funciones junto con algunas de sus modificaciones, tal como se observa en la imagen a continuación.

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CREACIÓN
 <a href="#">Manual_de_funciones_Resolucion_607.pdf</a>		
 <a href="#">resol 446 de 2021_actualizacion manual de funciones sdde_compressed.pdf</a>		
 <a href="#">resolucion 661-2022 por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones.pdf</a>		

Fuente: [Inicio SIG - Sistema Integrado de Gestión \(desarrolloeconomico.gov.co\)](#) consulta actualizada el 06-mar-23

De acuerdo con lo evidenciado, la Secretaría no ha publicado en la página web todas las modificaciones al manual de funciones que se encuentran vigentes, por lo que se recomienda tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 facilitando el control social por parte de la ciudadanía.

Esta es una **COPIA NO CONTROLADA**  
 La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 26 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## Respuesta DGC Observación 7 (memorando 2023IE0002826)

“Al respecto se indica que la Resolución 661 de 2022, se encuentra publicada en los actos administrativos de la entidad del portal actual en el siguiente link:

<https://desarrolloeconomico.gov.co/resoluciones/>  
(imagen)

De igual forma, se informa que se remitió para publicar en el ítem de manual de funciones desde el 29 de agosto del 2022, lo que pasa es que el cambio del portal de la página web solo se migró alguna información. El manual puede evidenciar en siguiente link:

<http://antiguportal.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/planeacion/manuales/resolucion-661-2022>

Adicionalmente, en la sección de actos administrativos del antiguo portal, se puede encontrar publicada desde el 03 de agosto del 2022, en el siguiente link: ubicado es <http://antiguportal.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/actosadministrativos/resolucion-661-2022>

De igual manera, se adjunta pantallazo de la solicitud a la OAP de publicación y del correo de confirmación que envió OAP el año pasado indicando que ya se encontraban publicados en ambas partes



Con respecto a la Resolución 044 de 2021 se encontraba publicada desde el 03 de febrero del 2021 en el antiguo portal del link de transparencia:

<http://antiguportal.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/actosadministrativos/resolucion-no-044-2021>

Por último, se confirma que efectivamente la resolución 930 de 2022 no está publicado en la página web de la entidad, ni en el antiguo ni en el nuevo portal. Pero el día 08 de marzo de 2023 se realizó la solicitud de publicación de la misma y actualmente ya se encuentra publicada en el link de transparencia, sección manual de funciones: <https://desarrolloeconomico.gov.co/manuales/>

## Análisis OCI Observación 7

Una vez consultado los enlaces allegados por la DGC, se corroboró la publicación de los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones en la página web de la SDDE así:

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 27 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
ACTO ADMINISTRATIVO	UBICACIÓN PÁGINA WEB
Resolución No. 104 de 2020	<a href="http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/104_0.pdf">http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/104_0.pdf</a>
Resolución No. 333 de 2020	<a href="http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/333_0.pdf">http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/333_0.pdf</a>
Resolución No. 155 de 2021	<a href="http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/155.pdf">http://antiguoportal.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/155.pdf</a>
Resolución No. 930 de 2022	Link de transparencia 2. Normativa 2.1 Normativa de la entidad o autoridad Manual de Funciones <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/Manual-de-Funciones-Res-930-2022.pdf">https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/Manual-de-Funciones-Res-930-2022.pdf</a>

Fuente: Creación propia



En virtud de lo anterior, se observó que la SDDE da cumplimiento al lineamiento relacionado con la publicación en la Página Web, lo que permite el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

**Lineamiento: “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”**

En el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2022 se encuentra relacionado el Programa de inducción y reinducción el cual contiene el programa de entrenamiento que consiste en que, una vez el servidor público ha sido vinculado a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, debe presentarse ante el jefe de la dependencia, quien deberá asignar un facilitador que tendrá la responsabilidad de brindar acompañamiento en el proceso para dar a conocer la información relevante sobre la Entidad. En esta actividad se debe socializar el manual de funciones al servidor público y garantizar que se ha impartido toda la información relacionada con las funciones del cargo para el cual ha sido vinculado, los objetivos del grupo interno de trabajo y/o dependencia y los objetivos institucionales.

No obstante, el lineamiento de la Directiva 008 de 2021 es claro en señalar que se deben incluir “jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y

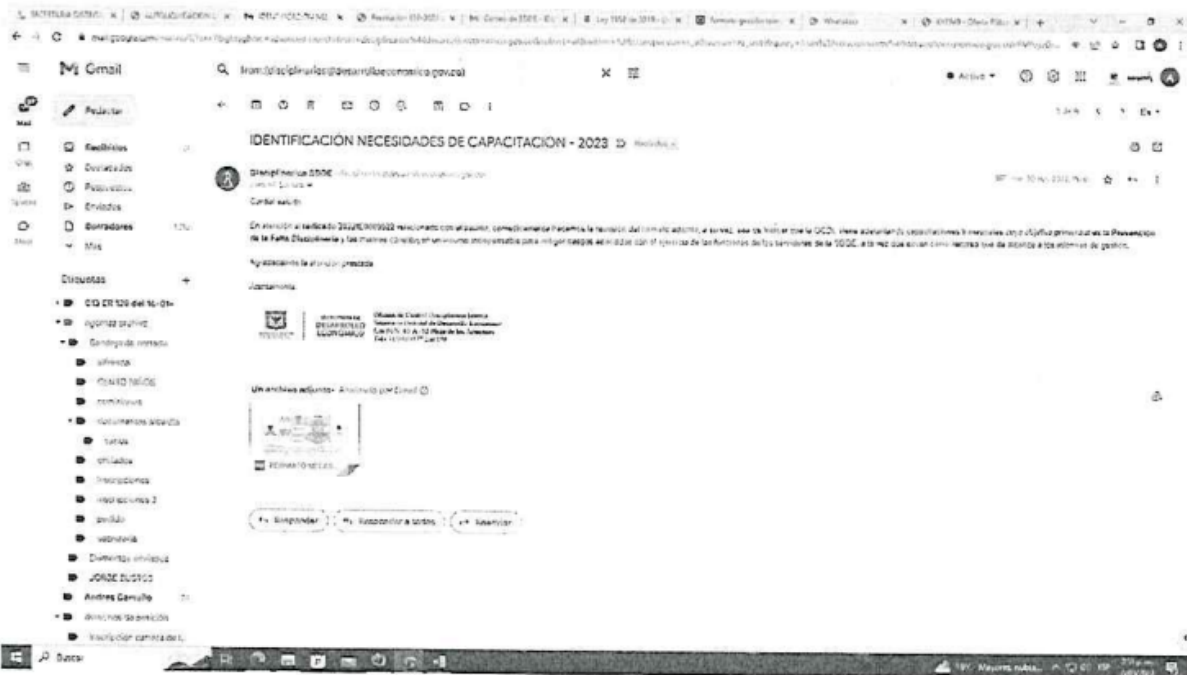
Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 28 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			



*deberes funcionales*” previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Ahora bien, se verificó el PIC para la vigencia 2023; frente a lo cual, no se observó que se haya dado aplicación a este lineamiento.

### Respuesta DGC Observación 8 (memorando 2023IE0002826)

*“Al respecto es de mencionar que, estas capacitaciones son programadas directamente desde la Oficina de Control Interno Disciplinario y que como indica en el correo que se envió sobre identificación de necesidades de capacitación, para incluir en el PIC, desde esta Oficina se viene adelantando capacitaciones trimestrales cuyo objetivo primordial es la Prevención de la Falta Disciplinaria y las mismas constituyen un insumo indispensable para mitigar riesgos asociados con el ejercicio de las funciones de los servidores de la SDDE, a la vez que sirven como recurso que da alcance a los informes de gestión.”*



Fuente: Imagen tomada del memorando 2023IE0002826 remitido por la DGC

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 29 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## Análisis OCI Observación 8

Con relación a lo mencionado por la DGC, es preciso señalar que si bien en su momento se solicitó mediante correo la identificación de las necesidades de capacitación - 2023 según imagen (no legible) que se remite en el memorando, es preciso señalar que el literal d del artículo 25 del Decreto 437 de 2016 “*Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.*” Entre sus funciones contempla la de “*Coordinar, bajo la Dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa...*” razón por la cual no se puede trasladar exclusivamente la responsabilidad a la OCDI pues quien lidera el proceso de Gestión del Talento Humano es el Director de Gestión Corporativa que en su caracterización señala (Ciclo de mejora PHVA) que para él planear, uno de los insumos son los lineamientos normativos de talento humano y entre los proveedores se encuentra la Alcaldía Mayor.



En tal sentido, la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá emite el lineamiento expreso relacionado con la inclusión en el PIC de 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.

Por otra parte, con relación a las capacitaciones trimestrales a que hace mención, no se allega soporte de las mismas que permita evidenciar lo allí descrito. Ahora bien, el lineamiento es claro en señalar que este tipo de jornadas deben ser incluidas en el PIC y no se soportó este cumplimiento; en virtud de lo anterior, se mantiene lo observado en el informe preliminar por parte de la Oficina de Control Interno.

**Lineamiento “*En las jornadas de inducción y reinducción, 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*”**

Con relación a las socializaciones periódicas al interior de la entidad, la Dirección de Gestión Corporativa en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera emitió la Circular 017 de 2022 (CORDIS 2022IE2402) con la que socializa los lineamientos descritos en la Directiva 008 de 2021 e informó que realizaría visitas cuyo objetivo correspondió al “*...acompañamiento en el proceso de búsqueda, apropiación y uso adecuado del Manual de Funciones ...*” las cuales son sustentadas por la dependencia mediante listas de asistencia en las que se registra la firma de 70 funcionarios que atendieron la visita en su puesto de trabajo según lo indicado en reunión virtual por parte del área.



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 30 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

**Lineamiento: “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”**

La socialización sobre el Manual específico de funciones y competencias laborales se realizó puesto a puesto y a través de la Circular 017 de 2022; sin embargo, no se recibió evidencia por parte de la Dirección de Gestión Corporativa sobre las socializaciones de las actualizaciones y modificaciones que tuvo el Manual en la vigencia 2022.

### **Respuesta DGC Observación 9 (memorando 2023IE0002826)**

*“Sobre el particular es de señalar que realizadas las correspondientes modificaciones del manual se publican para consulta de todos los servidores, como se evidencia en las respuestas e imágenes anteriores.”*

### **Análisis OCI Observación 9**

El lineamiento expresa literalmente que se deben realizar socializaciones periódicas sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y sus actualizaciones o modificaciones, actividad independiente a la publicación en la página web.



En virtud de lo anterior, se mantiene lo observado por la OCI en el informe preliminar.

#### **3.3.2 Conclusiones**

La SDDE cumple parcialmente este objetivo, toda vez que ejecutó actividades de entrenamiento en puesto de trabajo realizando “...acompañamiento en el proceso de búsqueda, apropiación y uso adecuado del Manual de Funciones” y la publicación en la página web de la Entidad de las todas las versiones vigentes; sin embargo, no se evidenció la entrega del manual a todos los funcionarios vinculados en 2022, la socialización de sus actualizaciones y/o modificaciones.

#### **3.3.3 Aspectos logrados**

No se identificaron para este objetivo.

	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 31 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

### 3.3.4 Fortalezas

Se elaboró la Circular 017 de 2022 relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales con ocasión a la Directiva 008 de 2021, esta misma se socializó puesto a puesto a 70 funcionarios de la SDDE en el marco del “...acompañamiento en el proceso de búsqueda, apropiación y uso adecuado del Manual de Funciones”

### 3.3.5 Oportunidades de mejora.

**OM 1:** Documentar la entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as en el empleo correspondiente.

**OM 2:** Publicar en la página web de la SDDE y su intranet todas las actualizaciones y/o modificaciones del Manual de Funciones y Competencias Laborales vigentes.

### 3.3.6 Hallazgos



#### **H1: Inclusión de jornadas de sensibilización para promover el conocimiento y cumplimiento del Manual de Funciones en el Plan Institucional de Capacitación - PIC**

Una vez verificado el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia 2022, publicado en el link de transparencia de la entidad, no se evidenció la inclusión de 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.

Lo anterior por cuanto al momento de elaborar el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2022, la Entidad no tuvo en cuenta que la Alcaldía Mayor de Bogotá había expedido recientemente la Directiva 008 de 2021 que tenía efecto sobre dicho plan. Aunado a lo anterior, esta situación tampoco se subsanó en el PIC elaborado y aprobado para 2023.

De no implementarse acciones encaminadas a superar la situación identificada, los funcionarios pueden verse incurso en presunta responsabilidad de índole disciplinaria, por no dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva por quien debe elaborar el PIC y por la omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones por los demás funcionarios de la Entidad.



	<b>PROCESO</b>	<b>Código:</b>	CI-P1-F3	
		<b>Versión:</b>	V5	
		<b>Fecha:</b>	2 de septiembre de 2022	
<b>INFORME DE AUDITORIA / SEGUIMIENTO</b>	<b>Página:</b>	Página 32 de 32		
	<b>Elaborado por:</b>	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
	<b>Revisado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
	<b>Aprobado por:</b>	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

#### 4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Publicar y mantener actualizado en la Página web de la entidad los actos administrativos mediante los cuales se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Incluir en el Plan Institucional 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, al igual que realizar sensibilizaciones sobre sus actualizaciones y/o modificaciones.
- Documentar la entrega del Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales al momento de la posesión de los funcionarios a la Entidad.

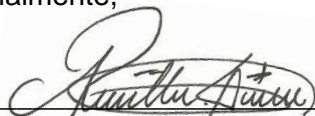
#### 5. CONCLUSIÓN GENERAL

Con base a los lineamientos dispuestos en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 “Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”, se observó que la Secretaría aplica integralmente cuatro de las nueve directrices señaladas en la normativa objeto de revisión (44,44%), dos se aplican parcialmente (22,22%) y tres no se aplican (33%), de acuerdo con lo observado en la información suministrada por la dependencia.

#### IMPORTANTE:

*Los líderes del proceso cuentan hasta con 8 días hábiles a partir de la oficialización del informe para allegar a la OCI, las acciones de mejoramiento producto de los hallazgos, las cuales serán verificadas en cuanto su pertinencia y oportunidad. En caso de que deban ajustarse, los procesos tendrán 2 días para su reformulación.*

Cordialmente,



**Rosalba Guzmán Guzmán**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		Firma
Elaboró:	Ingri Dahiana Pulido Zorza- Mónica Andrea Bustamante Portela	IDPZ-MABP

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet