



MEMORANDO

Referencia: OCI – 14000

PARA: MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE
Secretaria de Despacho

DE: ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la evaluación independiente realizada a las etapas de ingreso, permanencia y retiro del Proceso de Gestión de Talento Humano de la SDDE.

El detalle del análisis, así como las observaciones y recomendaciones realizados por la Oficina de Control Interno sobre el Proceso de Gestión de Talento humano se encuentra en el documento anexo.

Cordial saludo,

GUZMAN Firmado digitalmente por
GUZMAN GUZMAN GUZMAN
ROSALBA
ROSALBA Fecha: 2025.02.20
08:55:31 -05'00'

ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Ana Carolina Restrepo Guerrero - Profesional Contratista	ACRG
	Ingri Dahiana Pulido Zorza - Profesional Contratista	IDPZ
	Angélica Liliانا Rodríguez - Profesional Universitario / OCI	ALRM

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

2025

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Verificación de la gestión de la Entidad frente al proceso Talento Humano en las etapas de ingreso, permanencia y retiro de la SDDE.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 2 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO

INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Período Evaluado

Ingreso de personal: 1 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024
Permanencia y retiro de personal: 1 de enero al 31 de julio de 2024

OFICINA DE CONTROL INTERNO

FEBRERO 2025

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 3 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. GENERALIDADES	5
2. INFORME EJECUTIVO	10
3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	12
3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1.....	12
3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.....	12
3.1.1.1 Vinculación	12
3.1.1.2 Liquidación de factores salariales y prestacionales	28
3.1.1.3 Desvinculación.....	35
3.1.2 Conclusiones	43
3.1.3 Aspectos logrados	43
3.1.4 Fortalezas	43
3.1.5 Oportunidades de mejora.....	43
3.1.6 Riesgos materializados.....	44
3.1.7 Hallazgos	44
3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2.....	50
3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis	50
3.2.1.1 Plan Institucional de capacitación	50
3.2.1.2 Plan de Bienestar.....	56
3.2.1.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	63
3.2.1.4 Plan de Gestión de Integridad.....	82
3.2.1.5 Plan de Incentivos.....	90
3.2.2 Conclusiones	97
3.2.3 Aspectos logrados	98
3.2.4 Fortalezas	98
3.2.5 Oportunidades de mejora.....	98
3.2.6 Riesgos materializados.....	99
3.2.7 Hallazgos	99
4. RECOMENDACIONES GENERALES	99
5. CONCLUSIONES GENERALES	100

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 4 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de “Evaluación y Seguimiento” debe desarrollar sus actividades de evaluación de manera planeada, documentada, organizada y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno.

Este rol, se desarrolla de manera objetiva e independiente, ya que el propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la SDDE; que permitan generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de su gestión y desempeño.

En virtud de lo anterior y dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría vigencia 2024 la Oficina de Control Interno desarrolló la Evaluación al Proceso de Gestión de Talento Humano, para lo cual se contó con el apoyo del líder del proceso evaluado, quien brindó acceso a la información, atendió los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministró evidencias que respaldan los resultados finales de esta evaluación.

El presente informe incluye:

- 1) Los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de la evaluación 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 la evaluación.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 5 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión del talento humano de la SDDE en las etapas de ingreso, permanencia y retiro, con el fin de determinar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable sobre ingreso de personal de carrera administrativa, la liquidación de prestaciones sociales y la desvinculación.
- Verificar la ejecución de los planes de gestión de talento humano relacionados con Capacitación, Estímulos e Incentivos, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo e Integridad.

1.3. CRITERIOS

Para el ingreso de personal de carrera administrativa la SDDE debe atender los siguientes lineamientos normativos:

- Reportar las vacantes de manera definitiva en el aplicativo OPEC de la CNSC, siguiendo la periodicidad y lineamientos establecidos por esta Entidad y considerando las directrices del artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018.
- Reportar a la CNSC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, cualquier novedad relacionada con nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones y demás situaciones que afecten la provisión y el uso de las listas de elegibles, según el Artículo 6 del Acuerdo 0165 de 2020 de la CNSC.
- Cubrir, por orden de mérito, las vacantes del concurso realizado y las vacantes definitivas posteriores de cargos equivalentes no convocados, según el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.
- Hacer uso de la lista de elegibles, atendiendo lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo 013 de 2021 de la CNSC, en los siguientes casos:
 1. *Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posea en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.*
 2. *Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.*
 3. *Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma Entidad.*

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 6 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- No suprimir los empleos ya ofertados a los aspirantes ni modificar los manuales de funciones y requisitos de dichos empleos antes de su provisión, a menos que el servidor nombrado no supere el período de prueba o que se agote la lista de elegibles, de acuerdo con la Circular Conjunta 074 de 2009 de la CNSC-PGN.
- Verificar y certificar, antes del nombramiento del aspirante, que este cumpla con los requisitos y competencias exigidos para el cargo, según la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y competencias laborales, conforme al Artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.
- Revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.13 del del Decreto 1083 de 2015.

Para la liquidación de factores sociales y prestacionales la SDDE debe atender los siguientes lineamientos dispuesto en el Decreto 1498 de 2022:

- Reconocer y pagar los elementos salariales, incluyendo gastos de representación, prima técnica, semestral y de antigüedad, entre otros, conforme a la regulación y excepciones establecidas en el Artículo 2.
- Reconocer la prima técnica a los empleados públicos de tiempo completo, hasta el 50% de la asignación básica mensual para los niveles directivo y asesor, y hasta el 40% para el nivel profesional, incluyendo las disposiciones de los incisos 1 al 3 del artículo 4.
- Reconocer una prima semestral equivalente a 37 días de salario, pagadera dentro de los primeros quince días de junio de cada año, a quienes hayan laborado durante el primer semestre; considerando los factores descritos en los literales a) a j) del artículo 6.
- Reconocer una bonificación anual por servicios prestados a los empleados públicos que cumplan un año continuo de servicio en la Entidad, equivalente al 50% o 35% de su ingreso básico mensual, según corresponda teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 8.
- Reconocer la prima de antigüedad a los empleados públicos por su permanencia ininterrumpida en el servicio público distrital, liquidándose y pagándose mensualmente según las condiciones establecidas en los literales a) a c) del artículo 9.
- Reconocer quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
- Reconocer los factores de salario descritos en los literales a) a g) del artículo 17, para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas.
- Reconocer a los empleados públicos la prima de vacaciones creada por los Decretos-Leyes 174 y 230 de 1975, conforme a lo establecido en el artículo.
- Reconocer una bonificación especial de recreación por cada periodo vacacional, equivalente a dos (2) días de su asignación básica mensual al inicio de sus vacaciones. Esta bonificación

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 7 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

también aplicará cuando las vacaciones sean compensadas en dinero como lo establece el Artículo 16 del Decreto 473 de 2022.

Para la desvinculación de servidores públicos la SDDE debe atender los siguientes lineamientos:

- Ejecutar las actividades definidas en el Procedimiento “*gth-p8 desvinculación servidores públicos v6*” del proceso institucional Gestión de Talento Humano.

Para la formulación, implementación y evaluación de los planes de gestión de talento humano, la SDDE debe atender los siguientes lineamientos:

Plan Institucional de Capacitación - Decreto 1567 del 1998 Artículo 11

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales de los funcionarios, en función del logro de los objetivos institucionales.
- Incluir en el presupuesto de la Entidad los recursos suficientes para la ejecución de los planes y programas de capacitación
- Programar las actividades de capacitación facilitando a los funcionarios su asistencia a las mismas.

Plan de Bienestar - Decreto 1567 del 1998

- Organizar anualmente para los funcionarios, programas de bienestar social e incentivos conforme a lo establecido en el artículo 19.
- Organizar el plan a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la SDDE, conforme a lo establecido en el artículo 20.
- Formular el plan de Bienestar Social considerando el logro de los fines descritos en los literales a) al e) del artículo 21.
- Promover la participación de los empleados de la identificación de necesidades, en la planeación, en la ejecución y en la evaluación de los programas de bienestar social, conforme a lo establecido en el parágrafo del artículo 25.
- Evaluar y hacer seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad, atendiendo lo dispuesto en el artículo 25.

Plan de Incentivos

- Adoptar y desarrollar planes anuales de incentivos institucionales, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Decreto 1567 de 1998.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 8 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Incluir anualmente en su presupuesto los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el plan, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Decreto 1567 de 1998.
- Implementar programas de bienestar conforme a lo establecido en el párrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004.
- Establecer un procedimiento de incentivos para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de equipos de trabajo, incluyendo criterios para resolver empates, en el cual también debe incluir criterios para elegir el mejor servidor público quien será el que obtenga la mayor calificación entre los seleccionados como mejores en cada nivel, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015.

Plan de Gestión de la Integridad

- Formular y desarrollar un Plan de Gestión de la Integridad que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Distrital 118 de 2018

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Formular la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo con alcance a todos sus colaboradores, independiente de su forma de contratación o vinculación, la cual debe difundirse a todos los niveles de la organización y revisarse como mínimo una vez al año, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.5. y 2.2.4.6.6. del Decreto 1072 de 2015.
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015.
- Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los funcionarios o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015.
- Mantener disponibles, actualizados y conservados los documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, entre ellos: La política, el plan de trabajo, el programa de capacitación, registros de inspecciones, matriz legal, y demás relacionados, según los artículos 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.13 del Decreto mencionado.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 9 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Implementar acciones para proteger la seguridad y salud de funcionarios y contratistas, previniendo accidentes y enfermedades laborales, en cumplimiento a los 61 estándares mínimos establecidos en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

1.4. ALCANCE

Para el desarrollo de la evaluación independiente la OCI verificó el cumplimiento de los criterios definidos en la normatividad aplicable al ingreso de personal de carrera administrativa, la liquidación de factores salariales y prestacionales, la desvinculación de servidores públicos y la formulación e implementación de planes para la gestión del talento humano. La evaluación se realizó a partir de muestras tomadas en cada uno de los asuntos evaluados y con base en las evidencias aportadas sobre la gestión adelantada por la Entidad entre el 01 de agosto de 2023 y el 31 de julio de 2024.

1.5. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES

Este ítem no aplica por cuanto no se han emitido informes anteriores relacionados con la evaluación al proceso de gestión de Talento Humano.

1.6. LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En el desarrollo de la Evaluación Independiente y teniendo en consideración el alcance definido para la misma, la OCI obtuvo un volumen considerable de información que debió analizar y contrastar con los diferentes criterios normativos identificados para el ejercicio; situación que conllevó la extensión del tiempo previsto inicialmente para ejecutar este trabajo.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 10 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

2. INFORME EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al Proceso de Gestión de Talento Humano de SDDE evaluando las etapas de vinculación, permanencia y retiro del personal, verificando el cumplimiento normativo establecido en los criterios de este informe, identificando que la entidad cumple parcialmente la normatividad en relación con las etapas mencionadas. Así mismo, se realizó seguimiento a la ejecución de 5 planes institucionales (Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Incentivos e Integridad) observando un nivel de cumplimiento promedio equivalente al 47% con corte a 31-jul-2024.

ASPECTOS LOGRADO

Los 5 planes que fueron objeto de seguimiento del presente informe se formularon atendiendo los criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2010 y demás normas aplicables en materia de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, integridad e incentivos.

FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente al proceso evaluado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Las oportunidades de mejoras identificadas se relacionan con los siguientes temas:

Vinculación: Diseño o mejora de controles para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de carrera administrativa, frente al reporte de novedades en el Banco Nacional de Listas de Elegibles, uso de listas de elegibles, modificación o ajuste del Manual de Funciones mientras se encuentren vigentes listas de elegibles, verificación y certificación del cumplimiento de requisitos para nombramiento.

Permanencia: Verificación de los valores liquidados por concepto de factores salariales y prestacionales; Definición de fechas o meses concretos de ejecución para las actividades que conforman los planes institucionales evaluados; Diseño e implementación de un formato único de asistencia; Rediseño de la estrategia de evaluación para las actividades del PIC; Ajuste de las actividades programadas en los planes para atender las novedades que afecten en su programación.

Desvinculación: Cumplimiento de las actividades definidas por la entidad para el procedimiento de desvinculación de personal.

RIESGOS MATERIALIZADOS

En virtud de que la Entidad vinculó a una persona indicando en el acto administrativo de nombramiento que esta no cumplía los requisitos exigidos en el manual de funciones, lo cual no

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 11 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

refleja su realidad frente a los requisitos acreditados para el nombramiento y posesión en el cargo, de acuerdo con la respuesta emitida por DGC al informe preliminar; se concluye que se materializó un riesgo no administrado por la dependencia, asociado al incumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la verificación de requisitos mínimos y la posible extralimitación de atribuciones por parte de funcionarios líderes del proceso Gestión de Talento Humano, al imponer criterios adicionales a los definidos por la CNSC y la normatividad, para la verificación de este aspecto.

HALLAZGOS

Se formularon 5 hallazgos relacionados con el cumplimiento del plazo para reporte en el BNLE – Plataforma SIMO de las novedades que generan vacancias en los empleos de la SDDE; la oportunidad en la solicitud de autorización para uso de listas de elegibles; la modificación al Manual de Funciones de cargos que se encuentren con lista de elegibles vigente y la verificación de requisitos mínimos para nombramiento, de acuerdo con lo definido en la normatividad y por la CNSC.

CONCLUSIÓN

Una vez finalizada la evaluación independiente se observó que la entidad cumple parcialmente la normatividad sobre ingreso y retiro de funcionarios ya que se detectaron deficiencias de control en relación con el uso de listas de elegibles, posesión de funcionarios, así mismo, en liquidación de prestaciones sociales y desvinculación y en el cumplimiento de las actividades del procedimiento de entrega de cargo establecido por la entidad.

De otra parte, se identificó que los 5 planes de Gestión del Proceso de Talento Humano evaluados cumplen los requisitos normativos, sin embargo, presentan un rezago significativo ya que se había ejecutado en promedio con el 47% de las actividades programadas para el periodo enero-julio de 2024.

El informe preliminar fue comunicado previamente a las áreas responsables mediante radicado 2025IE0000210, recibiendo respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa (2025IE0001295) y de la Comisión de Personal (2025IE0001178). Los resultados de la revisión de dichas respuestas fueron incorporados a lo largo del informe.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 12 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Teniendo en cuenta que el objetivo del proceso de Talento Humano de la SDDE es administrar el Recurso Humano a través de su vinculación, permanencia y retiro, la OCI realizó seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente en dichas etapas.

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable sobre ingreso de personal de carrera administrativa, la liquidación de prestaciones sociales y la desvinculación.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

3.1.1.1 Vinculación

La vinculación de personal se analizó desde la gestión adelantada por la Dirección de Gestión Corporativa - DGC y la Comisión de Personal - CP, teniendo en cuenta que estas instancias tienen a cargo responsabilidades distintas en la provisión de empleos del Sistema General de Carrera Administrativa aplicado por la SDDE.

Gestión DGC

La OCI solicitó a la DGC la información correspondiente a PQRSD, tutelas y comunicaciones cruzadas con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en relación con la gestión y funciones a cargo de la Comisión de Personal, el uso de listas de elegibles y el ingreso a carrera administrativa, durante el periodo comprendido entre el 01-ago-23 y 31-jul-24, obteniendo la siguiente información:

Tabla 1. Resumen de las PQRSD, Tutelas y Comunicaciones CNSC

Comunicaciones	Fecha información recibida	Total de Solicitudes recibidas	Temas principales
CNSC	23-Ago-2023 a 16-Jul-2024	9	* Uso de la lista de elegibles de la convocatoria Distrito 4 que fue aprobada por la CNSC el 22/08/2023, en vacantes del mismo empleo y empleos equivalentes * Presunta violación a las normas de carrera administrativa
	24-Ene-2024	1	* Traslado de comunicación por competencia - se desconoce el asunto
	03-Ene-2024 a 12-Jul-2024	10	* Planeación de la convocatoria Distrito 6
PQRSD	23-Ago-2023 a 29-Dic-2023	10	* Uso de la lista de elegibles de la convocatoria Distrito 4 que fue aprobada por la CNSC el 22/08/2023, en vacantes del mismo empleo y empleos equivalentes * Presunta violación de las normas de carrera administrativa
Tutelas		1	Aprobación Teletrabajo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
		Versión:	V7		
		Fecha:	12 de marzo de 2024		
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 13 de 101		
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI		
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

Comunicaciones	Fecha información recibida	Total de Solicitudes recibidas	Temas principales
	Nov-2023 a Ene-2024	7	* Uso de la lista de elegibles de la convocatoria Distrito 4 que fue aprobada por la CNSC el 22/08/2023, en vacantes del mismo empleo y empleos equivalentes
		2	* Uso de lista de elegibles de la convocatoria Distrito 4, por renuncia de las personas que estaban ocupando actualmente los cargos

Fuente: Elaboración propia OCI a partir de la información suministrada por la DGC - noviembre 2024

Con base en la información suministrada por la dependencia, la OCI analizó el proceso de ingreso sobre los 21 empleos frente a los cuales la SDDE decidió iniciar ante la CNSC el proceso de selección Distrito 5 en marzo de 2023, observando lo siguiente:

1. La SDDE envió a la CNSC en abril de 2023 el radicado 2023EE0006470, relacionado con la etapa de planificación del proceso de selección "Distrito 5" para proveer vacantes definitivas de 21 empleos como se presenta a continuación:

Tabla 2. Relación de los cargos que la SDDE pretendía ofertar en el Proceso Distrito 5

Consec.	Denominación del empleo	Código	Grado	OPEC asignada
1	Profesional Universitario	219	11	200752
2	Auxiliar Administrativo	407	20	201121
3	Auxiliar Administrativo	407	7	201123
4	Profesional Especializado	222	24	201125
5	Profesional Especializado	222	24	201129
6	Técnico Operativo	314	20	201130
7	Profesional Especializado	222	24	201132
8	Profesional Universitario	219	18	201134
9	Profesional Especializado	222	24	201137
10	Técnico Operativo	314	20	201140
11	Profesional Universitario	219	18	201141
12	Técnico Operativo	314	20	201142
13	Profesional Universitario	219	18	201143
14	Profesional Especializado	222	27	201159
15	Profesional Universitario	219	18	201161
16	Profesional Universitario	219	18	202010
17	Auxiliar Administrativo	407	20	201163
18	Auxiliar Administrativo	407	20	201163
19	Profesional Universitario	219	18	201164
20	Profesional Especializado	222	24	201203
21	Profesional Universitario	219	18	201205

Fuente: Elaboración propia OCI a partir de información DGC - noviembre 2024

2. La CNSC dio respuesta a la SDDE el 22-ago-23 informando que, después de realizar el estudio técnico de los 21 empleos a ofertar en la *Convocatoria Distrito 5*, identificó 12 que cumplían con las siguientes condiciones: 5 del mismo empleo y 7 de empleo equivalente, de acuerdo con las listas de elegibles vigentes de la *Convocatoria Distrito 4*.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 14 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

3. La SDDE a través de los radicados 2023EE0016533 del 05-sep-23 y 2023EE0023390 del 17-nov-23 manifestó a la CNSC, de manera general, lo siguiente:

- La Secretaría solicitó la realización de un concurso de méritos para proveer 21 vacantes existentes, frente a lo cual la CNSC autorizó el uso de lista de elegibles de un concurso anterior, aspecto que no fue requerido por la SDDE.
- Expresó su preocupación por los costos adicionales que implicaría el uso de listas de legibles y la posibilidad de hallazgos por parte de los entes de control.
- Argumentó que su estructura organizacional y planta de personal fueron modificadas recientemente, incluyendo cambios en los manuales de funciones y competencias laborales, por lo que las listas de elegibles del concurso anterior no eran adecuadas para cubrir las vacantes mencionadas.
- Solicitó a la CNSC el estudio técnico que realizó sobre las 12 vacantes (5 del mismo empleo y 7 de empleos equivalentes) y la realización de una nueva revisión técnica de viabilidad del uso de la lista de elegibles de las 12 vacantes.
- Requirió plazo de 10 días hábiles para validar el cumplimiento de los requisitos en caso de hacer uso de las listas de elegibles autorizadas por la CNSC

4. Ante la mencionada comunicación de la SDDE, la CNSC aclaró el proceso que debe surtir la Entidad para cubrir vacancias definitivas, así:

- La Entidad debe de hacer uso de las listas de elegibles de los 12 cargos y cumplir con lo establecido en el numeral 3 del artículo 8 del Acuerdo 0165 del 2020, modificado por el Acuerdo 013 del 2021 de la CNSC.
- La Entidad debe reportar oportunamente en la plataforma SIMO los empleos vacantes de manera definitiva de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 del 2015: *“Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las Entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca”*.
- La Entidad debe *“...tener en cuenta que el uso de las listas de elegibles está sujeto a la vigencia de la misma, según lo establecido en el numeral 4 del artículo 31 de la ley 909 de 2004: “Etapas del Proceso de Selección o Concurso: ...Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad”*.
- El cobro por el uso de listas de elegibles está regulado por el Artículo 10 del Acuerdo 015 de 2022 de la CNSC.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 15 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Una vez autorizados el uso de las listas de elegibles, la SDDE tiene 10 días hábiles para verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los candidatos, según lo establecido en los Artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 y en los Artículos 4 y 5 de la Ley 190 de 1995 y, de esta manera, efectuar los nombramientos en período de prueba.

Adicionalmente, se observó que la CNSC con memorando 2023ER0031743 del 29-Nov-2023, le informó a la SDDE que el empleo 201121 reportado en el aplicativo SIMO 4.0 cumple “con las condiciones de “Empleo Equivalente” definidos por el Criterio Unificado del 22 de septiembre 2020 proferidos por la CNSC, por ello, deberá ser provisto con la lista de elegibles conformadas en el precitado Proceso de Selección con el empleo identificado con código OPEC Nro. 137990”, el cual corresponde al cargo denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 20 y, según el uso de la lista de elegibles, continua con la posición 6 en la que se ubica el señor MADN.

Una vez establecido que eran 13 las vacantes a las que les aplicaba el uso de listas de elegibles, la SDDE le informó a la CNSC que realizó el proceso de verificación de requisitos, obteniendo el siguiente resultado: 7 no cumplían los requisitos; 4 cumplían los requisitos; 1 caso requería consideración especial dado que la SDDE había modificado las funciones del empleo 201159 y 1 no aceptó el nombramiento.

Así mismo, indicó a la CNSC que los nombramientos de los candidatos que cumplieron requisitos se realizarían en diciembre de 2023.

A continuación, se relaciona el listado de empleos con el resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos:

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 16 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Tabla 3. Resumen de los 5 candidatos que cumplen con el requisito del mismo empleo

Empleo Ofertado	Vacantes	Nro. empleos de lista de elegibles	Posición en LE	Denominación	Resolución CNSC	Fecha Firmaza	Nombre	Validación de requisitos	Ubicación del cargo	Resolución de nombramiento	Nombramiento o abstención
137915 SIMO – 201137	1	4	2	Profesional Especializado 222 – 24	2021RES-400.300.24-6167	29-nov-21	JALG	No cumple	SIP	825 Dic 2023	Nombramiento
							SCF	Cumple	SEF	803 Dic 2023	Nombramiento
150800 SIMO – 201159	1	3	3	Profesional Especializado 222 – 27	2021RES-400.300.24-6212	29-nov-21	APCM	Situación particular - Cumple	OJ	835 Dic 2023	Nombramiento
							MLMF	Cumple	DEDE	806 Dic 2023	Nombramiento
137990 SIMO – 201163	2	28	4	Auxiliar Administrativo 407 – 20	2021RES-400.300.24-6192	29-nov-21	CPSS	No cumple	DDEE	836 Dic 2023	Abstención (no se evidenció que la SDDE continuara utilizando la lista de elegibles)
			5								

Fuente: elaboración propia con la información entregada por la Dirección de Gestión Corporativa

Tabla 4. Resumen de los 8 candidatos que cumplen con el requisito de empleo equivalente

Empleo Ofertado	Vacantes	Nro. empleos de lista de elegibles	Posición en LE	Denominación	Resolución CNSC	Fecha Firmaza	Nombre	Validación de requisitos	Ubicación del cargo	Resolución de nombramiento	Nombramiento o abstención
137918 SIMO – 201132	1	3	2	Profesional Especializado 222 – 24	2021RES-400.300.24-6201 10-nov-21	29-nov-21	MRLC	Cumple	OAP	804 Dic 2023	Nombramiento
137971 SIMO – 201142	1	10	3	Técnico Operativo 314 – 20	2021RES-400.300.24-6240 10-nov-21	29-nov-21	YMBR	No cumple	DGC	823 Dic 2023	Abstención
							YRM			499 Jul 2024	Abstención
137938 SIMO – 202010	1	16	3	Profesional Universitario 219 – 18	2021RES-400.300.24-11029 17-nov-21	29-nov-21	NMMD	No cumple	SEN	837 Dic 2023	Abstención
							ÉPV			834 Sept 2024	Abstención
137938 SIMO – 201205	1	16	4	Profesional Universitario 219 – 18	2021RES-400.300.24-11029	29-nov-21	JABB	No cumple	SEE	834 Dic 2023	Abstención
							OAC			835 Sept 2024	Abstención

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 17 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Empleo Ofertado	Vacantes	Nro. empleos de lista de elegibles	Posición en LE	Denominación	Resolución CNSC	Fecha Firma	Nombre	Validación de requisitos	Ubicación del cargo	Resolución de nombramiento	Nombramiento o abstención
					17-nov-21						
137909 SIMO - 201125	1	5	3	Profesional Especializado 222 - 24	2021RES-400.300.24-6253 10-nov-21	29-nov-21	KJOV	No cumple	OJ	785 Nov 2023	Nombramiento
										827 Dic 2023	Abstención
							MCC	Cumple		979 Sept 2024	Nombramiento
										1010 Oct 2024	Derogatoria por renuncia
137929 SIMO – 201141	1	6	3	Profesional Universitario 219 – 18	2021RES-400.300.24-6254 10-nov-21	29-nov-21	NARV	Cumple	SIS	798 Dic 2023	Abstención
137915 SIMO – 201203	1	4	3	Profesional Especializado 222 – 24	2021RES-400.300.24-6167 10-nov-21	29-nov-21	ERMB	No cumple	SAA	829 Dic 2023	Abstención
							LGF			503 Jul 2024	Abstención
137990 SIMO – 201121	1	28	6	Auxiliar Administrativo 407 - 20	2021RES-400.300.24-6192	29-nov-21	MADN	Cumple	No aceptó el cargo	357 Jun 2024	Abstención

Fuente: elaboración propia con la información entregada por la Dirección de Gestión Corporativa

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 18 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Igualmente se observó que la SDDE recibió comunicaciones de la CNSC solicitando el nombramiento y posesión de las ciudadanas YMBR y APC, teniendo en cuenta el uso de la lista de elegibles aprobada por la CNSC el 22-ago-23.

Es importante señalar que la SDDE adelantó gestiones con la CNSC entre las cuales se encuentra el desarrollo de mesas de trabajo durante los días 19, 20, 23 y 24 de octubre de 2023; así mismo, 2 reuniones virtuales con el propósito de validar la información en SIMO frente a los cambios realizados al manual de funciones mediante Resolución 534 de 2023, sobre la ficha de 4 empleos, los cuales se relacionan a continuación:

- 201159 Profesional Especializado 222 27 Oficina Jurídica
- 203307 Profesional Especializado 222 24 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 201163 Auxiliar Administrativo 20 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 203304 Profesional Universitario 11 Oficina de Control Disciplinario Interno

Producto de estas reuniones, la Secretaría se comprometió a ajustar la información en SIMO con el propósito de determinar qué empleos eran sujetos de uso de listas de elegibles o cuales debían ser provistos mediante un nuevo proceso de selección.

Por otro lado, la Entidad recibió 10 tutelas entre noviembre 2023 y enero 2024 de las cuales 9 están relacionadas con el uso de listas de elegibles, autorizada por la CNSC, como se muestra a continuación:

Tabla 5. Resumen de tutelas

No.	Fecha	Nombre de quien interpuso la tutela	Motivo	Cargo	Fallo 1era Instancia	Fallo 2da instancia
1 y 2	Sin fecha	EECL	Uso de listas aprobado por la CNSC el 22-ago-23	Profesional Universitario Código 219, Grado 18 OPEC 137933 Nota: este ciudadano interpuso 2 tutelas	Negar el amparo de los derechos reclamados por el actor	Confirma el fallo de tutela de primera instancia
3	29-Nov-23	JALG		Profesional Especializado Código 222, Grado 24 OPEC 137915	Conceder la tutela a los derechos fundamentales	Confirma el fallo de tutela de primera instancia
4	Sin fecha	JABB		Profesional Universitario Código 219, Grado 18 OPEC 137938	Declara improcedente la acción de tutela	Confirma el fallo de tutela de primera instancia
5	Sin fecha	YMBR		Técnico Operativo Código 314, Grado: 20 OPEC 137971	Negar por improcedente	Conceder la tutela a los derechos fundamentales
6	Sin fecha	APCM		Profesional especializado Código 222 Grado 27 OPEC 150800	Negar por improcedente	Revocar el fallo de tutela y conceder la tutela
7	9-Nov-23	KJOV		Profesional Especializado Código 222, Grado 24 OPEC 137909	No conceder (por hecho superado)	Revocar la sentencia

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 19 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

No.	Fecha	Nombre de quien interpuso la tutela	Motivo	Cargo	Fallo 1era Instancia	Fallo 2da instancia
8	5-Dic-23	RSCB	Por renuncia persona que ocupaba el cargo	Profesional Universitario Código 219 Grado 18 OPEC 137934	Denegar la presente acción de tutela	N/A
9	Sin fecha	LJFM	Por renuncia persona que ocupaba el cargo	Profesional universitario Código 219, Grado 18 OPEC 137937	Amparar los derechos fundamentales	N/A
10	22-Ene-24	YCCV	Teletrabajo	Esta tutela no se tuvo en cuenta en este informe ya que el asunto no hace parte del alcance de esta evaluación independiente.	No se tuvo en cuenta para este informe	No se tuvo en cuenta para este informe

Fuente: elaboración propia con la información entregada por la Oficina Jurídica

En la siguiente tabla se presenta el análisis de la información correspondiente a las tutelas por cargos que quedaron vacantes debido a renunciaciones presentadas por sus titulares en abril y agosto de 2023:

Tabla 6. Tutelas por renuncia del titular del cargo

Código empleo	Cargo	Resumen tutela	Fecha	Observaciones
137934	Profesional Universitario código 219 grado 18 puesto 3.	Se observó que el 05-dic-23 el señor RSC presentó tutela en contra de la CNSC solicitando celeridad en el proceso de declarar el uso de la lista para la OPEC 137934, lo anterior debido a que el funcionario que ocupaba la vacante renunció y la lista de elegibles de los procesos de selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4 estaba próxima a vencer (29-nov-23) y no quería perder el derecho a ser vinculado en carrera administrativa	18-Ago-23	El funcionario que estaba ocupando el cargo desde 14-Dic-21 presentó renuncia, la cual fue aceptada a través de la resolución 588 del 18-Ago-2023.
			18-Ago-23	Registro de la novedad de la vacancia de la OPEC 137934
			8-Nov-23	Según el radicado 2023EE0022739 de la SDDE, se informó al señor RSC que la Entidad solicitó a IDR los documentos requeridos para verificar el cumplimiento de requisitos, programar exámenes de salud ocupacional y proceder al nombramiento. Así mismo, se le informó que el Sr. Rendón había remitido correo electrónico el 2 de noviembre manifestando no aceptar el cargo.
			20-Nov-23	Resolución 763 de 2023, por medio de la cual se nombra en periodo de prueba de la persona que ocupó el 2do puesto. Vale indicar que, de acuerdo con lo informado al Sr. RSC en radicado 2023EE0022739, quien ocupó el 2do puesto había manifestado el 02-nov-23 "NO ACEPTAR EL CARGO", por lo que no se encuentra justificación para que la SDDE hubiese realizado el nombramiento en periodo de prueba, el cual tuvo que derogar posteriormente por este hecho.
			27-Nov-23	Resolución 779 de 2023, se derogó el nombramiento en periodo de prueba realizado a través de la resolución 763 de 2023.
			18-Dic-23	Resolución 826 de 2023, por medio de la cual se nombra en periodo de prueba al señor RSC.
137937	Profesional Universitario código 219 grado 1	Acción de tutela de LJFM (sin fecha) en contra de la SDDE y CNSC, debido a que la persona que ocupaba el	12-Abr-23	Resolución 217 de 2023, por medio de la cual se declara la vacancia temporal del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección de Economía Rural de la SDDE, debido a que el titular inició periodo de prueba en un empleo de otra Entidad.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 20 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Código empleo	Cargo	Resumen tutela	Fecha	Observaciones
		primer puesto presentó renuncia al cargo desde el 14-nov-23 y solicita su posesión dado que ella ocupaba el 2do puesto en la lista de elegibles de los procesos de selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, la cual estaba próxima a vencer (29-nov-23) y no quería perder el derecho a ser vinculada en carrera administrativa	17-Oct-23	Radicado 2023ER0028108 presentado por la demandante ante la SDDE solicitando información sobre el proceso de vacancia del empleo con OPEC 137937.
			8-Nov-23	Memorando 2023EE0022740 mediante el cual la SDDE emite respuesta a la solicitud presentada por la demandante.
			14-Nov-23	Presentación renuncia de DRM, titular del cargo, mediante comunicado 2023ER0030812
			16-Nov-23	Resolución 754 de 2023, por medio de la cual se acepta la renuncia de DRM al empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Subdirección de Economía Rural.
			17-Nov-23	Memorando 2023EE0023368 mediante el cual la SDDE solicita a la CNSC autorización para hacer uso de la lista de elegibles, para el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18.
			27-Nov-23	Según el documento de Sentencia de Primera Instancia de la tutela del Juzgado Treinta Administrativo del circuito de Bogotá D.C. Sección Segunda del 27-Nov-2023 - Acción A.T- 11001 33 35 030 2023 00422 00 del apartado IV. Trámite procesal, párrafo 6, se observó, "que la SDDE informa que cometió un error y envió la respuesta a un correo electrónico que no correspondía a la solicitante, motivo por el cual procedió a su efectiva notificación mediante mensaje de datos enviado al correo ingleidyj@gmail.com del 16-nov-23.
			28-Nov-23	La Entidad expidió la Resolución 781 de 2023, por medio de la cual se nombre en periodo de prueba a la Señora LJFM.

Fuente: elaboración propia con la información entregada por la Oficina Jurídica y consultada en GESDOC y Página Web de la SDDE

De acuerdo con la información recibida de las diferentes dependencias y analizada por la OCI, se observó que la gestión para proveer las 13 vacantes indicadas por la CNSC, se realizó a partir de los trámites que inició la SDDE para adelantar el proceso de selección Distrito 5, lo que evidencia que la Entidad no atendió el deber establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual define el *Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera*. Es decir, de no haberse adelantado el trámite para la convocatoria Distrito 5 la Entidad no hubiese hecho uso de las listas de elegibles de la convocatoria Distrito 4, lo que la expuso al riesgo de una posible vulneración a los derechos de dichos elegibles.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las tablas 7 y 8 se presenta el consolidado de los resultados obtenidos frente a cada actividad revisada en relación con la vinculación de personal en empleos de carrera administrativa y la normatividad presuntamente desatendida por la SDDE en esta gestión:

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 21 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Tabla 7. Consolidación resultados de la SDDE

Actividad	Resultado de la verificación
Reporte Banco Nacional de Lista de Elegibles - BNLE	<p>En 11 cargos (85%) se observó fecha de reporte de la novedad en el BNLE posterior a los 5 días que establece el artículo 6 del Acuerdo 0165 de 2020 de la CNSC, así mismo se evidenció que este registro fue realizado, en promedio, 18 meses después de presentada la novedad. En el empleo 137990 que cuenta con 2 cargos (15%), no se observó el reporte en el BNLE.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025</p> <p>La dependencia emitió respuesta indicando que ha cumplido con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0008 de 2021, en relación con el reporte en línea en el BNLE para la provisión de las 21 vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles. Así mismo, informó que la CNSC es la entidad responsable de autorizar el uso de la lista de elegibles, según lo estipulado en el “<i>artículo 9 del Acuerdo 165 del 12 de marzo de 2020, indicando que la función del Jefe de Talento Humano es reportar el nombramientos en periodo de prueba en los empleos de carrera administrativa de su entidad, posesiones en estos empleos, derogatorias y revocatorias de estos nombramientos, aceptación de renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión de estos empleos y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles</i>”.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:</p> <p>Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI; pues la obligación de la SDDE es reportar la novedad dentro de los 5 días contados a partir de su ocurrencia. Así mismo, la dependencia no adjuntó soporte que permitiera evidenciar que los 13 cargos del mismo empleo y empleo equivalente para los cuales se autorizó uso de la lista de elegibles por parte de la CNSC, hubieran sido reportados en BNLE en el momento en que se presentó su vacancia definitiva. Debe tenerse en cuenta que los 12 cargos se encontraban en vacancia definitiva desde enero a octubre de 2022 y el cargo 13 desde octubre de 2021. Por lo anterior se mantiene lo observado por la OCI.</p> <p>De otra parte, la dependencia argumenta que la CNSC es la responsable de generar y aprobar la lista de elegibles; aspecto sobre el cual le asiste la razón y, por esto, la OCI no emitió observación, recomendación o cuestionamiento alguno.</p>
Uso de la lista de elegibles	<p>Se observó que la Entidad usó las listas de elegibles del Concurso Distrito 4 vigentes hasta el 29-nov-23, solo hasta que la CNSC le remitió comunicación del 22-ago-23 autorizando su uso, producto del inicio del trámite para adelantar la Convocatoria Distrito 5, lo que evidencia que no se aplicó el proceso definido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece el Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera.</p>
Verificación de requisitos mínimos	<p>La Entidad verificó el cumplimiento de requisitos por cada candidato observando lo siguiente: 5 cumplen los requisitos mínimos y se emitió resolución de nombramiento; 1 emitió formato indicando que no cumplía con los requisitos mínimos y emitió resolución de nombramiento; 6 no cumplen los requisitos mínimos y se emitió resolución de abstención y 1 cumple los requisitos mínimos, pero no aceptó el nombramiento por lo que se emitió la resolución de abstención.</p> <p>De los 7 cargos frente a los cuales se emitió resolución de abstención, se utilizó la lista de elegibles para llamar a 5 candidatos más, generándose 1 nombramiento que luego fue rechazado por la persona.</p> <p>Se observó que el documento utilizado para la verificación de requisitos y que se encuentra formalizado en el Sistema de Gestión de la SDDE “<i>Análisis de Requisitos Mínimos Vinculación de Personal</i>” para el caso de los 13 cargos, no contaba con la certificación del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces sobre el cumplimiento de requisitos y competencias por parte del aspirante, tal como lo ordena el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015.</p>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 22 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

Actividad	Resultado de la verificación
	<p>Para el caso de los nuevos 5 candidatos producto del uso de listas de elegibles por la expedición de resoluciones de abstención, se observó que el formato “Análisis de Requisitos Mínimos Vinculación de Personal” tampoco contiene la certificación del cumplimiento de requisitos y competencias y se encuentran suscritos por funcionarios del área de Talento Humano, diferentes al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces.</p> <p>Así mismo se evidenció que, desde la fecha de la vacancia hasta la expedición de las resoluciones de nombramiento o abstención, la SDDE demoró, en promedio, 19 meses. Del mismo modo, se observó que, desde la fecha de autorización de uso de listas de elegibles hasta la expedición de resoluciones de nombramiento o abstención, la SDDE demoró, en promedio, 4 meses.</p> <p>Finalmente se evidenció que la Entidad verificó el cumplimiento de requisitos con base en el manual de funciones vigente al momento de ofertar los empleos en la convocatoria Distrito 4, salvo para el cargo 150800 en el que se utilizó un manual ajustado con Resolución 534 de 2023.</p>

Fuente: elaboración propia con la información entregada por la DGC

Tabla 8. Presuntos incumplimientos normativos por la SDDE

Actividad revisada	Norma	Ente Emisor	Artículo	Requerimiento normativo
Reporte de la vacancia definitiva en el BNLE	Decreto 1083-2015	Presidencia de la Republica	2.2.5.2.1	Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: (...) <ol style="list-style-type: none"> Por renuncia regularmente aceptada. (...) Por revocatoria del nombramiento.
	Decreto 1083-2015 Decreto 051-2018	Presidencia de la Republica	2.2.6.34	Registro de los empleos vacantes de manera definitiva. Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las Entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.
	Acuerdo 0165-2020	CNSC	6	Reporte de Información sobre provisión y uso de listas. Las Entidades deberán reportar a la CNSC por el medio que esta disponga, las novedades que se presenten en relación con los nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciaciones presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de las listas, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.
Uso de la lista de elegibles	Ley 909-2004	Congreso de Colombia	Numeral 4, del Artículo 31	Etapas del Proceso de Selección o Concurso: ...Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la Entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad
	Acuerdo 013-2021	CNSC	8	Uso de Lista de Elegibles. Durante su vigencia las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva Entidad, en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se poseione en el empleo o renuncie durante el periodo de prueba o no supere el periodo de prueba.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 23 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad revisada	Norma	Ente Emisor	Artículo	Requerimiento normativo
				<p>2. Cuando, durante su vigencia, se genere la vacancia definitiva de un empleo provisto mediante la lista de elegibles conformada en virtud del respectivo concurso de méritos, con ocasión de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>3. Cuando, durante su vigencia, se generen nuevas vacantes del “mismo empleo” o de “empleos equivalentes” en la misma Entidad.</p>
Modificación manual de funciones	Circular 074-2009	CNSC / PGN		<p>Modificación de manual de funciones. ...Cabe anotar que las Entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.</p> <p>Se recuerda que la omisión de esta obligación legal puede acarrear sanción disciplinaria al representante legal o quien haga sus veces, en aplicación del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002...</p>
Posesión de un funcionario sin el lleno de requisitos	Decreto 1083-2015	Presidencia de la Republica	2.2.5.1.5	<p>Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:</p> <p>1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.</p>
		Presidencia de la Republica	2.2.5.1.13	<p>Revocatoria del nombramiento. La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.</p> <p>Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.</p>

Fuente Elaboración propia tomada de la normatividad

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 24 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

En virtud de que la Entidad vinculó a una persona indicando en el acto administrativo de nombramiento que esta no cumplía los requisitos exigidos en el manual de funciones, lo cual no refleja su realidad frente a los requisitos acreditados para el nombramiento y posesión en el cargo, de acuerdo con la respuesta emitida por DGC al informe preliminar; se concluye que se materializó un riesgo no administrado por la dependencia, asociado al incumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la verificación de requisitos mínimos y la posible extralimitación de atribuciones por parte de funcionarios líderes del proceso Gestión de Talento Humano, al imponer criterios adicionales a los definidos por la CNSC y la normatividad, para la verificación de este aspecto.

Gestión Comisión de Personal

Se solicitó a la Comisión de Personal de la SDDE información sobre la gestión realizada frente a los 13 cargos del mismo empleo y empleo equivalente que autorizó la CNSC para ser provistos mediante el uso de las listas elegibles del proceso *Distrito 4* que se encontraban vigentes hasta el 29-nov-2023.

La información suministrada por dicha instancia fue la siguiente:

- Oficio de la CNSC autorizando el uso de las listas de elegibles
- Memorando de la SDDE a la CNSC informando sobre el proceso de revisión de requisitos y el resultado obtenido
- Resolución 769 de 22 de noviembre de 2023 por la cual se designa los representantes de la Entidad y se conforma la comisión de personal de la SDDE
- Acta de 30 de noviembre de 2023 en la cual se realizó el empalme con los nuevos integrantes de la Comisión de Personal
- Actos administrativos de nombramiento o abstención de los 13 cargos
- Respuesta del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD frente a la consulta realizada por la Comisión de Personal de la SDDE, sobre la exclusión de la lista de elegibles de un candidato
- Acta de la Comisión del Personal del 29 de agosto de 2024 en la cual se trata el tema del uso de la lista de elegibles aprobada por la CNSC el 22 de agosto de 2023, informando que la Entidad se encuentra en este proceso y que así mismo, se va a realizar una consulta para verificar la vigencia de las listas de elegibles de la convocatoria Distrito 4, teniendo en cuenta que se vencieron y que para algunos casos se expidió resolución de abstención.
- Listado de Excel del seguimiento sobre los 13 empleos

Del mismo modo, la Comisión de Personal informó mediante memorando 2024IE0014277, la respuesta recibida por el DASCD con relación a la consulta sobre el uso de la lista de elegibles por empleos iguales o equivalentes que reza: *“en nuestro concepto se considera que en el presente caso le corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, de la Entidad correspondiente, verificar y certificar que el elegible cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y competencia laborales y no a la Comisión de Personal.”*

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 25 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Con la información suministrada se observó gestión por parte de la Comisión de Personal frente al proceso de nombramiento de los 13 cargos y la posesión de quienes cumplieron los requisitos; sin embargo, no se evidenció el cumplimiento de la función (f) establecida en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, que indica:

“ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal.

(...)

2. además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

(...)

f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

(...)

3. Las Comisiones de Personal de las Entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan”.

Así las cosas, no se observó gestión ni pronunciamiento sobre la desatención, por parte de la SDDE, frente a su deber de proveer los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva mediante las listas de elegibles vigentes. Tampoco se allegó evidencia de los informes trimestrales que debía rendir ante la CNSC sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones.

Respuesta Comisión de Personal radicado 2025IE0001178 del 21-ene-2025

La Comisión de Personal informó que fue nombrada mediante Resolución 769 del 22-nov- 2023 y que al momento de realizar el empalme con la Comisión saliente no se le informó sobre ningún tema pendiente frente al uso de listas derivadas del concurso de méritos *Distrito 4*. Así mismo, mencionó que el área de Talento Humano le informó que había una relación de cargos a proveer autorizados con uso de lista de legibles.

En virtud de lo anterior, el presidente de la actual Comisión de Personal solicitó a la CNSC y al DASCD aclaraciones sobre las actividades permitidas según el Decreto Ley 760 de 2005 y en la sesión de febrero se solicitó al área de talento humano detalles sobre la aplicación de la autorización de listas de elegibles del año anterior, de empleos equivalentes y del mismo empleo y su estado actual. La comisión comenzó a dar seguimiento a este asunto, aclarando que la CNSC ya había autorizado el uso de listas desde agosto de 2023.

De otra parte, aclaró que la comisión entrante no podía solicitar la exclusión de personas que integraron las listas de elegibles revisadas en esta evaluación independiente, por cuanto esta etapa debe surtir al momento de la verificación de dichas listas, es decir, antes de que cobren firmeza.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 26 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Finalmente, indicó que los informes trimestrales a su cargo se han cargado en la plataforma SIMO 4 y aportó los correspondientes al ejercicio de la Comisión de Personal actual.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez analizada la respuesta suministrada por la Comisión de Personal, le asiste la razón en lo relacionado con la función sobre la solicitud de exclusión de personas de la lista de elegibles en firme; razón por la cual, se retira del informe lo observado frente a la misma.

Ahora bien, en relación con el nombramiento de la Comisión de Personal actual en noviembre de 2023 y el no haber recibido información durante el empalme, sobre el proceso de provisión de vacantes mediante el uso de listas de elegibles, no desvirtúa lo observado frente al presunto incumplimiento de la función (f) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004; teniendo en cuenta que la OCI requirió a dicha instancia, información sobre la gestión adelantada para velar porque los empleos para los cuales se autorizó el uso de lista de elegibles en agosto de 2023, se hubiesen provisto de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Es importante tener en cuenta que la Comisión de Personal es un órgano de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública¹, que debe reflejar el desarrollo de sus actuaciones y funciones en documentos organizados y custodiados y, a su vez, entregarlos al momento de realizar el empalme por renovación de sus integrantes. Así las cosas, la comisión entrante debió requerir a la saliente la entrega de la documentación que acreditara la gestión realizada durante su periodo, en caso que esta no los hubiese aportado.

Así las cosas, la Comisión de Personal no acreditó la gestión realizada por esta ni por la comisión saliente, para velar porque los empleos para los cuales se autorizó el uso de lista de elegibles en agosto de 2023, se hubiesen provisto de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Finalmente, en relación con los informes que debe rendir la Comisión de Personal, la respuesta no controvierte lo observado por la OCI; pues, aunque adjuntó los emitidos en el último cuatrimestre 2023 y el primer semestre 2024, no se suministraron los generados entre enero y septiembre de 2023, periodo en el cual se presentaron las situaciones de los 13 empleos que han sido abordados en el presente informe. Si bien se argumenta que la Comisión de Personal ha realizado las tareas de seguimiento frente a su función, con los nuevos soportes aportados (solicitud de conceptos a la CNSC y DASCD y actas de reuniones del comité), no se allegó evidencia que acredite seguimiento al deber de la SDDE de proveer los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva mediante la lista de elegibles vigentes de los 13 cargos que hemos venido tratando en este informe.

Por lo anterior se mantiene lo observado por la OCI.

Teniendo en cuenta los resultados de las pruebas realizadas frente a la vinculación de personal, se recomienda a la Dirección de Gestión Corporativa:

¹ CNSC - <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 27 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Cumplir con los plazos establecidos en la normatividad relacionados con el proceso de vinculación de servidores públicos de carrera administrativa, con el fin de evitar el inicio de actuaciones administrativas por los entes de control con fines sancionatorios en contra del representante legal y el jefe de la unidad de personal de la Entidad, así como de acciones judiciales por los elegibles que consideren presuntamente vulnerados sus derechos a ser nombrados en empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva.
- Ajustar el procedimiento de ingreso de personal a la planta de la SDDE, implementando controles que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a esta materia.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la circular 074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación en relación con la prohibición de cambiar o ajustar los manuales de funciones cuando estén vigentes las listas de elegibles.
- Diseñar e implementar controles que aseguren la vinculación de personal cuando cumpla los requisitos legales exigidos para el cargo, evitando la materialización de este riesgo producto de órdenes judiciales.
- Solicitar acompañamiento y asesoría de la Oficina Jurídica para dar cumplimiento a los fallos judiciales en contra de la Entidad en los casos en que los candidatos no cumplan los requisitos legales exigidos para ser nombrados en un empleo de carrera administrativa.
- Asegurar que los formatos y documentos establecidos en el proceso de vinculación sean suscritos por los servidores competentes, en especial lo relacionado con la certificación que debe emitir el jefe de personal o quien haga sus veces sobre el cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a ser nombrados en un cargo de planta.

De otra parte, se recomienda a la Comisión de Personal implementar controles a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas normativamente y velar porque la provisión de empleos de carrera administrativa se surta de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Respuesta Dirección de Gestión Corporativa radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia informa que, de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.1.5, es responsabilidad del jefe de la unidad de personal verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias necesarios antes de realizar el nombramiento y que, en este orden, la SAF cuenta con 2 formatos: 1) GTH-P7-F14 Análisis de Requisitos Mínimos Vinculación de Personal el cual no requiere firma del Subdirector Administrativo y Financiero (Jefe de Personal) y 2) GTH-P7-F15 Certificación de Cumplimiento de Requisitos el cual debe ser suscrito por este.

Prosigue advirtiendo que los *Análisis de Requisitos Mínimos Vinculación de Personal de los 13 cargos sobre los cuales se realizó la verificación de requisitos, no debía contar con la certificación del jefe de la unidad de personal, en este caso, con la firma de la Subdirectora Administrativa.*

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la respuesta suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa, esta no controvierte lo observado por la OCI; ya que el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 28 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

establece el: “Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y **certificar** que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales”. (Subrayado y negrilla fuera de texto).

Al respecto, es importante tener en cuenta que la entidad tiene la facultad de definir los formatos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de verificación y certificación que estable la norma; sin embargo, es su responsabilidad asegurarse de que estos formatos y documentos se alineen con la normatividad aplicable y se suscriban por los servidores públicos competentes, esto es especialmente relevante para la certificación que debe emitir el jefe de personal, en relación con el cumplimiento de los requisitos del candidato para ser nombrado en un cargo. Para el caso de los 13 cargos, la dependencia no proporcionó esta certificación. Por lo tanto, se mantienen las observaciones formuladas por la OCI.

3.1.1.2 Liquidación de factores salariales y prestacionales

Para verificar la liquidación de prestaciones sociales se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa información de los funcionarios que disfrutaron vacaciones entre el 01-ene-24 y el 31-jul-24, la cual fue utilizada para corroborar la liquidación de los factores salariales y prestacionales reconocidos y pagados en junio de 2024. A partir de la documentación recibida (71 registros) se determinó tomar una muestra del 50% que corresponde a 36 funcionarios, desagregados por nivel jerárquico así:

Tabla 9. Muestra Liquidación prestaciones sociales

Nivel	Total	Muestra por nivel
Asistencial	6	4
Directivo	5	2
Profesional	52	26
Técnico	8	4
Total general	71	36

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por la DGC

Una vez definido el porcentaje a verificar se utilizó la fórmula *ALEATORIO.ENTRE* en Excel para determinar los funcionarios, por nivel, sobre los cuales se revisaría la liquidación, así:

Tabla 10. Muestra funcionarios para verificación de la liquidación de factores

Cargo	Funcionario	Factores salariales	Factores prestacionales
Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	DFPL	Prima técnica - Prima semestral	
Jefe De Oficina	JAÁC	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Especializado	JGH	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad - Bonificación por servicios prestados	
Profesional Especializado	FJOM	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	Vacaciones Prima de vacaciones Bonificación de recreación

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 29 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Cargo	Funcionario	Factores salariales	Factores prestacionales
Profesional Especializado	RAQC	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	Vacaciones Prima de vacaciones Bonificación de recreación
Profesional Especializado	ACMC	Prima técnica - Prima semestral - Bonificación por servicios prestados	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Profesional Especializado	SLG	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Especializado	DBMR	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	Vacaciones Prima de vacaciones Bonificación de recreación
Profesional Especializado	SCT	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	
Profesional Especializado	MFMH	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Profesional Especializado	CAB	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	JJMD	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	JEBD	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	YCCV	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	DACA	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	
Profesional Universitario	LLCA	Prima técnica - Prima semestral - Bonificación por servicios prestados	Vacaciones Prima de vacaciones Bonificación de recreación
Profesional Universitario	WJC	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	AMZ	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	HACA	Prima técnica - Prima semestral	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Profesional Universitario	ÁPRB	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	DCGD	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	LRSA	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	DSAA	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	JMTH	Prima técnica - Prima semestral	
Profesional Universitario	SKMO	Prima técnica - Prima semestral	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones Retroactivo Bonificación de recreación
Profesional Universitario	DBA	Prima técnica - Prima semestral - Prima de antigüedad	
Profesional Universitario	MPC	Prima técnica - Prima semestral - Bonificación por servicios prestados	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Profesional Especializado	AJZG	Prima técnica - Prima semestral	
Técnico Operativo	ACGA	Prima semestral - Prima antigüedad	
Técnico Operativo	DFRR	Prima semestral	
Técnico Operativo	AMGR	Prima semestral	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Técnico Operativo	DRGR	Prima semestral	Retroactivo Vacaciones Retroactivo Prima de vacaciones
Auxiliar Administrativo	CAGG	Prima semestral - Prima antigüedad	
Auxiliar Administrativo	SARS	Prima semestral	
Conductor	GRDG	Prima semestral	Vacaciones - Prima de vacaciones - Bonificación de recreación
Conductor	HMR	Prima semestral	Vacaciones - Prima de vacaciones - Bonificación de recreación

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por la DGC

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 30 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Una vez revisada la liquidación de factores salariales y prestacionales se observó que el 83% de las liquidaciones de factores salariales y prestacionales fueron calculadas de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y el 17% restante presentaron diferencias en el cálculo, tal como se observa a continuación:

Tabla 11. Diferencias presentadas en la liquidación de los factores salariales y prestacionales

Nombre	Factor	Liquidación SDDE	Liquidación OCI	Diferencia
JAACH	Prima Semestral	\$ 21.866.571	\$ 21.683.287	\$183.284
DRGR	Prima Semestral	\$ 4.142.988	\$ 4.150.086	-\$7.098
LLCA	Prima de vacaciones	\$3.436.151	\$3.364.450	\$71.701
	Salario de vacaciones	\$4.810.611	\$4.710.230	\$100.381
HMR	Prima Semestral	\$4.552.751	\$4.261.989	\$290.762
GRDG	Prima Semestral	\$4.663.328	\$4.683.384	\$20.056

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por la DGC

De las diferencias identificadas se resalta la correspondiente al Directivo JAACH por \$183.284 a quien se le liquidó la prima semestral tomando en consideración una *Bonificación de Servicios Prestados* que presenta inconsistencia, pues para su cálculo se tuvieron en cuenta los retroactivos por este concepto pagados en marzo y agosto de 2023; sin embargo, no se identificaron las causas de porqué se tomaron como insumo para la liquidación de este factor, toda vez que la última bonificación de servicios prestados fue liquidada y pagada en febrero de 2024.

Así mismo, en el caso de la profesional universitaria LLCA, se identificaron diferencias en el valor del salario de vacaciones, pues al calcular los 21 días de vacaciones que disfrutó, se tuvieron en cuenta los retroactivos de la *Prima Semestral* y la *Bonificación por Servicios Prestados* correspondientes a 2023 sumados con el total del valor liquidado en 2024; sin embargo, solo debían considerarse los valores de 2024; por lo anterior, no se identificaron las razones por las cuales se incluyeron los valores liquidados en 2023 en esta liquidación.

De otra parte, se observó una diferencia para el funcionario Henry Morales Rojas, quien desempeña el cargo de conductor, a quien se le liquidó la prima semestral tomando la quinta parte de las horas extras pagadas hasta el mes de abril de 2024; sin embargo, la entidad debió liquidar este factor incluyendo la fracción 5 parte de las horas extras causada hasta el mes de mayo de 2024, como lo indica el literal i) del Artículo 6 del Decreto 1498 de 2022.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - JAAC – Jefe de Oficina

La dependencia emite respuesta informando los factores que se toman para liquidar la prima semestral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022¹. Dentro de los factores informados se encuentra una doceava parte de la prima de vacaciones del funcionario, teniendo en cuenta que disfrutó de su descanso en el primer semestre de 2024, autorizado con resolución 098.

Sobre la liquidación de prima de vacaciones, indica que tomó como factor la bonificación de servicios prestados “reconocida en el año inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute de vacaciones, esto es desde 26 de febrero de 2023 a 25 de febrero de 2024, dado que el inicio del disfrute es de 26 de febrero de 2024”. De otra parte, aclara que “el valor de la bonificación por

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 31 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

servicios se reconoce una vez se cumpla un año de servicio de acuerdo con la fecha de ingreso” y que para efectos de liquidación “se toman los acumulados del mismo factor en el año inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, esto incluye valores retroactivos que obedezcan a los decretos de incremento salarial del Distrito Capital...”

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta que lo observado por la OCI no cuestionó los factores tenidos en cuenta para la liquidación de la prima semestral, no se toma en consideración esta parte de la respuesta para análisis en la evaluación independiente. Asiste la razón a la dependencia al mencionar que la bonificación de servicios prestados hace parte de los factores para liquidar la prima de vacaciones, la cual a su vez debe tenerse en cuenta en la liquidación de la prima semestral.

En relación con el valor de la bonificación por servicios prestados que debe tomarse en cuenta para liquidar la prima de vacaciones, la dependencia mencionó que tomó la correspondiente al año anterior, es decir a la vigencia 2023. Revisado el Decreto 1498 de 2022 artículo 8, dispone que esta bonificación se liquida sobre *“la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que perciba el empleado público en la fecha en que se cause este derecho”*, condicionándola a una cuantía.

Al revisar el caso del Directivo JAACH se observa que ingresó al Distrito Capital el 15-feb-21 y que para febrero de 2024 (mes en que inició el disfrute de vacaciones) no había causado el derecho a percibir prima de antigüedad; razón por la cual, la liquidación de esta bonificación debía efectuarse sobre la sumatoria de la asignación básica mensual y los gastos de representación percibidos por el funcionario.

De otra parte, revisado el Decreto de incremento salarial de la vigencia 2023 para los empleados públicos del sector central del Distrito Capital se observa que el Directivo mencionado tenía una asignación básica mensual de \$7.985.797 y gastos de representación equivalentes al 40%, es decir, \$3.194.319, para una base total de liquidación de \$11.180.116. Dado que la base de liquidación de la bonificación de servicios prestados excede la cuantía definida en el Decreto 1498 de 2022, el porcentaje a aplicar para obtener esta bonificación es del 35%, lo que equivale a \$3.913.041.

Revisada la liquidación de vacaciones del Directivo y tomando en consideración la respuesta de la dependencia, se observa que para liquidar la prima de vacaciones se tomó una bonificación de servicios prestados en cuantía de \$4.872.580, la cual excede en \$959.539 el valor de este factor para 2023. Así las cosas, se mantiene lo observado por la OCI dado que no fue desvirtuada el cuestionamiento sobre la inconsistencia en el valor tomado como bonificación de servicios prestados.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 – LLCA – Profesional Universitario

La dependencia emite respuesta informando que para la liquidación de prima de vacaciones se tiene en cuenta el factor bonificación de servicios prestados *“reconocida en el año inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute de vacaciones, esto es desde 02 de julio de 2023 a 01 de julio de 2024, dado que el inicio del disfrute es desde el 02 de julio de 2024”*

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 32 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

De otra parte, aclara que “el valor de la bonificación por servicios se reconoce una vez se cumpla un año de servicio de acuerdo con la fecha de ingreso” y que para efectos de liquidación “se toman los acumulados del mismo factor en el año inmediatamente anterior a la fecha de inicio del disfrute, esto incluye valores retroactivos que obedezcan a los decretos de incremento salarial del Distrito Capital...”

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez verificado el Decreto 1498 de 2022 artículo 8, en el cual se establece que para liquidar la bonificación de servicios prestados se realiza sobre “la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que perciba el empleado público en la fecha en que se cause este derecho”, la OCI revisó nuevamente la liquidación de vacaciones de la funcionaria, tomando en consideración la respuesta de la dependencia y observó que para liquidar la prima y salario de vacaciones, se tomaron los valores correspondientes al retroactivo de la bonificación de servicios prestados de julio 2023 y la pagada en junio 2024.

Es así como, la doceava parte de este factor se tomó sobre un valor de bonificación que excede en \$290.022 el monto base de esta variable de liquidación de acuerdo con lo establecido en el artículo mencionado. Es importante tener en cuenta que los retroactivos de un factor hacen parte de la liquidación de este en la vigencia en que son liquidados y pagados, es así que al tomar la bonificación de servicios prestados de la vigencia 2024 no es procedente incrementar su proporción con retroactivos correspondientes a bonificaciones de la vigencia anterior; dado que, esto implicaría tomar una base que excede el 35% o 50% a que tiene derecho el funcionario dependiendo de su asignación básica mensual, prima de antigüedad y gastos de representación.

Esta situación se presentó en la liquidación de la prima semestral, por lo que se mantiene lo observado por la OCI.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - HMR – Conductor

La dependencia emitió respuesta informando sobre los factores que se toman en cuenta para liquidar la prima semestral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022. También informó que los factores considerados para el cálculo de la prima semestral para el funcionario incluyen la asignación básica y el acumulado de horas extras reconocido de enero a mayo de 2024.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez revisado el caso del funcionario, se procedió a verificar nuevamente la liquidación realizada por la Entidad observando que se tomaron en cuenta las horas extras pagadas de enero a mayo de 2024, que corresponden a las causadas hasta abril de 2024. Así las cosas, teniendo en cuenta que el literal i) del artículo 6 del Decreto 1498 de 2022 dispone: “i) Una quinta parte de la sumatoria de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno, causadas hasta el 31 de mayo de cada vigencia.” la OCI mantiene lo observado por cuanto no se tomaron las horas extras causadas en mayo de 2024.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 33 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - MFMH – PE

La dependencia emite respuesta informando que se reconoce el disfrute de vacaciones al funcionario desde el 17 de junio al 8 de julio de 2024 mediante resolución 317, en la cual se tiene en cuenta una prima de antigüedad el 5% toda vez que, ingresa al Distrito el 26- ene-2012 y suministran la liquidación realizada en la que se reconocen 16 días laborados en el mes de junio de 2024 por un valor de \$158.614.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez revisado el caso del funcionario, se procedió a verificar el porcentaje equivalente a los 12 años de antigüedad en el Decreto 1498 de 2022 art. 9, el cual establece que para los funcionarios que tengan “...más de nueve (9) y hasta catorce (14) años consecutivos de servicio en el Distrito Capital, tendrá derecho a percibir el 5% de la asignación básica mensual del empleo que desempeñe...”, constatando que la liquidación está correcta y en la verificación inicial se había tomado un porcentaje inferior para la misma. Así las cosas, se excluye este funcionario de la “Tabla 11. Diferencias presentadas en la liquidación de los factores salariales y prestacionales”.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - DRGR – Técnico Operativo

La dependencia emite respuesta informando los factores tenidos en cuenta para liquidar la prima semestral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022, dentro de los cuales se encuentra una doceava parte de la prima de vacaciones del funcionario, el cual disfrutó de su descanso en junio de 2024, autorizado con resolución 317.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Para el caso de la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones de este funcionario, cuyo disfrute fue en junio de 2024, no se tuvo en cuenta la doceava parte de la prima semestral pagada en el último año, esto es, 2023; ni la liquidada en 2024 por cuanto no se había pagado al momento del inicio del disfrute. Revisando la liquidación de prima de vacaciones de otros funcionarios que iniciaron el disfrute del descanso antes de junio de 2024, se observó que si se les tuvo en cuenta la doceava parte de la prima semestral de 2023. (Ejemplos: Profesional Universitario 219–18 YCCV, Profesional Universitario 219–01 LRSA y Auxiliar Administrativo 407–20 CAGG).

Lo anterior indica que los funcionarios que toman su periodo de vacaciones en junio están percibiendo menor valor por vacaciones y prima de vacaciones, dado que en su liquidación no se incluye la doceava parte de la prima semestral pagada en junio de la vigencia anterior. En virtud de lo anterior, se mantiene lo observado por la OCI por cuanto no se presentaron argumentos para desvirtuar la diferencia en la liquidación.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - JMTH – Profesional Universitario

La dependencia emitió respuesta informando sobre los factores que se toman en cuenta para liquidar la prima semestral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022. También informó que los factores considerados para el cálculo de la prima semestral para el funcionario incluyen la asignación básica y la prima de vacaciones.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 34 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez revisado el caso del funcionario se procedió a verificar nuevamente la liquidación realizada por la OCI evidenciando que la liquidación realizada por la dependencia está correcta. Así las cosas, se excluye de la “Tabla 11. Diferencias presentadas en la liquidación de los factores salariales y prestacionales” del presente informe.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 - GRDR – Conductor

La dependencia informa que para el cálculo de la prima semestral se toma los factores que establece el artículo 6 del Decreto 1498 de 2022., dentro de los factores informados se encuentra una doceava parte de la prima de vacaciones del funcionario, así mismo, que el funcionario tomo vacaciones en el segundo semestre de 2024.

De otra parte, se informa que los factores tomados para el cálculo de la prima semestral para el funcionario, “comprenden una asignación básica de \$2.720.774, acumulado de horas extras reconocidas de enero a mayo 2024 como se evidencia en los desprendibles, y una prima de vacaciones por \$1.400.065 que recibe, reconoce y paga en el mismo mes por el periodo de vacaciones con disfrute a partir del 24 de junio 2024; lo que da un valor de prima semestral de \$ 4.663.327. Esta prima semestral a su vez es base para re-calcular la prima de vacaciones reconocida al funcionario mediante resolución 362 de 2024...”

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado por la OCI, pues se observó que para el cálculo de la prima de vacaciones no se tuvo en cuenta la doceava parte de la prima semestral pagada en el último año, esto es, 2023; ni la liquidada en 2024, por cuanto no se había pagado al momento del inicio del disfrute como lo establece el literal j del artículo 6 del Decreto 1498 de 2022.

Aunque el valor de la prima de 2024 fue de \$4.663.328 y se utilizó como base para re-calcular las vacaciones y la prima de vacaciones (Resolución 362 de 2024), el valor re-calculado no se tuvo en cuenta para liquidar la prima semestral 2024. Lo anterior indica, que los funcionarios que tomaron su periodo de vacaciones en junio 2024 percibieron un menor valor por prima semestral de 2024, dado que en la liquidación de la prima de vacaciones no se incluyó la doceava parte de la prima semestral. En virtud de lo anterior, se mantiene lo observado por la OCI por cuanto no se presentaron argumentos para desvirtuar la diferencia en la liquidación.

Así mismo, se observó que se tomaron en cuenta las horas extras pagadas de enero a mayo de 2024, que corresponden a las causadas hasta abril de 2024. Así las cosas, teniendo en cuenta que el literal i) del artículo 6 del Decreto 1498 de 2022 dispone que para el cálculo de la prima semestral se debe tener en cuenta: “Una quinta parte de la sumatoria de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno, **causadas** hasta el 31 de mayo de cada vigencia”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 35 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

3.1.1.3 Desvinculación

Para realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento “*gth-p8 desvinculación servidores públicos v6*” establecido por la SDDE, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa el listado de las personas que se desvincularon entre 01-ago-23 y el 31-jul-24 junto con los actos administrativos de aceptación de renuncia y los correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales definitivas. En respuesta, mediante memorando 2024IE0011353 del 10-sep-24 se suministró un listado de 37 exfuncionarios; del cual se seleccionó una muestra del 16% que corresponde a 6 personas; así mismo se utilizó la función *ALEATORIO.ENTRE* en Excel para determinar quiénes harían parte de la muestra, como se presenta a continuación:

Tabla 12. Muestra desvinculación

Dependencia	Cargo	Nombre	Fecha desvinculación
Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de Oficina Asesora 115- 06	AMGC	31/01/2024
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	Auxiliar Administrativo 407-14	TRC	4/02/2024
Sub de Empleo y Formación	Subdirector Técnico 068-05	BBP	15/02/2024
Sub de informática y sistemas	Profesional Especializado 222-27	HJG	1/07/2024
Despacho	Asesor 105-05	GHAT	1/07/2024
Dirección de Gestión Corporativa	Director Técnico 009-07	MRPC	14/07/2024

Fuente: Memorando 2024IE0011353 remitido por la DGC el 10/09/2024

Una vez definida la muestra, se solicitó a la DGC información relacionada con las actividades establecidas en el *Procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos*. En respuesta, mediante el memorando 2024IE0013147 del 22-oct-24, la DGC atendió la solicitud y suministró soportes de las actividades realizadas, en las que se evidenció los siguientes aspectos:

- **Actividad: Recepción y verificación de documentos de retiro o terminación laboral**

De la muestra seleccionada, cinco servidores presentaron sus cartas de renuncia de manera formal y en uno de los casos, se adjuntó una resolución que respalda la terminación del nombramiento provisional. No se allegó evidencia de la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos de ley para la terminación de la vinculación del servidor público. (Actividad 1).

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta en la que informa que, para la terminación del vínculo de la servidora TRC, se expidió la Resolución 806 de 2023, que establece que, en virtud de la toma de posesión de la titular del cargo MLMF, corresponde finalizar el encargo que venía desempeñando ARTC. En consecuencia, la señora TRC debe regresar al cargo del cual es titular, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 20, en la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, cargo que desempeñaba en provisionalidad.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez revisada la respuesta emitida por la dependencia, no se observó evidencia que respalde la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la terminación de la vinculación de los servidores públicos desvinculados, tal como lo establece la actividad 1 del procedimiento aplicable. Por lo tanto, se mantiene la observación realizada por la OCI.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 36 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- **Actividad: Proyección, revisión y firma acto administrativo**

Se efectuó el acto administrativo correspondiente a la aceptación de la renuncia de cinco servidores, así como para dar por terminado el nombramiento provisional, constatándose que la actividad se cumplió de acuerdo con el procedimiento establecido y que los documentos fueron revisados y firmados por los responsables.

- **Actividad: Comunicación y/o notificación de desvinculación**

Si bien se observó el envío de correo a los seis servidores tomados como muestra, socializando las resoluciones que aceptan las renunciaciones y la terminación de un nombramiento provisional; en dos casos: i) Adriana Marcela González y ii) Tania Ramírez Corredor, no se evidenció la remisión de la información referente a los lineamientos que se deben seguir para la formalización de la desvinculación, lo cual evidencia el cumplimiento parcial de esta actividad.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 y análisis de respuesta Oficina Control Interno

La dependencia emite respuesta en la que confirma lo observado por la OCI

- **Actividad: Remisión de novedad al procedimiento de nómina y liquidar prestaciones sociales**

El área de nómina liquidó las prestaciones sociales de los exfuncionarios tomados como muestra y allegó los soportes de las resoluciones emitidas; la OCI procedió a verificar las liquidaciones evidenciando diferencias en algunos factores salariales en la liquidación de tres exfuncionarios; i) AMGC: Resolución 189 de 2024, ii) BBP: Resolución 190 de 2024 y iii) HJG: Resolución 517 de 2024.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia detalla el origen de los resultados de nómina teniendo en cuenta los factores salariales observados con diferencias por la OCI, correspondientes a los exfuncionarios AMGC, BBP e HJG, especificando los valores tomados para realizar las liquidaciones.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la respuesta, la OCI acepta las aclaraciones realizadas por la dependencia y retira las tablas de verificación liquidación para cada uno de los exfuncionarios.

- **Actividad: Notificación de liquidación al servidor saliente**

Luego de verificar la información suministrada por la dependencia, se evidenció que mediante correo electrónico se notificó a cinco de los seis servidores tomados como muestra, adjuntando su respectiva liquidación; para Gabriel Angarita Tovar no se realizó la notificación de liquidación toda

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 37 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

vez que este continua en otro cargo en la Entidad; dado lo anterior, esta actividad se cumplió de acuerdo con el procedimiento vigente.

- **Actividad: Liquidación esta correcta y es aceptada por el ex servidor público**

La dependencia no adjunto evidencias sobre la aceptación de la liquidación por parte de ninguno de los exservidores tomados como muestra, por lo que no se acreditó el cumplimiento de la actividad.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta confirmando que no existen evidencias de la aceptación de la liquidación por parte de los exfuncionarios. Se aclara que, al notificarse la resolución, se les informa sobre la posibilidad de interponer un Recurso de Reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes. Además, se les solicita manifestar su conformidad si están de acuerdo y no desean interponer recursos, lo que permitiría que el acto proceda a su firmeza y cumplimiento. En caso de no recibir manifestación alguna dentro del plazo, se entenderá que los exfuncionarios han aceptado la liquidación.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la respuesta, la dependencia confirma que no se cuenta con evidencia que respalde la aceptación de la liquidación por parte de los exservidores ni allega documentos en los cuales se halla materializado la aceptación tácita por vencimiento de término para emitir pronunciamiento al respecto. En consecuencia, se mantiene la observación realizada por la OCI.

- **Actividad: Legalización retiros ante Entidades de seguridad social**

Esta legalización fue evidenciada a través de la presentación de las planillas de retiro para cinco de los seis funcionarios objeto de la muestra y corresponden a dos operadores: SOI y Mi Planilla. Para el caso de Gabriel Hernando Angarita Tovar, no se tuvo en cuenta toda vez que este continúa en otro cargo en la Entidad con otro cargo; por lo anterior, se observó el cumplimiento de esta actividad.

- **Actividad: Entrega del cargo**

Esta actividad debe cumplir con requisitos establecidos en el procedimiento, como la elaboración del acta de entrega, la inclusión de un informe de gestión y el cumplimiento de la documentación correspondiente a recursos e inventarios.

A continuación, se presentan las situaciones observadas por la OCI:

AMGC - Acta de entrega: El numeral relacionado con archivos físicos y electrónicos no fue diligenciado y se indicó “no aplica” a pesar de que debía anexar los formatos FUID y la información gestionada por la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta que ostentaba el cargo de Jefe de Oficina.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 38 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia informa que la funcionaria “...no tenía archivos a cargo, por lo que no le correspondía diligenciar este ítem ni anexar el FUID. Además, el formato de paz y salvo está firmado por la persona encargada de gestionar archivos, lo que valida el proceso.”

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez verificada la respuesta emitida por la dependencia, se aclara que, de acuerdo con la circular 038 de 2022, para la entrega del cargo se debe adjuntar el Formato único de inventario documental disponible en la intranet *gd_p1_f1_formato_unico_de_inventario_documental_v7*. En este formato se deben registrar los documentos o expedientes a cargo y debe estar firmado por el funcionario que recibe. En consecuencia, la OCI mantiene su observación debido a la omisión del Formato con la relación del inventario documental a cargo.

AMGC - Situación de los recursos: No se presentó el “*Formato inventario individual*” generado por el sistema correspondiente.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia informa que el formato de inventario individual debe ser expedido por el funcionario encargado como requisito para la firma de paz y salvo; el cual, una vez firmado demuestra que el proceso se realizó conforme al procedimiento establecido.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez verificada la respuesta emitida por la dependencia, se observó que, aunque se tramitó paz y salvo, no se incluyó en el acta de entrega el formato de inventario individual, el cual es necesario para documentar que los bienes a cargo fueron entregados al almacén; dado lo anterior, la OCI mantiene su observación.

AMGC - Informe de gestión: Aunque la dependencia no suministró el informe de gestión con la documentación completa, al consultar el repositorio de información de la OCI se halló el informe con fecha 31-ene-24. Sin embargo, este no incluyó el numeral 2.3 Actividades en curso y pendientes, lo cual es un requisito obligatorio según el formato establecido.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia aclara que el informe de gestión debe ser revisado por el jefe inmediato “...es decir que la revisión o corrección de dicho informe no corresponde a Talento Humano por tal razón esta observación no procede”.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez verificada la respuesta emitida por la dependencia, se aclara que de acuerdo con el procedimiento de desvinculación de servidores públicos de la SDDE, la entrega del cargo se debe realizar al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin y los documentos completos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 39 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

deben ser entregados al área de Talento Humano, en virtud de lo anterior se ratifica lo observado por la OCI.

MRPC - Acta de entrega: En el numeral 5.1 sobre archivos físicos y electrónicos, se adjuntó un reporte de GESDOC, con fecha 29-feb-24 a nombre de la anterior Directora (Gloria Edith Martínez Sierra), lo que evidencia el incumplimiento de este ítem en el acta de entrega. En el numeral 5.3 referente a la gestión de correspondencia, se mencionó un anexo con una relación de GESDOC, el cual no fue adjunto para su verificación.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 y análisis de respuesta Oficina Control Interno

La dependencia consideró procedente las observaciones realizadas por la OCI respecto a los numerales 5.1 y 5.3 del acta; así las cosas, se mantiene lo comunicado inicialmente.

GHAT - Se evidenció que, aunque se presentó el informe de gestión, no se proporcionó a esta Oficina la información correspondiente al acta de entrega del cargo, la cual es necesaria para que la nueva persona que ocupe el cargo que antes desempeñaba el funcionario, tenga datos relevantes sobre lo realizado por su antecesor, los asuntos pendientes por atender y cualquier otro detalle importante del proceso o asunto a cargo; así como la información necesaria para cumplir las funciones, deberes y responsabilidades propias del empleo.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 y análisis OCI

La dependencia consideró procedente la observación realizada por la OCI en cuanto a que no se entregó el acta correspondiente, la cual es necesaria para la transición de funciones; así las cosas, se mantiene lo comunicado inicialmente.

TRC, HJG y BBP - Para estos tres funcionarios, se evidenció que el proceso de entrega del cargo se realizó de acuerdo con el procedimiento y en los formatos establecidos.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta actividad, es importante tomar medidas para asegurar el cumplimiento del procedimiento y evitar posibles inconvenientes en la transición de responsabilidades.

- **Actividad: Diligenciamiento y entrega de formatos de desvinculación**

Una vez revisada la información suministrada por la dependencia referente a esta actividad, la OCI observó:

Tabla 13. Diligenciamiento y entrega de formatos de desvinculación

Funcionario	Formato de declaración B&R tipo RETIRO	HV SIDEAP Validada por SDDE	Evaluación(es) de desempeño
AMGC Jefe Oficina Asesora 115-06	Formato radicado 2024ER0003136 -20/02/24 se encuentra con declaración "PARA ACTUALIZACIÓN"; y no se encuentra firmada.	Formato radicado 2024ER0003136 - 20/02/24; no se evidenció fecha de validación; por otra parte, si bien la SDDE se presenta como receptora, no se	No se allegaron soportes de las EDL del personal a cargo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 40 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Funcionario	Formato de declaración B&R tipo RETIRO	HV SIDEAP Validada por SDDE	Evaluación(es) de desempeño
		encuentra relacionada en la experiencia laboral.	
TRC Auxiliar Administrativo 407-14	Se evidenció la última actualización el 15-feb-24 con declaración "PARA RETIRARME"	Actualizada el 21-feb-24 y validada el 21-feb-24 con fecha de retiro el 02-feb-24	No aplica
BBP Subdirector Técnico 068-05	Se evidenció la última actualización el 20-feb-24 con declaración "PARA RETIRARME"	Actualizada el 20-feb-24 y validada el 04-abr-24 con fecha de retiro el 15-feb-24.	No se allegaron soportes de las EDL del personal a cargo
HJG Profesional Especializado 222-27	Se evidenció la última actualización el 26-jul-24 con declaración "PARA RETIRARME"	Actualizada el 25-jun-24 y validada el 26-jun-24 y sin fecha de retiro con la SDDE.	No aplica
GHAT Asesor 105-05	No se adjuntó el formato de declaración de bienes y rentas; por lo que no fue posible verificar.	No se adjuntó Hoja de vida del SIDEAP validada por TH	No aplica
MRPC Director Técnico 009- 07	Se evidenció la última actualización el 15-oct-24 con declaración "PARA RETIRARME"	Actualizada el 04-mar-24 y validada el 04-mar-24; si bien la SDDE se presenta como receptora, no se encuentra relacionada en la experiencia laboral	No se allegaron soportes de la EDL

Fuente: Creación OCI a partir de la información suministrada por la DGC – noviembre 2024

Se resalta que TRC cumplió con la entrega de los formatos establecidos para esta actividad; sin embargo, los demás funcionarios presentaron inconsistencias en alguno de los documentos que debían adjuntar y/o en la oportunidad de su entrega a la Entidad.

- **Actividad: Diligenciamiento formato de entrevista de retiro de servidor público**

La dependencia suministró el formato "*Entrevista de retiro de funcionarios*" para cinco de los seis casos tomados como muestra. El formato faltante, corresponde a GHAT quien continúa vinculado a otro cargo de la Entidad.

BBP: Se observó que el formato presenta inconsistencia entre el nombre y la firma del entrevistador pues registra información de dos funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa – Proceso Gestión de Talento Humano, diferentes.

HJG: Se evidenció que el formato no registra fecha de diligenciamiento ni nombre del entrevistador. El diligenciamiento de la fecha garantiza la trazabilidad del proceso y permite verificar que se haya realizado dentro del plazo estipulado para las entrevistas de retiro; así mismo, el nombre del entrevistador asegura que esta actividad se realice por el funcionario competente y designado para ello.

AMGC, TRC, MRPC: Se evidenció el diligenciamiento de los formatos de acuerdo con el procedimiento establecido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 41 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta respecto a las observaciones realizadas por la OCI respecto a los funcionarios BBP e HJG; aclarando que, los formatos de entrevista de retiro de funcionarios son diligenciados por los exservidores y que se trata de un “*error involuntario de transcripción*”.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la respuesta de la dependencia, se aclara que, de acuerdo con la actividad 10 del procedimiento de desvinculación de servidores públicos de la SDDE, el profesional especializado de la SAF realiza una entrevista con el servidor saliente y completa el formato establecido. Por lo tanto, es necesario fortalecer los puntos de control para garantizar que los datos relacionados en el formato sean coherentes. Así las cosas, se mantiene la observación de la OCI.

- **Actividad: Notificación de examen médico**

Luego de verificar la información suministrada por la dependencia; se evidenció que de los seis funcionarios tomados como muestra, para uno no se aportaron documentos (Gabriel Hernando Angarita Tovar), uno (Mauro Rodrigo Palta Cerón) recibió la notificación de examen médico conforme a lo establecido en el Art.6 de la Resolución 2346 de 2007 “...*deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso*”; para el caso de los demás funcionarios (4) la dependencia remitió los exámenes médicos, lo que indica que fueron notificados de este paso en su proceso de desvinculación.

- **Actividad: Trámite de firmas para paz y salvo**

Siendo esta una actividad para cerrar el expediente de un funcionario saliente; en la que se deben recolectar las firmas correspondientes, de tal manera que se certifique el cumplimiento de todas sus obligaciones antes de su desvinculación, la OCI verificó la información suministrada por la dependencia observando:

AMGC: No se observaron fechas en las secciones de nómina y talento humano. Esta omisión podría interpretarse como una falta de cumplimiento al procedimiento, ya que el diligenciamiento de este campo permite verificar el proceso de cierre del expediente.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite una respuesta informando que en la sección de nómina se encuentra diligenciada la fecha del 20-03-2024, y que por error involuntario se omitió la fecha en la sección de Talento Humano.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez analizada la respuesta, se verificó nuevamente el paz y salvo de la funcionaria, evidenciando que en efecto, se encuentra diligenciada la fecha mencionada en la sección de nómina; sin embargo, la sección correspondiente al jefe de oficina y talento humano no cuentan

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 42 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

con información de la fecha. Por lo tanto, se ajusta la observación, se corrige el apellido de la exfuncionaria y se mantiene la misma.

TRC: Se evidenció que el formato de paz y salvo fue diligenciado y las firmas fueron recogidas entre el 20-feb-24 y 10-abr-24, dando cumplimiento a esta actividad.

BBP: Se evidenció que el formato de paz y salvo fue diligenciado y las firmas fueron recogidas entre el 20-feb-24 y 04-abr-24, dando cumplimiento a esta actividad

HJG: Se evidenció que el formato de paz y salvo fue diligenciado y las firmas fueron recogidas entre el 22-jul-24 y 02-ago-24, dando cumplimiento a esta actividad

MRP: La dependencia no adjunto evidencias sobre la realización de esta actividad para este servidor.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 y análisis OCI

Al verificar la respuesta emitida por parte de la dependencia respecto a MRP, se confirma que “No diligenció el formato”; por lo tanto, se mantiene lo observado por la OCI;

Por otra parte, para el caso de GHAT, luego de verificar la respuesta emitida por la dependencia en la cual informa que “No se presentó el formato de paz y salvo, ya que el servidor no se desvinculó de la entidad, sino que pasó a ocupar un cargo diferente”, y aclara que “..el formato en cuestión es de paz y salvo de liquidación”; la OCI ajusta lo mencionado en el informe respecto a este funcionario y retira la observación.

- **Actualización de la plataforma SIMO 4.0**

Luego de revisar la información suministrada por la dependencia para los seis exfuncionarios tomados como muestra, la OCI evidenció que solo la exfuncionaria Hilda Jiménez Guerrero era servidor de carrera administrativa. De acuerdo con el procedimiento establecido, este reporte para los funcionarios de carrera administrativa debe realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la novedad de retiro del funcionario, manteniendo actualizada la información de los exfuncionarios.

Para el caso de la exfuncionaria Hilda Jiménez Guerrero, se observó evidencia del reporte realizado en la plataforma SIMO 4.0.; sin embargo, el soporte allegado no acredita que le reporte se hubiese efectuado oportunamente.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta adjuntando el registro en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO) de la vacancia definitiva del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, debido a la renuncia de la exfuncionaria.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la nueva evidencia allegada por la dependencia se observó que, en efecto, la Entidad realizó el reporte de la vacante Profesional Especializado Código 222 Grado 27 en la plataforma SIMO 4.0 el 16-sep-2024; sin embargo, no se suministran a esta Oficina los soportes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 43 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

en los que se evidencie que el reporte fue realizado dentro de los términos establecidos. En virtud de lo anterior, se ajusta la observación realizada por la OCI.

3.1.2 Conclusiones

Una vez realizadas las pruebas por parte de la OCI se concluye que la Entidad cumple parcialmente con la normatividad aplicable al ingreso de personal de carrera administrativa, a la liquidación de factores salariales y prestaciones sociales y a la desvinculación de funcionarios, de acuerdo con lo expuesto en el presente informe.

3.1.3 Aspectos logrados

Teniendo en cuenta que no se cumplió al 100% lo dispuesto en la normatividad aplicable a los temas evaluados, no se identificaron aspectos logrados para resaltar.

3.1.4 Fortalezas

No se evidenciaron aspectos susceptibles de destacar como fortalezas en el ingreso de personal de carrera administrativa, la liquidación de prestaciones sociales y la desvinculación del talento humano.

3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Implementar o fortalecer controles que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 0165 de 2020, relacionado con el reporte a la CNSC de las novedades que se presenten en relación con nombramientos, posesiones, derogatorias, revocatorias, renunciadas presentadas y demás situaciones que puedan afectar el orden de provisión y el uso de listas de elegibles, en un término máximo de 5 días hábiles a partir de la ocurrencia de la novedad.
- Cuando la lista de elegibles se encuentra vigente se debe hacer uso de esta, para proveer definitivamente las vacantes de la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2024 y el artículo 8 del Acuerdo 013 de 2021 de la CNSC.
- Implementar o fortalecer controles que permitan dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación sobre los cambios o ajustes a los manuales de funciones cuando estén vigentes las listas de elegibles.
- Diseñar e implementar controles que aseguren el cumplimiento de la normatividad frente a la verificación de requisitos legales exigidos para nombramiento, evitando la imposición de condiciones que excedan lo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Asegurar que los formatos y documentos establecidos en el proceso de vinculación sean suscritos por los servidores competentes, en especial lo relacionado con la certificación que debe emitir el jefe de personal o quien haga sus veces, sobre el cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a ser nombrados en un cargo de planta.
- Identificar las causas que dieron origen a las diferencias en la liquidación de factores salariales y prestacionales descritas en este informe y realizar los ajustes a que haya lugar.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 44 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

- Realizar seguimiento y control de los trámites administrativos de desvinculación, asegurando que todos los documentos necesarios sean diligenciados, firmados y hagan parte del expediente del exfuncionario, evitando así cualquier omisión futura.

3.1.6 Riesgos materializados.

En virtud de que la Entidad vinculó a una persona indicando en el acto administrativo de nombramiento que esta no cumplía los requisitos exigidos en el manual de funciones, lo cual no refleja su realidad frente a los requisitos acreditados para el nombramiento y posesión en el cargo, de acuerdo con la respuesta emitida por DGC al informe preliminar; se concluye que se materializó un riesgo no administrado por la dependencia, asociado al incumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la verificación de requisitos mínimos y la posible extralimitación de atribuciones por parte de funcionarios líderes del proceso Gestión de Talento Humano, al imponer criterios adicionales a los definidos por la CNSC y la normatividad, para la verificación de este aspecto.

3.1.7 Hallazgos

H1: Reporte de novedades en el BNLE y Plataforma SIMO

En los 13 empleos de vacancia definitiva se observó que la Entidad no cumplió con el plazo establecido para realizar el reporte en el Banco Nacional de Listas de Elegibles – Plataforma SIMO, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad.

Lo anterior debido a fallas de control por parte del área de Talento Humano en cuanto a la oportunidad del reporte y por parte de la Comisión de Personal frente al seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a carrera administrativa; incumpliendo lo señalado en el artículo 6 del Acuerdo No. 0165 del 12-mar-20 expedido por la CNSC y el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 051 de 2018 e impidiendo que la CNSC identifique mismos empleos y empleos equivalentes para dinamizar el Sistema de Carrera Administrativa.

De no implementarse controles que prevengan la ocurrencia de este tipo de situaciones, existe el riesgo para el representante legal de la Entidad y el jefe del área de Talento Humano de verse incurso en investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control, inspección y vigilancia, aunado a la posible vulneración de derechos de las personas que superen las diferentes pruebas de las convocatorias meritocráticas adelantadas por la CNSC y la vinculación a procesos judiciales interpuestos por los afectados.

H2: Uso de Listas de elegibles

La Entidad no solicitó en la oportunidad definida por la normatividad aplicable, la autorización de utilización de listas de elegibles ante la CNSC, para cubrir las vacantes definitivas generadas que contaban con estas listas vigentes de la Convocatoria Distrito 4, las cuales vencían el 29-nov-23.

Lo anterior debido a fallas de control por parte del área de Talento Humano que inició los trámites para llevar a cabo el proceso de Convocatoria Distrito 5, sin tener en cuenta que existían listas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 45 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

elegibles vigentes del proceso Distrito 4 y que debía hacer uso de estas. Así mismo, por parte de la Comisión de Personal, por cuanto no veló porque las listas de elegibles fueran "...utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa."

Así las cosas, se incumplió presuntamente lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 0013 del 2021 de la CNSC que menciona que se debe hacer uso de la lista para proveer las vacantes definitivas de la Entidad y el literal f) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 relacionado con las funciones de la Comisión de Personal.

De no implementarse controles que prevengan la ocurrencia de este tipo de situaciones, existe el riesgo para el representante legal de la Entidad y el jefe del área de Talento Humano de verse incurso en investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control, inspección y vigilancia, aunado a la posible vulneración de derechos de las personas que superen las diferentes pruebas de las convocatorias meritocráticas adelantadas por la CNSC y la vinculación a procesos judiciales interpuestos por los afectados.

H3: Actualización del Manual de Funciones

Se observó que las funciones del empleo 150800 correspondiente al Profesional Especializado código 222 grado 27 fueron ajustadas mediante Resolución 534 de 2023, modificando la información con la cual la SDDE ofertó dicho empleo en los Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4 y cuya lista de elegibles estuvo vigente hasta el 29-nov-23.

Lo anterior debido a fallas de control por parte del área de Talento Humano y la Comisión de Personal, en la verificación de los lineamientos vigentes al momento de modificar el Manual de funciones en procesos de convocatorias meritocráticas adelantadas por la CNSC, hasta el vencimiento de los términos para el uso de listas de elegibles.

Así las cosas, se incumplió presuntamente lo establecido en la Circular 079 de 2009: "*Modificación de manual de funciones. ...Cabe anotar que las Entidades no podrán (...) modificar los manuales de funciones y requisitos de estos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.*"

Se recuerda que la omisión de esta obligación legal puede acarrear sanción disciplinaria al representante legal o quien haga sus veces, en aplicación del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002..."

De no implementarse controles que prevengan la ocurrencia de este tipo de situaciones, existe el riesgo para el representante legal de la Entidad y el jefe del área de Talento Humano de verse incurso en investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control, inspección y vigilancia, aunado a la posible vulneración de derechos de las personas que superen las diferentes pruebas de las convocatorias meritocráticas adelantadas por la CNSC y la vinculación a procesos judiciales interpuestos por los afectados.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 46 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia informa que el empleo SIMO 201159, al que se refiere el hallazgo, se creó después del Concurso de Méritos Distrito Capital IV, según el Acuerdo 0456 del 30 de diciembre de 2020, así mismo, que a través del radicado 2023EE0006470 del 20 de abril de 2023 se informó a la CNSC la existencia de las 21 vacantes entre las que se encuentra este empleo que hacía parte del nuevo concurso de Méritos denominado Distrito Capital 5.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado por la OCI; si bien la dependencia argumenta que el empleo SIMO 201159 al que hace referencia el hallazgo, surgió con posterioridad al Concurso de Méritos Distrito Capital IV, esta afirmación no corresponde a la realidad, ya que el empleo ofertado 150800 correspondiente al PE código 222 grado 27 que hizo parte del acuerdo 0406 del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - Proceso de Selección No. 1484 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4”*, como se muestra a continuación:, tal como se observa en la siguiente imagen:

Imagen 1. Pantallazo empleo SIMO



Datos del empleo	
Entidad	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Código	222
Denominación	164 Profesional Especializado
Nivel jerárquico	Profesional
Nº de empleo	150800
Grado	27

Fuente: Anexo del a Tutela Presentada por la titular al Juez Constitucional de Tutela

Así mismo, este cargo hace parte de la resolución 6212 del 10-nov-2021 *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 150800 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de*

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 47 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

personal de SDDE, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”, como se observa en la imagen:

Imagen 2. Pantallazo Art. 1 de la Resolución 6212 de noviembre de 2021

RESUELVE:				
ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 27, identificado con el Código OPEC No. 150800 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO ofertado en los Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4, así:				
POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	PUNTAJE
1	80	CARLOS		73.11
2	80	ALVARO		66.48
3	10	ANDREA		62.95

Fuente: BNLE CNSC (<https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>)

Igualmente, este cargo se encuentra en la Resolución 606 del 16 de octubre del 2019 “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la SDDE” en la página 102, el cual se utilizó en la convocatoria Distrito 4.

Así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera de la SDDE, a través del memorando 2023IEE0023390 del 17-nov-2023 informó a la CNSC “que en el mes de octubre se llevaron a cabo varias mesas de trabajo con DACA de la CNSC con el fin de validar la información en SIMO frente a los cambios del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de este organismo (Resolución 534 de 2023).

Esta última actualización, dentro de los fundamentos de fondo en materia de estructura y plan de la entidad, se encuentra la implementación y aplicación de la reforma disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021)...

(...) En consecuencia, se modificaron 4 cargos en SIMO: 1) 201159 PE 222 27 Oficina Jurídica, 2) 203307 PE 222 24 Disciplinario 3). 201163 Auxiliar 20 Disciplinario 4). 203304 PU 219 11 Disciplinario”.

Teniendo en consideración que la respuesta emitida por la dependencia no contribuyó a desvirtuar lo observado por la OCI, se mantiene en los términos en que fue comunicado inicialmente.

H4: Verificación del cumplimiento de requisitos para posesión

En el proceso de vinculación de un servidor público se observó en el formato GTH-P7-F14 “Análisis de Requisitos Mínimos Vinculación de Personal” que el candidato no cumplió con los requisitos mínimos de experiencia requerido para ejercer el cargo; sin embargo, fue nombrado mediante Resolución 825 de 2023, en la cual se indicó expresamente que su hoja de vida no cumple con los requisitos de experiencia relacionada, exigidos por el manual específico de funciones.

En respuesta al informe preliminar de esta evaluación independiente, la dependencia manifestó haber certificado inicialmente que el candidato “...no cumplía con los requisitos de experiencia relacionada exigidos en el Manual Específico de Funciones...” por cuanto, las Directivas de la

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 48 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

DGC y la SAF impartieron instrucciones para revisar y verificar los requisitos de los 13 candidatos remitidos por la CNSC ordenando que “...*debía hacerse con dos o más funciones relacionadas, de lo contrario, la experiencia debía declararse como no cumplida.*”; instrucción contraria a lo definido por la CNSC en el Anexo Técnico “criterio unificado²” emitido por dicha Entidad.

Es pertinente indicar que el candidato JALG interpuso acción de tutela que fue fallada en contra de la SDDE en primera y segunda instancia, ordenando su nombramiento, por cuanto cumplía los requisitos exigidos en el manual de funciones para el cargo.

En virtud de lo anterior, se incumplió presuntamente lo dispuesto en el Decreto 1083 del 2015, artículo 2.2.5.1.5, en su inciso 1: “*Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*”

Además, lo establecido en Anexo Técnico “Criterio Unificado” sobre verificación de requisitos mínimos, emitido por la CNSC en 2021, según el cual “(...) *Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.*” (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Aunado a lo anterior, la Entidad no continuó utilizando la lista con los demás elegibles en orden de mérito, vulnerando presuntamente el derecho del siguiente candidato a ser nombrado en el empleo, siempre y cuando cumpliera los requisitos.

De no implementarse controles que prevengan la ocurrencia de este tipo de situaciones, existe el riesgo para el nominador y el jefe del área de Talento Humano de verse incurso en investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control, así como de incurrir en extralimitación de atribuciones por parte de funcionarios líderes del proceso Gestión de Talento Humano, al imponer criterios adicionales a los definidos por la CNSC y la normatividad, para la verificación de requisitos mínimos.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia informa que la DGC y la SAF emitieron directriz para la verificación de requisitos, ordenando que “*la verificación de cumplimiento de requisitos para acreditar experiencia debía hacerse con dos o más funciones relacionadas, de lo contrario, la experiencia debía declararse como no cumplida*”, lo que conllevó a establecer que el señor JALG acreditara el cumplimiento de 49 de los 54 meses de experiencia que se requería para el empleo.

² Anexo técnico (casos) criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de Carrera Administrativa. Comisión Nacional del Servicio Civil (18 de febrero de 2021). Bogotá D.C.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 49 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Así mismo la dependencia informa que si se hubiera tenido en cuenta el criterio unificado emitido por la CNSC sobre la verificación de requisitos de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza dicha Entidad, el señor JALG hubiese acreditado 5,4 años de experiencia, de los 4,5 requeridos para el cargo.

De otra parte, informa que la posesión del señor JALG se realizó dando cumplimiento a los fallos de tutela emitidos por el Juzgado 68 Civil Municipal de Oralidad (12-dic-2023) y 12 Civil del Circuito (23-may-2024), por lo que la Resolución de nombramiento continúa surtiendo efecto jurídico ya que la orden judicial no ha sido anulada por otra instancia judicial.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno

Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, pues confirma que se realizó una verificación de requisitos mínimos partiendo de instrucciones que extralimitaban las facultades asignadas a la DGC y la SAF y eran contrarias a las directrices impartidas por la CNSC en su Anexo Técnico “Criterio Unificado” para verificación de requisitos previo al nombramiento.

De acuerdo con lo anterior se observó que, al impartir una directriz contraria a lo establecido en la normatividad, la Entidad realizó una inadecuada verificación de requisitos al señor JALG, conllevando al presunto incumplimiento de lo dispuesto por la CNSC. Esta situación cobra relevancia, teniendo en cuenta que hubo otros 6 empleos para los cuales se indicó que los candidatos no cumplían con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo probable que los estos hayan sido excluidos a pesar de cumplir con dichos requisitos.

H5: Cumplimiento del procedimiento de desvinculación

El procedimiento de Desvinculación prevé entre otros aspectos: *“Establecer los parámetros, actividades y responsabilidades necesarios para el manejo adecuado de la desvinculación y/o retiro del servicio de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.”* Una vez revisada la implementación de este procedimiento, se evidenció la ejecución parcial de las actividades relacionadas con:

1. *Recepción y verificación de documentos de retiro o terminación laboral.*
2. *Comunicación y/o notificación de desvinculación.*
3. *Entrega del cargo.*
4. *Diligenciamiento y entrega de formatos de desvinculación.*
5. *Diligenciamiento formato de retiro del servidor público.*
6. *Trámite de firmas para paz y salvo.*

Lo anterior se debe a fallas de control por parte del área de Talento Humano en relación con el cumplimiento de las disposiciones internas sobre el proceso de desvinculación, que conllevó a la falta de trazabilidad en la gestión realizada tanto por el funcionario desvinculado como por los responsables del proceso en sus diferentes etapas.

De no implementarse medidas para subsanar lo evidenciado, puede materializarse lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, el cual establece que el servidor público debe (...)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 50 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

“Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos ..., de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.”(...) y la eventual imposición de las sanciones previstas en el artículo 39 (...) ”Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en ...los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.” (...)

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Verificar el cumplimiento, avance y giros de los planes de incentivos, bienestar social, capacitación, seguridad y salud en el trabajo e integridad.

3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis

Para la vigencia 2024 la SDDE formuló ocho planes institucionales que abarcan diferentes aspectos clave de la gestión del personal en la Entidad. Para este informe, se realizó seguimiento a: Plan de Capacitación; Plan de Bienestar; Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan de Integridad y Plan de Incentivos.

Para determinar el cumplimiento de los planes a los cuales se les realizó seguimiento, se definió la siguiente escala:

Tabla 14. Escala de valoración

COLOR	CUMPLIMIENTO
	Cumplida
	Parcialmente Cumplida
	No cumplida

Fuente: Elaboración propia OCI

Así mismo, para la realización de este seguimiento se tuvo en cuenta los soportes entregados por la Dirección de Gestión Corporativa, verificando para cada uno de los planes lo siguiente:

- Alineación entre el objetivo del plan y la normatividad vigente.
- Cumplimiento de actividades a 31 de julio de 2024.
- Participación de servidores.
- Ejecución del presupuesto.

A continuación, se describe los resultados obtenidos en la evaluación sobre los planes seleccionados:

3.2.1.1 Plan Institucional de capacitación

Teniendo en cuenta que el propósito del PIC es desarrollar y fortalecer las competencias profesionales y personales de los servidores de la SDDE, así como el mejoramiento en el desempeño institucional de forma continua, generando mayor articulación y engranaje de los equipos de trabajo, se debe identificar las necesidades de capacitación en función del logro de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 51 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

objetivos institucionales y formular el Plan con los lineamientos impartidos por la normatividad vigente, así:

- El Decreto 1567 de 1998 “*Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado*” define las obligaciones de la Entidad para identificar, formular y programar las actividades a realizar en el plan de capacitación.
- El Decreto 062 de 2024, Art. 11 “*Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las Entidades y organismos de la administración distrital*”., requieren a la Entidad integrar al PIC la oferta transversal de otras Entidades públicas, en especial la del DASCD, para reducir costos y optimizar los recursos destinados al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.

Así mismo, la Entidad debe programar las actividades de capacitación y ejecutarlas con el apoyo de sus facilitadores internos o de otras Entidades y evaluar su impacto aplicando instrumentos técnicos e involucrando a los funcionarios.

Para realizar este seguimiento se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa información relacionada con las capacitaciones ejecutadas, para verificar el grado de cumplimiento de acuerdo con lo programado. Previo a la presentación de resultados es importante tener en cuenta los siguientes aspectos sobre el plan:

- La SDDE mediante sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 29-ene-24 aprobó el PIC, realizando ajustes el 31-may-24 y el 04-sep-24.
- Para mejorar las cifras de participación en las capacitaciones; se implementó un sistema de asignación de puntos para cada funcionario, los cuales pueden ser canjeados por permisos remunerados y definió el seguimiento a través de informes trimestrales.
- Para este seguimiento se tuvo en cuenta la segunda versión del PIC del 31-may-24 en el que se realizaron ajustes de texto y se incluyeron capacitaciones de acuerdo con la negociación sindical y con la Comisión de Personal.
- En el PIC 2024V2 se programó 97 actividades, de las cuales algunas iniciaban su ejecución en el primer semestre y se extendían hasta el segundo, clasificadas en:
 - Talento Humano.
 - Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación.
 - Eje 2. Creación de Valor Público.
 - Eje 3. Transformación Digital.
 - Eje 4. Probidad y Ética de lo Público.
 - Gestión Documental.
 - Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa Institucional de Gestión Ambiental.
 - Atención y Servicio a la Ciudadanía.
 - Fortalecimiento Institucional y/o Complementarias.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el Art.4 de la Ley 1567 de 1998, las capacitaciones se entienden como “...el conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos; procesos complementarios y necesarios para que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 52 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

la gestión pública se ajuste a las necesidades de mejoramiento institucional...”, de acuerdo a lo anterior, la OCI realizó seguimiento a la información suministrada por la DGC respecto a la ejecución del PIC observando:

Cumplimiento de actividades a 31 de julio de 2024

De las 97 capacitaciones programadas en el PIC-V2, la DGC reportó como ejecutadas 52. Al momento de realizar la verificación por parte de la OCI se observó que, dentro de las evidencias suministradas por la dependencia, algunas correspondían al PIC-V3 (aprobado en septiembre de 2024), por lo que no fueron tenidas en cuenta dada la fecha de corte de esta evaluación. Los resultados fueron los siguientes:

Tabla 15. Relación capacitaciones primer semestre 2024

Actividad	Programadas	Se deberían haber realizado o iniciar 31-jul-24	Realizadas o iniciadas a 31-jul-24	Avance ejecución PIC a 31-jul-24
Talento Humano	2	1	0	0%
Eje 1 Gestión del Conocimiento y la Innovación	8	6	2	3%
Eje 2 Creación de valor público	10	9	5	6%
Eje 3 Transformación Digital	17	11	3	4%
Eje 4 Probidad y Ética de lo público	15	15	6	8%
Gestión Documental	8	6	3	4%
SST y PIGA	19	18	11	14%
Atención y Servicio a la Ciudadanía	3	1	1	1%
Fortalecimiento Institucional y/o Complementarias	15	13	8	10%
Total	97	80	39	49%

Fuente: Creación OCI a partir de la información suministrada por DGC – noviembre 2024

Se observó un avance del 49% en la ejecución de las 80 capacitaciones programadas para realizar o dar inicio a 31 de julio de 2024. Se resalta que las capacitaciones sobre i) Seguridad digital; ii) Capacitación brigada de emergencias (prevención, preparación y respuesta); iii) Prácticas sostenibles y iv) Negociación colectiva, no se ejecutaron en el periodo programado febrero a julio.

De otra parte, se observó que los periodos de ejecución de algunas capacitaciones no se definieron en el Plan y, por el contrario, se fijó varios meses como plazo para su desarrollo; situación que se explica para aquellas actividades que dependen de la coordinación con otras Entidades públicas, más no para las que serían impartidas por colaboradores de la SDDE, tal como la relacionada con “*Herramientas para la productividad y manejo eficaz del tiempo.-V3PIC*” a cargo de la Subdirección de Informática y Sistemas, para la cual se definió un periodo de ejecución de 10 meses, iniciando el 1-mar-24 y finalizando el 30-nov-2024.

Al respecto se recomienda establecer periodos específicos de ejecución para las capacitaciones programadas que serán dictadas por los colaboradores de la SDDE y distribuir su desarrollo a lo largo de la vigencia, de tal forma que el equipo o personal capacitador conozca el periodo concreto en que debe impartirla y logre planear lo necesario, así como que los funcionarios conozcan los meses en que se realizará cada actividad y no se acumulen capacitaciones en determinados periodos.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 53 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Participación de servidores

Luego de verificada la relación de las 52 capacitaciones suministrada por la DGC, se evidenciaron listas de asistencia para 48; así las cosas, la OCI tomó 39 capacitaciones para verificación a partir de la lista aportada por la dependencia, correspondientes a las programadas en las V1 y V2 del PIC. Frente a estas 39 se observó que no se aportaron listas de asistencia para 7, por cuanto corresponden a jornadas asincrónicas de los cursos realizados con el Departamento Administrativo Función Pública EVA y Aula del Saber Distrital – DASCD; sin embargo, tampoco se allegó los certificados de cumplimiento de quienes participaron en estos cursos.

Es importante resaltar que, de conformidad con lo establecido en el art.12 del Decreto 1567 de 1998, el funcionario está obligado a:

- a. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;*
- b. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;*
- c. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Entidad;*
- d. Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera;*
- e. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;*
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la Entidad.”*

Tomando en consideración lo expuesto anteriormente, a continuación, se presenta la relación de los asistentes a las 32 capacitaciones para las cuales se remitieron listados de asistencia:

Tabla 16. Relación asistencia colaboradores SDDE

No.	Nombre de la capacitación	Asistentes	Funcionarios	Contratistas	Servidores *
Eje 1 Gestión del Conocimiento y la Innovación					
1	Gestión del conocimiento Innovación pública	33	33	N/A	N/A
Eje 2 Creación de valor público					
2	Taller Cómo interactuar con una Persona con discapacidad visual	51	40	11	N/A
3	Curso del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	44	N/A	N/A	44
4	Aprendizaje del sistema de lectura y escritura Braille	28	25	3	N/A
5	Desarrollo habilidades comunicativas básicas en lengua de señas y Sistema Braille	39	31	8	N/A
6	Lenguaje Claro para Servidores Públicos	35	35	N/A	N/A
Eje 3 Transformación Digital					
7	Política de Gobierno Digital	54	53	1	N/A
8	Hablemos de ciberseguridad	54	N/A	N/A	54
Eje 4 Probidad y Ética de lo público					

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 54 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
	Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

No.	Nombre de la capacitación	Asistentes	Funcionarios	Contratistas	Servidores *
9	Conflictos de Interés, Inhabilidades e Incompatibilidad	51	N/A	N/A	51
10	El correcto Análisis Estadístico de Encuestas	74	45	29	N/A
11	Comunicación asertiva	47	45	2	N/A
Gestión Documental					
12	Sensibilización en gestión documental FUID	49	N/A	N/A	49
13	Aplicación e implementación de las tablas de retención documental TRD	47	39	8	N/A
14	Documento Electrónico de Archivo	51	N/A	N/A	51
SST y PIGA					
15	Capacitación Brigada de emergencias (botiquín y toma de signos vitales)	31	27	4	N/A
16	Importancia del SG SST en el trabajo	24	23	1	N/A
17	Capacitación brigada de emergencias (lesiones osteomusculares)	22	N/A	N/A	22
18	Comité de Convivencia Laboral (Funciones y responsabilidades)	16	12	4	N/A
19	Gestión del Riesgo de Desastres	8	N/A	N/A	8
20	Estrés y la ira en la conducción	83	N/A	N/A	83
21	Programa uso eficiente de agua	33	N/A	N/A	33
22	Velocidad y factores de riesgo	53	N/A	N/A	53
23	Mecánica de Bicicletas	22	19	3	N/A
24	Manejo adecuado de residuos y las 5R (reparar, regalar, reusar, reciclar)	54	52	2	N/A
25	Programa Uso eficiente de la Energía	38	37	1	N/A
Atención y Servicio a la Ciudadanía					
26	Herramientas para el Servicio	35	N/A	N/A	35
Fortalecimiento Institucional y/o Complementarias					
27	Manual de funciones y Competencias laborales	70	70	N/A	N/A
28	Régimen Disciplinario "Cómo prevenir las faltas disciplinarias y Abuso de los Derechos y extralimitación de Funciones"	116	52	9	55
29	Introducción a la propiedad industrial	45	32	13	N/A
30	Liquidación y pérdida de competencia para liquidar contratos y convenios	104	100	4	N/A
31	Derechos de Autor	35	N/A	N/A	35
32	Libre Ejercicio del Derecho de Asociación	19	N/A	N/A	19
Total ejecutadas		1465	770	103	592

Fuente: Creación OCI a partir de la información suministrada por DGC – noviembre 2024

* Se utilizó la categoría **Servidores** por cuanto en algunos de los listados de asistencia no fue posible identificar la vinculación como funcionario o contratista; toda vez que, diligenciaban como servidor o no se solicitó esta información a los participantes, se cita como ejemplo la capacitación sobre MIPG realizada -el 03-jul-24, en la que participaron 44 colaboradores:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión: V7	
		Fecha: 12 de marzo de 2024	
		Página: Página 55 de 101	
		Elaborado por: Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por: Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por: Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Imagen 3. Registro asistencia capacitación MIPG

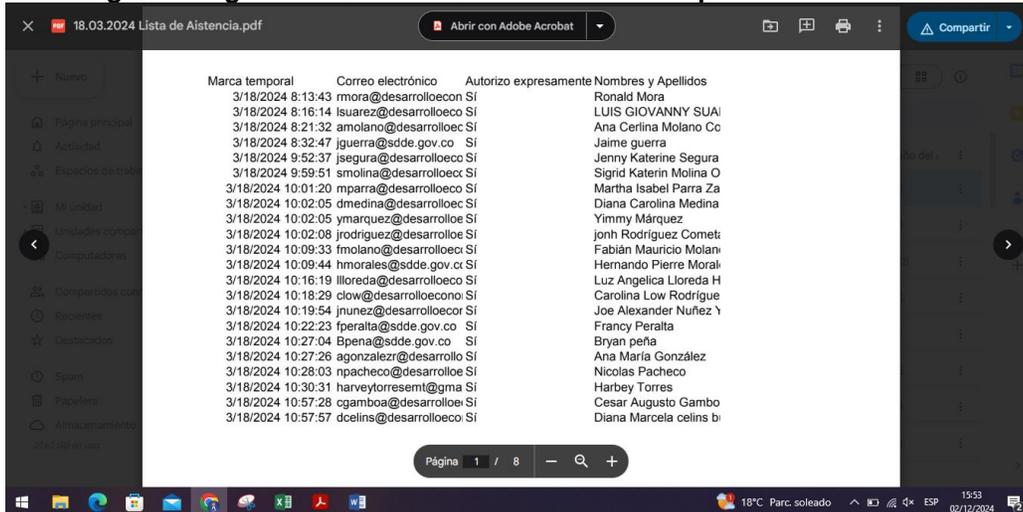


Marca temporal	Dirección de c	Autorizo Nombre de la	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO CÉCORREO ELEDEPENDENCIA
7/3/2024 9:55:55	yperez@desa	SI	MIPG - 03 de YOLIMA ANDREA PEREZ VARGAS	52858110 yperez@desa
7/3/2024 9:58:09	jmcasto@desi	SI	MIPG - 03 de Juan Manuel Acosta Cala	79500315 jmcasto@desi
7/3/2024 9:56:11	cmartinez@desi	SI	MIPG - 03 de Claudia Tatiana Martínez	52198295 cmartinez@desi
7/3/2024 9:56:18	sflorez@desa	SI	MIPG - 03 de Sandra Lidia Florez	52206577 sflorez@desa
7/3/2024 9:56:23	lgonzalez@desi	SI	MIPG - 03 de Carolina González Espinosa	1014220526 lgonzalez@desi
7/3/2024 9:57:01	acguerrero@desi	SI	MIPG - 03 de ANA CECILIA GUERRERO	52178322 acguerrero@desi
7/3/2024 9:57:02	aguerrero@desi	SI	MIPG - 03 de Anyela María Guerrero Albarraçin	52264687 aguerrero@desi
7/3/2024 9:57:04	framirez@desi	SI	MIPG - 03 de FELIPE RAMIREZ JIMENEZ	1018486728 jframirez@desi
7/3/2024 9:57:33	atencionalusu	SI	MIPG - 03 de MONICA CEPEDA DIAZ	52033857 defensas@desi
7/3/2024 9:58:01	jjguerra@desa	SI	MIPG - 03 de JAIME GUERRA	19489965 jjguerra@desa
7/3/2024 9:58:16	mzabaleta@desi	SI	MIPG - 03 de Mariela Zabaleta Laros	1051735187 mzabaleta@desi
7/3/2024 9:58:46	lrodriguez@desi	SI	MIPG - 03 de Lina Rocio Rodríguez Martínez	1019452500 lrodriguez@desi
7/3/2024 9:58:48	lclavijoa@desa	SI	MIPG - 03 de Luis Fernando Clavijo Sanchez	80664433 lclavijoa@desa
7/3/2024 9:58:53	wmiranda@desi	SI	MIPG - 03 de William Miranda	71655821 wmiranda@desi
7/3/2024 9:58:57	cdaza@desan	SI	MIPG - 03 de César Javier Daza Gutiérrez	80185027 3123526598
7/3/2024 9:59:51	aagudelo@desi	SI	MIPG - 03 de ANDREA MILENA AGUDELO PARRA	52428628 aagudelo@desi
7/3/2024 10:01:21	ycaraballo@desi	SI	MIPG - 03 de Yimara Caraballo Villalobos	60266977 ycaraballo@desi
7/3/2024 10:01:24	lalarcon@desi	SI	MIPG - 03 de LUZ MIREYA ALARCÓN GUEVARA	53037781 lalarcon@desi
7/3/2024 10:02:44	alrodriguez@desi	SI	MIPG - 03 de Angelica Rodriguez	65718757 alrodriguez@desi
7/3/2024 10:03:07	lagomez@desa	SI	MIPG - 03 de Leidy Angelica Gomez obando	52908850 lagomez@desa
7/3/2024 10:04:21	mreal@desan	SI	MIPG - 03 de Manuel R. Leal	1026257391 mreal@desan
7/3/2024 10:06:50	duribe@desar	SI	MIPG - 03 de Diana Patricia Uribe González	39665717 duribe@desar
7/3/2024 10:07:19	garmita@desi	SI	MIPG - 03 de Gustavo Adolfo Arrieta Suarez	13850281 garmita@desi
7/3/2024 10:07:32	cdaza@desan	SI	MIPG - 03 de César Javier Daza Gutiérrez	80185027 cdaza@desan
7/3/2024 10:07:33	mparra@desa	SI	MIPG - 03 de Martha Isabel Parra Zamudio	20707507 mparra@desa
7/3/2024 10:08:56	naguilu@desi	SI	MIPG - 03 de NYDIA AGUILAR TENJES	53181971 naguilu@desi
7/3/2024 10:09:02	arayes@desa	SI	MIPG - 03 de ANGELA MARIA REYES	53181971 arayes@desa

Fuente: Información suministrada por DGC – noviembre 2024

Así mismo, en algunos casos no fue suministrada información completa respecto al nombre de la capacitación realizada, tal como se observa en el siguiente ejemplo del listado de asistencia con fecha 18-mar-24:

Imagen 4. Registro asistencia 18-mar-24 sin descripción del tema tratado



Marca temporal	Correo electrónico	Autorizo expresamente	Nombres y Apellidos
3/18/2024 8:13:43	rmora@desarrolloecon	SI	Ronald Mora
3/18/2024 8:16:14	lsuarez@desarrolloeco	SI	LUIS GIOVANNY SUAI
3/18/2024 8:21:32	amolano@desarrolloec	SI	Ana Carlina Molano Cc
3/18/2024 8:32:47	jjguerra@sdde.gov.co	SI	Jaime guerra
3/18/2024 9:52:37	jsegura@desarrolloeco	SI	Jenny Katherine Segura
3/18/2024 9:59:51	smolina@desarrolloec	SI	Sigrid Katerin Molina O
3/18/2024 10:01:20	mparra@desarrolloeco	SI	Martha Isabel Parra Za
3/18/2024 10:02:05	dmedina@desarrolloec	SI	Diana Carolina Medina
3/18/2024 10:02:05	ymarquez@desarrolloe	SI	Yimmy Márquez
3/18/2024 10:02:08	rodriguez@desarrolloe	SI	jonh Rodríguez Comet
3/18/2024 10:09:33	fmolano@desarrolloeci	SI	Fabíán Mauricio Molan
3/18/2024 10:09:44	hmorales@sdde.gov.co	SI	Hernando Pierre Morak
3/18/2024 10:16:19	llorede@desarrolloeco	SI	Luz Angelica Lloreda H
3/18/2024 10:18:29	clow@desarrolloecon	SI	Carolina Low Rodrigue
3/18/2024 10:19:54	fnunez@desarrolloecor	SI	Joe Alexander Nuñez \
3/18/2024 10:22:23	fperalta@sdde.gov.co	SI	Francy Peralta
3/18/2024 10:27:04	bpena@sdde.gov.co	SI	Bryan Peña
3/18/2024 10:27:26	agonzalez@desarrollo	SI	Ana María González
3/18/2024 10:28:03	npacheco@desarrolloe	SI	Nicolas Pacheco
3/18/2024 10:30:31	harveytorreseml@gma	SI	Harbey Torres
3/18/2024 10:57:28	cgambo@desarrolloe	SI	Cesar Augusto Gambo
3/18/2024 10:57:57	dcelins@desarrolloeco	SI	Diana Marcela celins b

Fuente: Información suministrada por DGC – noviembre 2024

Teniendo en cuenta lo observado sobre los registros de asistencia, en especial los elaborados para capacitaciones virtuales, se recomienda unificar un formato con variables que identifiquen plenamente a los participantes y su tipo de vinculación, así como el evento o actividad de capacitación desarrollada, la fecha, la dependencia en que labora o presta sus servicios el asistente, entre otros datos útiles para analizar el impacto del PIC en el desempeño de los diferentes colaboradores de la SDDE y su contribución al logro de objetivos de las diferentes dependencias de la Entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 56 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

De acuerdo con las evidencias revisadas, es importante mencionar que la participación de los funcionarios en las actividades ejecutadas en el marco de este Plan, es media; pues en los listados suministrados por la DGC se observó la participación de 342 colaboradores, de los cuales el 48% corresponde a funcionarios, el 36% a contratistas y para el 16% no fue posible clasificar el tipo de vinculación; toda vez que, no se relacionó este dato en los formatos utilizados para el registro de asistencia.

Se resalta que, aunque existe interés por parte de los funcionarios en participar en las actividades de capacitación, se requiere identificar las causas por las cuales se presentó este margen considerable de mejora en el nivel de participación. Se considera pertinente analizar las posibles barreras que limitan la asistencia, tales como falta de tiempo, cruce de actividades o la utilidad de temática ofrecida para el desempeño del funcionario; de tal forma que puedan implementarse estrategias que aumenten la motivación y compromiso de los servidores públicos en los procesos de formación ofrecidos por la Entidad, en consideración al deber que le asiste a la SDDE de programar las actividades de capacitación facilitando a los empleados su asistencia a las mismas.

Ejecución del presupuesto

Durante la aprobación de este plan se tuvieron en cuenta diferentes temas de formación para funcionarios, definiendo un presupuesto para la ejecución del PIC en la vigencia 2024 de \$81.960.000, planteando la estrategia de buscar apoyo de otras Entidades y profesionales concedores de los temas para optimizar su ejecución. De acuerdo con la información reportada por la DGC, a 31-jul-24 no se había suscrito contrato de capacitación, por lo que no se había utilizado el presupuesto asignado para el Plan.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta indicando que se tomarán en cuenta las recomendaciones sugeridas en el informe preliminar.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la respuesta de la dependencia, ese observó que se contempla la implementación de medidas para la elaboración del plan correspondiente a la vigencia 2025.

3.2.1.2 Plan de Bienestar

Teniendo en cuenta que el propósito del Plan Institucional de Bienestar Social de la SDDE es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Entidad, así como el clima organizacional, a partir de la implementación y ejecución de actividades desde las diferentes áreas que conforman el bienestar social de los empleados; la OCI verificó que este Plan se alinea con la siguiente normatividad:

- La Ley 909 de 2004 - Estatuto de la Función Pública que establece los lineamientos para la administración pública, incluyendo aspectos relacionados con el bienestar de los servidores públicos. Ahora bien, el cronograma del Plan de Bienestar incluye varias actividades que

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 57 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

pueden mejorar la calidad de vida del personal, como talleres de manejo de estrés, actividades recreativas y clases de yoga.

- El Decreto 1567 de 1998 que define la regulación del Sistema de Salud en el Trabajo para la función pública, promoviendo la prevención y protección de la salud física y mental de los servidores públicos, toda vez que el Plan incluye actividades con enfoque a la salud mental y el bienestar físico de los funcionarios; así mismo, resalta la importancia de involucrar a los servidores públicos en el diseño y ejecución de actividades de bienestar, pues el plan describe la aplicación de una encuesta al 66% de los funcionarios de la Entidad para identificar sus necesidades y preferencias en materia de bienestar y, según la encuesta *“todos los programas reciben gran aceptación por parte de los funcionarios”*.

Cumplimiento de actividades a 31 de julio de 2024

Previo a la presentación de resultados es importante tener en cuenta los siguientes aspectos sobre el Plan de Bienestar Social:

- El Plan se compone de 31 actividades de las cuales se verificó la ejecución de aquellas que se debían desarrollar al 31-jul-24, de acuerdo con el cronograma, esto es 11 actividades.
- Las actividades se encuentran distribuidas en 4 temas: Integrales, Deportivas, Recreativas y Culturales.
- La Entidad implementó el Programa denominado “Puntos por Bienestar” que corresponde a un beneficio de salario emocional que consiste en brindar a los servidores el disfrute de tiempo libre, a través de un sistema de canje de puntos, que pueden ser obtenidos teniendo en cuenta varios criterios como Capacitación, Participación en comités, Representación en juegos Distritales, participación en actividades de bienestar, uso de bicicleta, resultados FURAG. La asignación de puntos se encuentra entre 10 y 100 y para su canje se autoriza permiso para disfrutar con una persona especial, permiso para semana santa o fin de año sin necesidad de recurrir al esquema de compensación de tiempo.

A continuación, se presenta la verificación realizada por la OCI a este Plan:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 58 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Tabla 17. Verificación Plan de Bienestar Social SDDE 2024

Actividad	Fechas Cronograma V2		Entregable	Fecha de realización	Observaciones	Cumplimiento
	Inicio	Fin				
Conmemoración Día de la mujer	mar-24	mar-24	Registro fotográfico, correos	8-mar-2024	La dependencia adjuntó fotografías de la actividad realizada, así como dos correos electrónicos enviados para invitar a participar en la misma; además, incluyó una lista de inscripción con un total de 60 servidores y una lista de asistencia con 72 servidores. En consecuencia, la actividad se llevó a cabo conforme a lo previsto en el cronograma y se observó una mayor participación de los servidores en la actividad; sin embargo, no se encontró evidencia de encuesta de satisfacción.	Cumplida
Taller Manejo del Estrés (sujeto a cupos)	mar-24	mar-24	Registro fotográfico, correos	22-mar-2024	<p>La dependencia presentó fotografías de la actividad realizada y se verificó que se envió un correo electrónico el 21-mar-24, invitando a la inscripción en el taller "Evita el Estrés por Actividades Diarias", que se llevaría a cabo el 22 de marzo. En dicho correo se ofrecían tres horarios para que los funcionarios pudieran asistir. Además, se adjuntó una lista de inscripción, que contenía un total de 9 funcionarios, y una lista de asistencia, que registró la participación de 32 funcionarios en un solo horario. En consecuencia, la actividad se llevó a cabo conforme a lo previsto en el cronograma.</p> <p>Sin embargo, no se adjuntó la encuesta de satisfacción correspondiente a esta actividad, lo que impide evaluar la percepción de los participantes sobre la misma.</p> <p>Por otro lado, se recomienda que los talleres ofrecidos a los funcionarios no estén sujetos a cupos, ya que esto limita la cobertura de la actividad programada en el Plan; así mismo, se sugiere enviar las invitaciones a estas actividades con mayor antelación, dado que el correo fue remitido con solo un día de anticipación. Esto permitirá a los servidores organizar mejor su tiempo y participar en los beneficios que ofrece la Entidad.</p>	Cumplida
Actividad Día del niño	jul-24	jul-24	Registro fotográfico, correos	-	No se adjuntó evidencia que soporten la ejecución de esta actividad.	No cumplida
1 bono semestral para tarde libre de práctica deportiva en la caja de compensación	abr-2024	abr-2024	Notificación de socialización e instrucciones vía correo electrónico	16-abr-2024	<p>Se registró la notificación del abono de \$30,000 en la billetera Compensar para recreación y deporte, enviada a través del canal de WhatsApp y el correo institucional mediante el Boletín Al Día con la Secretaría; del 16-Abr- 2024, en su edición 728". Además, no se encontró evidencia de la encuesta de satisfacción correspondiente a esta actividad, lo que dificulta la evaluación de la percepción de los participantes.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025</p> <p>La dependencia emite respuesta suministrando correo electrónico sobre el bono semestral para tarde libre de práctica deportiva en la caja de compensación.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:</p>	Parcialmente cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 59 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Fechas Cronograma V2		Entregable	Fecha de realización	Observaciones	Cumplimiento
	Inicio	Fin				
					Una vez revisada la nueva evidencia proporcionada por la dependencia, se ajusta la observación sobre la comunicación del bono a través del correo institucional; por otra parte, se mantiene la observación relacionada con la encuesta de satisfacción, ya que no se aportó evidencia de la encuesta correspondiente a esta actividad, lo que impide evaluar la percepción de los participantes.	
Celebración Día de la madre	may-24	may-24	Listas de asistencias, registro fotográfico, correos	31-may-2024	<p>La dependencia presentó fotografías de la actividad realizada; así mismo adjunto correo electrónico enviado el 30 de mayo de 2024, invitando a la celebración del Día de la Madre, programada para el 31 de mayo; en este se incluyó un formulario de inscripción en el que se registraron 41 funcionarias, mientras que en la lista de asistencia se registraron 42. En consecuencia, la actividad se llevó a cabo conforme a lo previsto en el cronograma.</p> <p>Se recomienda enviar las invitaciones a estas actividades con mayor anticipación, ya que el correo fue remitido con un solo día de antelación. Esto permitirá que los servidores planifiquen mejor su tiempo y puedan participar en los beneficios ofrecidos por la Entidad.</p> <p>Por otra parte, se evidenció la encuesta de satisfacción remitida por TH a las personas que participaron en esta actividad; de la cual se evidenció una respuesta positiva de las 32 personas que contestaron dicha encuesta; en estas también se pide programar las actividades con mayor antelación.</p>	Cumplida
Celebración Día del padre	jun-24	jun-24	Listas de asistencias, registro fotográfico, correo	21-jun-2024	<p>La dependencia presentó fotografías de la actividad realizada; así mismo, se verificó un correo electrónico enviado el 18 de junio de 2024, invitando a la celebración del Día del Padre, programada para el 21 de junio; en este se incluyó un formulario de inscripción, en el que se registraron 35 funcionarios, mientras que en la lista de asistencia se anotaron 33. Asimismo, se adjuntó la encuesta de satisfacción correspondiente a esta actividad, la cual fue diligenciada por 27 funcionarios y se evidenció respuesta positiva ante esta actividad. Por lo tanto, la actividad se cumplió según lo planeado.</p>	Cumplida
Salidas pedagógicas (sujeto a cupos)	jul-24	jul-24	Listas de asistencias, registro fotográfico, correos	23-jul-2024	<p>Se evidenció el envío de correos el 18 de julio de 2024, invitando a los funcionarios a inscribirse en una caminata ecológica programada para el 23 de julio de 2024; en estos correos se registró la inscripción de 36 funcionarios, y se adjuntó una lista de asistencia con la participación de 32 funcionarios. Además, se adjuntó la encuesta de satisfacción correspondiente de esta actividad, diligenciada por 31 funcionarios, en esta se evidenció la respuesta positiva al realizar actividades de desconexión laboral.</p>	Cumplida
Vacaciones recreativas (sujeto a cupos)	jul-24	jul-24	Listas de asistencias,	4 y 5- jul-2024	<p>Se evidenció el envío de un correo electrónico con información sobre las vacaciones recreativas, las cuales consistían en tres actividades (Bioparque, Jardín Botánico y Tarde de Cine) para los hijos de los funcionarios. En el correo se registró la inscripción</p>	Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 60 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Fechas Cronograma V2		Entregable	Fecha de realización	Observaciones	Cumplimiento
	Inicio	Fin				
			registro fotográfico, correos		y la lista de asistencia de 28 hijos de funcionarios. Además, la dependencia incluyó registros fotográficos que dan cuenta de la realización de la actividad. También se adjuntó la encuesta de satisfacción correspondiente, diligenciada por 21 funcionarios, evidenciando una respuesta positiva de esta; así mismo, se realizaron sugerencias respecto a la comida brindada a los niños y la inclusión de menores de 5 años a las actividades ofrecidas por la Entidad.	
Celebración Día del servidor público.	jul-24	jul-24	Listas de asistencias, registro fotográfico, correos	-	No se adjuntó evidencia que soporten la ejecución de esta actividad.	No cumplida
Talleres: Cocina (sujeto a cupos)	jun-24	jul-24	Listas de asistencias, registro fotográfico, correo	28-jun-2024	La dependencia relacionó fotografías de la actividad realizada. Asimismo, se adjuntó una lista de inscripción que contenía un total de 20 funcionarios y una lista de asistencia con el mismo número. De igual manera, se observó un correo invitando a participar en la actividad el 24-jun-24. Por lo anterior, esta actividad se cumplió conforme a lo establecido en el cronograma. Por otra parte, se evidenció la encuesta de satisfacción remitida por TH para los funcionarios que participaron en esta actividad; la cual fue diligenciada por 18 funcionarios y se evidenció una respuesta positiva a esta actividad.	Cumplida
Carrera Atlética Compensar	jul-24	jul-24	Registro fotográfico, correos.	7-jul-2024	Se evidenció correos electrónicos remitidos el 22 de abril y el 27 de junio de 2024 para la inscripción a la carrera atlética, la cual se llevó a cabo el 7 de julio; así mismo se adjuntó registro fotográfico que da cuenta de la realización de la actividad. Por otra parte, se evidenció la encuesta de satisfacción remitida por TH para los funcionarios que participaron en esta actividad, la cual fue diligenciada por 34 funcionarios y en general la respuesta fue positiva.	Cumplida

Fuente: Elaboración propia con información allegada por la DGC mediante memorando 2024IE0011353 el 10/09/2024.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 61 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenció el cumplimiento de las actividades consignadas en el Plan de Bienestar Social 2024 así:

Tabla 18. Cumplimiento Plan de Bienestar corte 31 julio de 2024

Nombre del plan	Total actividades programadas	Total de actividades con seguimiento	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas
Plan de Bienestar Social 2024	31	11	73%	9%	18%

Fuente: Elaboración propia

Así mismo, la DGC informó sobre actividades adicionales no incluidas en el cronograma, como la polla futbolera, tesoro de la integridad y el fortalecimiento de habilidades sociales para la vida.

Por otra parte, para el Programa denominado “Puntos por Bienestar”, la DGC mencionó que este no contempla actividades; ya que corresponde a un beneficio de salario emocional que consiste en brindar la posibilidad a los servidores del disfrute de tiempo libre, a través de un sistema de canje de puntos, los cuales pueden ser obtenidos teniendo en cuenta varios criterios como Capacitación, Participación en comités, Representación en juegos Distritales, participación en actividades de bienestar, uso de bicicleta, resultados FURAG. La asignación de puntos se encuentra entre 10 y 100 y para su canje se autoriza permiso para disfrutar con una persona especial, permiso para semana santa o fin de año sin necesidad de recurrir al esquema de compensación de tiempo.

El área remitió una matriz denominada “*Conteo Puntos - AGOSTO 2024*” la cual se cruzó con una muestra de 3 actividades realizadas por bienestar obteniendo como resultado:

- De la actividad denominada “*Día de la madre*” en la cual de acuerdo a la lista de asistencia participaron 42 personas, en la matriz mencionada se evidencia la asignación de puntos a 45 personas, encontrando que Adriana Montoya Ríos, Angelica Marleny González Gómez, Carolina González Espinosa, Frank Yojan Pantoja Barrera, Gustavo Adolfo Arrieta Suarez, Juliana Aguilar Restrepo, María Fernanda Morales Del Rio no participaron en la actividad, pero les fue asignados puntos de bienestar. De otra parte, Laura Ospina no cuenta con puntos asignados, aunque asistió a la actividad.
- De la actividad denominada “*Taller evita el estrés*” en la cual de acuerdo a la lista de asistencia participaron 36 personas, en la matriz mencionada se evidencia la asignación de puntos a 35, encontrando que Bryan Camilo Suek Peña Cardozo, Diana Carolina González Dumar, Diana Milena López Vargas no participaron en la actividad, pero si cuentan con puntos asignados. De otra parte, Carlos Andrés Casas Peña no cuenta con puntos asignados, aunque asistió a la actividad.
- De la actividad denominada “*Taller cocina*” en la cual de acuerdo a la lista de asistencia participaron 20 personas, en la matriz mencionada se evidencia la asignación de puntos a 19 personas, encontrando que Andrés Camilo Infante Correa, Carolina González Espinosa, Diana Milena López Vargas, Gabriel Ricardo Díaz Gómez, Jonathan Alexander Avendaño Yossa, José Leonardo Mosquera, Laura Lizeth Cortes Arango, Leonel Hernando Nieto Bernal, Luis Eduardo Jiménez Zipa, Martha Isabel Sánchez Triana, Nelson Augusto Ramírez, no participaron en la actividad pero si cuentan con puntos asignados. Por otra parte, los funcionarios Martha Parra, Joe Núñez, Luis Alfonso Montes Cuello, José Julián Martínez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 62 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Dorado, Leidy Angelica Gómez Obando, Juliana Serna Trujillo, Leidy Roció Sierra Alba, Vanessa Reyes Salazar, Andrés Camilo Infante Correa, Frank Yojan Pantoja Barrera, Nicolas Alejandro Pacheco Ochoa, si asistieron, pero no cuentan con puntos asignados.

Dado lo anterior, se evidencia una deficiencia de control en la asignación de puntos de bienestar; toda vez que la información consignada en las listas de asistencia no coincide con la asignación de dichos puntos. Es recomendable implementar un mecanismo de verificación riguroso para asegurar que la información registrada en las listas de asistencia se alinee con la asignación de puntos.

Ahora bien, una vez revisado el Plan de bienestar se indica que cada actividad debe contar con los siguientes documentos: Registro de Asistencia; Registro de la evaluación inmediata de la actividad e Indicador de las actividades

Una vez revisados estos registros para las 11 actividades que debían ejecutarse con corte a 31-jul-24 se observó:

- Registro de asistencia para 9 de ellas, para los 2 restantes no se allegó soportes que evidencien la ejecución.
- Registro de la evaluación inmediata de la actividad para 6 de ellas, para los 5 restantes no se allegó soportes de la evaluación
- No se allegó evidencia del indicador de las actividades; de igual forma se verificó SIGEST (Aplicación para realizar la gestión y visualización de logo-secretaria indicadores de gestión de la Entidad) para constatar si estos hacían parte de los indicadores institucionales confirmando que no es así.

Participación de los funcionarios

Se observó que el 4% de los funcionarios participaron activamente entre 5 y 6 de las 11 verificadas por la OCI. Se resalta la participación de Andrea Milena Agudelo Pardo, Carolina González Espinosa, Diana Milena López Vargas, Juan Carlos Rojas Cruz, Luz Mireya Alarcón Guevara, Mari Luz Melo Fiquitiva, Martha Isabel Sánchez Triana y Sandra Milena Bellon Morales.

Por otra parte, el 59% de los funcionarios participaron entre 1 y 4 actividades y el 37% no participó en ninguna actividad del Plan de Bienestar.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció una baja participación en las actividades del Plan de Bienestar. Las posibles causas de esta situación se deben al envío de invitaciones con poco tiempo de antelación, lo que dificulta que los funcionarios puedan ajustar sus horarios y compromisos. Para mejorar la participación, el área de Talento Humano podría implementar un sistema de planificación con mayor anticipación, asegurando que los funcionarios tengan tiempo suficiente para organizar sus actividades. Además, se podría realizar un seguimiento personalizado, destacando la importancia de cada actividad y los beneficios que estas aportan al desarrollo profesional y personal

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 63 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Presupuesto asignado

De acuerdo con la información aportada por DGC, para este plan se utilizaron recursos de los contratos 664 - 2023 y 624 - 2024 para ejecutar las actividades programadas para la vigencia 2024, del cual a 31 de julio de 2024 se giraron recursos del contrato 664 de 2023 como se muestra a continuación:

Tabla 19. Resumen Presupuesto Plan de Bienestar

Cto	Total de actividades	Saldo del contrato	Presupuesto ejecutado 2024	% de Ejecución a 31-jul-2024
664-2023	3 (Taller manejo del estrés, bono tarde libre de práctica deportiva en la caja de compensación, Carrera Atlético Compensar 2024)	\$ 119.969.161	\$11.493.389	9%
624-2024	9 (Celebración Día de la madre, celebración Día del padre, actividades Integridad, Taller de Cocina, Vacaciones recreativas I, Fortalecimiento de habilidades sociales para la vida y proyecto de vida, Salidas pedagógicas, Jornada deportiva interna de bolos, Celebración Día del servidor público)	\$ 242.975.311	\$0	0%

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

Cabe resaltar que de acuerdo con el clausulado del contrato 624 – 2024 el pago se realizará en los últimos 5 meses de la vigencia.

Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025

La dependencia emite respuesta informando que para el contrato 664 de 2023, en el pago No.03 de diciembre 2023 se presenta un saldo de \$27.134.259 y un porcentaje de ejecución del 42.36%.

Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:

Se verificaron nuevamente los documentos cargados en el expediente del contrato en GESDOC, sin que se encontrara el “pago No. 3 radicado en diciembre de 2023” mencionado por la dependencia. Sin embargo, en el acta de liquidación registrada, se confirma que el saldo transferido a la vigencia 2024 es de \$119.969.161.

Así las cosas, se mantiene lo comunicado por la OCI dado que no se desvirtuó lo observado respecto a la encuesta relacionada con el bono semestral para tarde libre de práctica deportiva en la caja de compensación, ni se aportaron evidencias sobre los saldos y el porcentaje de avance del contrato No. 664 de 2023.

3.2.1.3 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El objetivo general del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo es “Planificar y ejecutar actividades para la protección y promoción de la salud de los servidores públicos y contratistas, de acuerdo con los procedimientos, políticas y en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Así como, en el marco de la Política de SST que se compromete en proveer y mantener ambientes de trabajo seguros, sanos y

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 64 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

saludables, en todos los procesos de los centros de trabajo de la Entidad, así como en fomentar una cultura de autocuidado en todos sus trabajadores”.

El objetivo del Plan se enmarca en los componentes del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con base en los estándares mínimos del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, que en su artículo 16 menciona que las empresas de más de 50 trabajadores con nivel de riesgo I al IV, deben cumplir 61 Estándares mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de sus trabajadores. Por lo que el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se ajusta a la normatividad vigente.

De acuerdo con lo anterior, para la revisión del cumplimiento de las actividades se tuvo en cuenta el *modo de verificación* de cada uno de los criterios de los Estándares mínimos contemplados en la Resolución 0312 del 2019 del Ministerio de Trabajo.

Por otra parte, la OCI realizó seguimiento a las 42 actividades relacionadas en el “*Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, V1 del 28 de diciembre de 2023*” las cuales cubren los 61 estándares mínimos mencionados en la Resolución del Ministerio del Trabajo, observando lo siguiente:

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 65 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Tabla 20. Seguimiento Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
<p>Realizar la asignación del responsable de diseñar e implementar el Sistema de Gestión en SST de la Entidad</p>	<p>1. Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil: El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.</p>	<p>En memorando del 28 de diciembre de 2023 se evidencia la delegación realizada por parte de la subdirectora administrativa y financiera a la contratista - Profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo Contrato # 966-2023, del mismo modo se logra observar que aporta documentos concernientes a su hoja de vida necesarios según el artículo 16 de la resolución 0312 del 2019. Dicho contrato va hasta el 25 de marzo del 2024.</p> <p>Del mismo modo se observa la contratación de contratista - profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo contrato # 581-2024 del 10-may-24, cumpliendo con los soportes necesarios para cumplir el rol, sin embargo, dentro de los documentos suministradas no se puede evidenciar otro memorando de delegación para la actual responsable.</p> <p>No se encontró evidencia de la designación de responsable por el tiempo en el que no hubo contrato del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se realizó la contratación de contratista - profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo contrato # 1331-2024 del 10-oct-24 al 31-dic-24, cumpliendo con los soportes necesarios para cumplir el rol.</p> <p>2. Se emitió resolución 1970 de 2024 "Por la cual se definen los responsables del Diseño, administración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó el resumen de SECOP del contrato 1331 de 2024 cuyo objeto es "Prestar servicios profesionales a SAF en la implementación, ejecución y fortalecimiento de las diferentes acciones y metas pertenecientes al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del plan Psicosocial a cargo de la entidad" cuya duración era por 3 meses, así mismo, la Resolución 1970 de 2024 "Por la cual se definen los responsables del Diseño, administración e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", con los soportes se evidenció la asignación del responsable de SST a través de un contrato cuya duración era de 90 días con fecha de finalización 3-Dic-2024 y el Certificado de Capacitación, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Intensidad de 20 Horas.</p>	<p>No cumplida</p>

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 66 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>Sin embargo, una vez revisada la evidencia y analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado por la OCI ya que la dependencia no allegó evidencia que permitiera validar si la persona contratada cumple con los requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>No obstante, no se presentó información sobre el periodo en el que el sistema estuvo sin responsable designado entre el 26 de marzo y 9 de mayo de 20224 y no se suministró la designación como responsable del sistema o de la persona o contratista vinculado con el contrato 581 de 2024.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen las observaciones por la OCI.</p>	
Realizar la asignación de recursos para el SG-SST	3. Definir y asignar el talento humano, los recursos financieros, técnicos y tecnológicos, requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST.	Según la información suministrada se puede evidenciar el acta de inicio de contratos de mantenimiento preventivo de extintores y de las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas, de post incapacidad, por cambio de cargo, de egreso y de seguimiento y control para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, del mismo modo se observa la contratación del talento humano que apoyará el SG-SST	Cumplida
Realizar la evaluación inicial (autoevaluación) del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual para la vigencia correspondiente o para la actualización del existente.	14. Evaluación Inicial del Sistema de Gestión.	Se evidencia en el formato de seguimiento de indicadores del SGSST, el resultado de la autoevaluación en el 2022 y el resultado 2023; a la fecha de corte de este informe no se observó la autoevaluación de la vigencia 2024.	Cumplida
Diseñar y definir el plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	15. Plan Anual de Trabajo. 2. Asignación de responsabilidades en SST	Teniendo en cuenta los documentos suministrados se evidencia el plan anual de trabajo aprobado y firmado por la subdirectora administrativa y financiera y la responsable del SG-SST, en donde se ven reflejadas las actividades con un cronograma, las responsabilidades de cada uno de los actores en el sistema de gestión y los recursos asignados para el cumplimiento del mismo.	Parcialmente Cumplida
	3. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST.	No se allegó evidencia de la delegación del empleador para la firma del plan por parte de la SAF.	
Revisar la política de SST, los objetivos, indicadores y realizar la actualización que aplique. Generar el	1. Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST.	En los documentos suministrados se puede observar un acta donde se realiza la revisión y aprobación de la política de seguridad y salud en el trabajo, pero es de la vigencia 2023 y	No cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 67 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
memorando de asignación del gestor de SST.	2. Asignación de responsabilidades en SST. 12. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Objetivos de SST. 53. Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<p>según el plan establecido se tenía previsto cumplir con esta actividad para el mes de marzo 2024.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 <i>Se emitió resolución 1944 de 2024 "Por la cual se Establece la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Política de Seguridad Vial del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".</i></p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó la Resolución 1944 del 19 de noviembre de 2024 "Por la cual se establece Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la Política de Seguridad Vial del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la SDDE"</p> <p>Una vez revisada la evidencia y analizada la respuesta suministrada por la dependencia no controvierte lo observado por la OCI ya que se debía actualizar la política en el mes de marzo según lo establecido en el plan y con la evidencia aportada se observó que esta fue actualizada hasta el mes de noviembre de 2024.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen las observaciones por la OCI.</p>	Parcialmente Cumplida
Elaborar plan de capacitaciones, socializaciones y medios de comunicación en SG-SST para el año 2024, que involucre todas las partes interesadas.	9. Programa de capacitación anual. 19. Mecanismos de comunicación.	<p>Se evidencia el programa de capacitaciones anual con sus respectivos temas y fechas a desarrollar, en este punto es importante que las distintas temáticas abordadas sean congruentes con los peligros identificados previamente en la Matriz de la Entidad.</p> <p>Por otra parte, no se allegó información sobre la socialización y medios de comunicación en el Sistema de tal forma que se evidencie haber involucrado todas las partes interesadas.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan soportes de capacitaciones y las comunicaciones realizadas</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó: lista de asistencia y pantallazo de evidencia de socializaciones realizadas durante el 1er semestre de 2024 de los siguientes temas: Comunicación asertiva (29-Feb-/2024) y Charla 5R (7-May-2024)</p> <p>Sin embargo, al verificar el "Programa de Capacitación SGSST 2024" para el 1er semestre se tenía programadas las siguientes capacitaciones: Uso del botiquín y toma de signos</p>	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 68 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>vitales, Control de hemorragias, Inducción, Empaquetamiento, transporte y traslado de pacientes, y Manejo del Desfibrilador-DEA, pero no se allego evidencia de su realización.</p> <p>Así mismo, se adjuntó evidencia de las capacitaciones llevadas a cabo durante el segundo semestre de 2024: Inspección de Copasst y Donación de Sangre (5-Sep-2024), Reunión Copasst en la cual se socializa el tema comunicación asertiva (8-Nov-2024), Acoso laboral (22-Ago-2024), sensibilización orden y asea prácticas de trabajo seguro (4-Oct-2024) y Primeros Auxiliar (no tiene fecha)</p> <p>Así mismo, adjunto piezas publicitarias comunicadas a través del boletín al día y correos electrónicos sobre diferentes actividades en SST.</p> <p>Dado que la evidencia aportada no da cuenta de la realización de las capacitaciones programada para el 1er semestre, se mantiene lo observado por la OCI.</p>	
Realizar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, de todas las sedes de la SDDE.	<p>41. Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>42. Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa.</p> <p>43. Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.</p>	<p>No se adjuntan soportes para validar el cumplimiento del presente ítem.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Documento de metodología para el levantamiento de la MIPVER MIPVER de las sedes: edificio CCI, local de empleo, bodega Valladolid, Santa Helenita y Plataforma Luceros, se adjunta acta de levantamiento de la MIPVER de sede edificio CCI y local de empleo con la participación de los profesionales de SST, el Director de Gestión Corporativa y el COPASST</p> <p>Dentro de las actividades realizadas en la SDDE no se utilizan sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó nueva evidencia: GTH-P13 Procedimiento Identificación de Peligros Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, así mismo la MIPVER, los 2 documentos con fecha febrero 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz IPVR Secretaría Desarrollo, (27-Feb-2023) - Matriz de identificación de Peligros y riesgos validada (sep-2424) - Matriz IPVR_Local_Ed. Bochica_SDDE actualizadas el (10-Oct-2024) y Matriz IPVR_CCI_SDDE (12-Oct-2024) - Matriz IPVR_CCI_TORRE A (12-IOct-2024) - Matriz IPVR SDDE Santa Helenita y Matriz de peligros Luceros (19-Sep-2024) - Matriz de identificación de Peligros y riesgos (12-Oct-2024) 	No cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 69 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>De otra parte, se informa que la SDDE no utilizan sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda, pero no se allegó evidencia de la elaboración de esta identificación.</p> <p>Una vez revisada la evidencia y analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado ya que se observó que 5 matrices fueron actualizadas en el segundo semestre de 2024 y 1 no ha sido actualizada presenta fecha de 2023.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	
Realizar la actualización de la matriz de requisitos legales.	18. Matriz legal.	Se evidencia la matriz legal de la Entidad abarcando los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad Social; Gestión Ambiental; Emergencia Sanitaria - COVID19; Otros requisitos y Requisitos Derogados con cortes abril y junio de 2024.	Cumplida
Revisar, articular, apropiar y divulgar los criterios SST y ambientales en la selección y evaluación de proveedores y contratistas, en toda la Entidad.	21. Evaluación y selección de proveedores y contratistas.	<p>Se evidencia la "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA INCLUSIÓN DE CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" la cual tiene como objetivos: a) Establecer criterios técnicos en materia de sostenibilidad y de seguridad y salud en el Trabajo para su inclusión en los procesos de contratación que desarrolla la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico –SDDE, b) Garantizar el cumplimiento de la legislación colombiana y otros requisitos asociados a las compras públicas sostenibles y a la seguridad de los trabajadores y c) Reducir la materialización de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y generación de impactos ambientales negativos en la SDDE de fecha del 20-ene-23 y la cual está incluido en el Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisado y aprobado en el 05-ene-24.</p> <p>No se allegó evidencia de la divulgación de los mencionados criterios.</p>	Cumplida
Actualizar los planes de emergencias de las sedes de la Entidad, incluye procedimientos, planos, señalización, entre otros.	51. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	<p>Aunque se evidencia con la información suministrada por la DGC el plan de emergencia, los planos de las instalaciones con sus salidas de emergencia parametrizadas y la correcta señalización, no se evidencia la divulgación del mismo, ni se evidencia documentos que permitan constatar la realización de simulacros y el análisis de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 del 2019.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan las evidencias de la preparación y participación en el simulacro distrital</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:</p>	Parcialmente Cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 70 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		En la capeta 14 no se observó ningún documento adjunto. Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI. Por lo tanto, se mantienen las observaciones por la OCI.	
Revisar el profesiograma y gestionar la actualización en caso de aplique.	25. Perfiles de cargos.	<p>Con la información suministrada por la DGC, se evidencia documento denominado "PROFESIOGRAMA PARA EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES" con Código GTH-P29-F1, Versión 1 del 5-ene-24, más no se observa la evidencia mediante el cual se le remite esta información al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales tal como lo dice la Resolución 0312 del 2019.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta evidencia de correo electrónico con información enviada al proveedor para la realización de los exámenes médicos</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó correo en PDF del 11-Jul- 2024, remitido a dircomercial@qualitas-salud.com en el cual se observó el envío del profesiograma para las evaluaciones médicas ocupacionales.</p> <p>Una vez revisada la dependencia se ajusta la valoración de la actividad.</p>	Cumplida
Elaborar y divulgar el procedimiento de gestión del cambio y gestionar la actualización en caso de aplicar.	22. Gestión del cambio.	Se observa que en el plan se establece la actividad de elaborar y divulgar el procedimiento de gestión del cambio, además de actualizar en caso de que se requiera y en los documentos suministrados se evidencia el "PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS, GESTIÓN Y CONTROL DEL CAMBIO - GT-PR-02, Versión 1", de enero 2020; además del formato de "IDENTIFICACIÓN, ANALISIS Y PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO - GTH-PR-1, Versión 1".	Cumplida
Gestionar los recursos físicos a través de procesos de contratación para la adquisición de los elementos de protección personal, elementos para la atención de emergencias, los exámenes médicos, mantenimiento de extintores, entre otros	3. Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST.	Según la información suministrada se puede evidenciar el acta de inicio de contratos de mantenimiento preventivo de extintores y de las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas, de post incapacidad, por cambio de cargo, de egreso y de seguimiento y control para los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, del mismo modo se observa la contratación del talento humano que apoyará el SG-SST.	Cumplida
Generar el diagnóstico de condiciones de salud, a través de auto reportes e informes de exámenes médicos ocupacionales.	23. Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.	La OCI evidenció según la información suministrada por DGC el informe de las condiciones del estado de salud de los servidores, el cual incluye el análisis socio demográfico, del mismo modo se observa circular 030 del 7-may-24 donde se divulgó la encuesta para el	Cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 71 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		levantamiento de la información socio demográfica de los servidores y se establece fecha máxima de realización el 10-may-24.	
Desarrollar el proceso de conformación del COPASST para la vigencia 2024-2026	6. Conformación y funcionamiento del COPASST.	<p>Se evidencian los soportes de la convocatoria, elección y conformación del COPASST además en la Resolución 0390 del 2024 se realiza la designación por parte de la Entidad y los principales y suplentes por parte de los trabajadores, cumpliendo el número igual de integrantes representantes por parte de los trabajadores y empleadores; sin embargo, no se evidencia las actas de reuniones mensuales.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan las actas de reunión del COPASST vigencia 2024-2026</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó las actas del COPASST correspondientes al segundo semestre de 2024, sin embargo, no allegó soportes de actas del 1er semestre de 2024.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, ya que la evidencia aportada no corresponde al periodo evaluado, por lo tanto, se mantienen las observaciones por la OCI.</p>	Parcialmente Cumplida
Capacitar al Comité de Convivencia Laboral	8. Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.	<p>Se evidencia la conformación y capacitación de los integrantes del comité de convivencia laboral para la vigencia 2023 - 2025, conformado por 2 titulares y suplentes de parte del empleador y por parte de los trabajadores. Del mismo modo, se evidenció la renuncia de los dos representantes titulares de los trabajadores y a través de la resolución 0350 del 11-jun-24, se actualizó la conformación del CCL, de acuerdo con la novedad anteriormente mencionada. De otra parte, se observan 2 jornadas de capacitación de los integrantes del CCL, evidenciándose el cumplimiento de lo establecido en el plan del SG-SST estipulado por la SDDE; sin embargo, no se observa las actas de reuniones (como mínimo cada 3 meses) y los informes de gestión, según el modo de verificación del cumplimiento del ítem en la Resolución 0312 del 2019.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan los informes trimestrales del CCL vigencia 2023-2025</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó los informes del 1ero, 2do, 3ero y 4to trimestre de la vigencia 2024; sin embargo, no se observó las actas de reuniones (como mínimo cada 3 meses).</p>	Parcialmente Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 72 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, ya que la dependencia no allego la evidencia suficiente para evidenciar el cumplimiento de este requisito. Por lo tanto, se mantienen las observaciones por la OCI.	
Realizar inducción y reinducción al SGSST a funcionarios y contratistas.	10. Inducción y reinducción en SST.	La jornada de inducción y reinducción según el programa de capacitación versión 2 se tiene estipulado para el mes de octubre y teniendo en cuenta que no se encuentra dentro de la vigencia del presente seguimiento, no se revisará.	No aplica
Realizar el proceso de inscripción, seguimiento y solicitar el certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas para el personal referente a:	11. Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.	Se observó de acuerdo con la información suministrada por la DGC, 33 certificados del curso de 50 horas en SST, así: 28 certificados de integrantes de la Brigada de Emergencia, 2 certificados de los integrantes del comité de convivencia laboral (No se aportaron 6) y 3 certificados del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (No se aportaron 5).	No cumplida
1) Equipo SG SST		De otra parte, en el modo de verificación de la Resolución 0312 para el presente ítem se solicita el certificado de aprobación del curso de capacitación virtual de 50 horas en SST a nombre del responsable del SG-SST; en este caso, para el contratista profesional vinculado con el contrato 581-2024 del 10-may24, no se evidenció la designación como responsable del SG-SST por lo que no se acredita el requisito para este rol.	
2) COPASST		Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se aportan los 33 certificados de los cursos de 50 horas de COPASST, Comité de Convivencia Laboral - CCL -, Brigada y equipo SST - SAF	
3) Brigada de Emergencias		Se aporta la certificación de actualización de 20 horas de la profesional Yohana Mayerly Piñeros Garzón como responsable del SG SST de acuerdo con la resolución 1970 de 2024.	
Gestionar la actualización de las veinte (20) horas virtuales del curso del SGSST a los cargos que aplique.		Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Con la evidencia aportada por la dependencia se observó: <ul style="list-style-type: none"> - Equipo SAF: (3 certificados: 1 mar-2022, 1 dic-2023 y 1 sep-2024) - COPASST (8 certificados: 1 may-2023, 1 jun-2022, 6 entre jul y nov-2024) - CCL (8 certificados: 2 de 2022 y 6 entre sep y nov-2024) - Brigadistas (35 certificados: 13 de 2022, 5 de 2023 y 17 2024 de los cuales 6 se realizaron en enero y el resto se realizaron durante el segundo semestre de 2024) Sin embargo, una vez revisada la evidencia y analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado ya que la parta de la evidencia allegada corresponde al segundo semestre de 2024. Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 73 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
Verificar y solicitar la actualización de las tablas de retención documental de la Entidad.	16. Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.	<p>Con la información suministrada por la DGC, la OCI observó una serie de documentos que soportan la gestión del SG-SST; sin embargo, en el modo de verificación del presente ítem en la Resolución 0312 del 2019, se solicita constatar la existencia de un sistema de archivo y retención que permita la conservación documental del sistema, es por ello que se procedió a revisar en GESDOC, los documentos relacionados con el SG-SST y validar que sean legibles y accesibles.</p> <p>Producto de esta verificación se evidenció la autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos, que se remitió al Ministerio del Trabajo y se confirmó su legibilidad, del mismo modo el proceso de GTH cuenta con la TRD DGC/TH, en la que se observan las series y subseries en las cuales se conservan los tipos documentales del SG-SST, publicada en: https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/03/2014_TRD_direccion_gest_corp_talento- humano.pdf</p>	Cumplida
Gestionar las acciones administrativas con la IPS correspondiente para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro, post incapacidad, o el que aplique. Así como la custodia de las historias clínicas.	26. Evaluaciones médicas ocupacionales. 27. Custodia de las historias clínicas.	<p>La OCI evidenció a través de la información suministrada por la DGC el comunicado que confirma que la custodia de las historias clínicas está a cargo de la empresa Qualitas Salud Ocupacional, mediante certificación del 5-sep-24. Además, se observa documento Excel denominado “Base final de exámenes”, en el cual se tienen programadas las fechas y tipos de evaluaciones y se registra el resultado de los mismos de las vigencias 2023 y 2024.</p> <p>Dentro del modo de verificación del ítem también se solicita documento mediante el cual se comunica por escrito el resultado de las evaluaciones medicas ocupacionales, aunque no reposaban en la carpeta asignada se evidenció en la carpeta 14 del presente seguimiento el informe de condiciones de salud comprendido entre el 15-feb-23 y el 14-may-24 elaborado por la empresa Medical Protección.</p>	Cumplida
Seguimiento a recomendaciones médicas de acuerdo a patologías reportadas.	28. Restricciones y recomendaciones médico laborales.	La OCI observó de acuerdo a la información suministrada por la DGC 8 memorandos en los cuales se realiza seguimiento (julio 2024) a las recomendaciones surgidas a partir de las evaluaciones ocupacionales realizadas y se solicita a los 8 servidores remitir información que valide el seguimiento realizado con el médico especialista tratante de su condición médica.	Cumplida
Apoyar las investigaciones de los AT con el equipo y realizar seguimiento a la implementación de acciones y lecciones aprendidas.	32. Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 33. Investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.	Con la información suministrada por la DGC, la OCI evidenció que ocurrieron 2 accidentes laborales en las fechas de 30-ene-24 y 27-jul-24, su reporte se realizó el 31-ene-24 y el 27-jul-24 respectivamente y el informe de investigación se emitió el 09-feb-24 y 31-jul-24, cumpliendo con el plazo de reporte e investigación.	Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 74 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
	34. Llevar registro estadístico de los accidentes de trabajo que ocurren, así como de las enfermedades laborales que se presentan; se analiza este registro y las conclusiones derivadas del estudio son usadas para el mejoramiento del Sistema de Gestión de SST.		
Verificar la evidencia del mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas, de acuerdo con los manuales de uso de estos y los informes de las visitas de inspección o reportes de condiciones inseguras.	49. Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.	<p>Se observó la ejecución de 2 mantenimientos a mobiliario y sillas en los días 22-mar-24y 28-jun-24, realizado por la empresa FAMOCDEPANEL, del mismo modo se evidenció en el documento PLAN DE MANTENIMIENTO del 17-jul-24 un informe de las visitas realizadas a las sedes de la SDDE, el cual relaciona hallazgos y recomendaciones a tener en cuenta para el mantenimiento; sin embargo, no se aportó evidencia de la atención de los resultados del informe.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan los informes de resultados del plan de mantenimiento para Santa Helenita y plataforma Los Luceros</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó 2 informes (sin fecha) del resultado del mantenimiento realizado en Santa Helenita y Plataforma las Luceros en el cual se observó que se tomaron medidas para mitigar los hallazgos identificados (contrato 1097 de 2024 inicio septiembre).</p> <p>Sin embargo, no se allegó evidencia de medidas tomadas frente al resultado de los 2 informes de mantenimiento a mobiliario y sillas en los días 22-mar-24 y 28-jun-24, realizado por la empresa FAMOCDEPANEL.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, por lo cual se mantiene lo informado.</p>	Parcialmente Cumplida
Actualizar matriz de EEP's, para adquisición, entrega y capacitación de los elementos de protección personal, los recursos físicos para la atención de emergencias, los	50. Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado.	La OCI evidenció a través de la información suministrada por la DGC la entrega de Elementos de protección personal y una socialización de lineamientos para el ingreso a bodegas de la SDDE; sin embargo, no se relaciona con las capacitaciones en uso de EPP que menciona la Resolución 0312 de 2019. Del mismo modo no se evidencia como la SDDE verifica que los contratistas y subcontratistas entregan EPP y que los reponen oportunamente conforme al desgaste y condiciones de uso.	Parcialmente Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 75 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
exámenes médicos, recarga de extintores, entre otros			
Realizar inspecciones de seguridad en las áreas y centros de trabajo. Incluye recursos físicos del Plan de Emergencias.	48. Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos.	Se observó 5 informes de inspección general de las sedes de la SDDE entre los meses de enero y febrero del 2024 en compañía de integrantes del COPASST; del mismo modo, un informe la ARL positiva y también se identificó la aplicación de inspecciones de equipos relacionados con la atención de emergencias de vehículos y sedes de la SDDE.	Cumplida
Ejecutar las actividades de Medicina Preventiva y promoción de la salud.	29. Elaborar y ejecutar un programa para promover entre los trabajadores, estilos de vida y entornos de trabajo saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.	Se evidencia la realización de pausas activas y actividad de la semana de la salud, con el fin de promover estilos y entornos saludables; sin embargo, no se observa el programa que evidencie la planeación de cada una de estas actividades como lo exige la forma de verificación del ítem según la Resolución 0312 del 2019. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta el documento "Programa de estilos de vida y trabajo saludables" Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Aunque la dependencia adjuntó el documento "Programa de estilos de vida y trabajo saludables" sin fecha, en el cual se relacionan las actividades que la entidad va a llevar a cabo, no se evidenció un cronograma con fechas que permitan identificar cuando estas actividades estaban programadas para ser realizadas durante la vigencia 2024. Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI. Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.	Parcialmente Cumplida
Desarrollo de simulacro y realización de campañas de preparación ante emergencias.	51. Plan de prevención, preparación y respuesta de emergencias.	Aunque se evidencia con la información suministrada por la DGC el plan de emergencia, los planos de las instalaciones con sus salidas de emergencia parametrizadas y la correcta señalización, no se acreditó la divulgación del mismo, ni los documentos que permitan constatar la realización de simulacros y el análisis de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 del 2019. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan las evidencias de la preparación y participación en el simulacro distrital Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Se adjuntó información de la realización, socialización y los informes del resultado del simulacro Distrital realizado el 2-Oct-2024 en la SDDE.	Parcialmente Cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 76 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>Sin embargo, no se adjuntó evidencia de la socialización del plan de emergencia a los funcionarios y contratista de la entidad.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI. Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	
Conformar, capacitar y dotar la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (primeros auxilios, contra incendios, evacuación, etc.).	52. Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	<p>Se evidencia 6 capacitaciones realizadas con soportes fotográficos y listas de asistencia; sin embargo, no se observa documento de conformación de la brigada ni de la entrega de dotación según lo establecido en la forma de verificación de la resolución 0312 del 2019.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan documentos que evidencian conformación y entrega de elementos</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó 10 "actas de entrega de elementos provisionales" con fecha 30-Oct-2024, a miembros de la brigada de emergencia de las cuales un acta esta sin firma por el funcionario que recibe los elementos. No se aportó documento que acrediten la entregan de elementos a los demás miembros de la brigada.</p> <p>Así mismo, adjuntó el acta del comité de brigadistas con fecha 29-05-2024 en la cual se observó la conformación de este equipo.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y los documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI. Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	Parcialmente Cumplida
Gestionar las mediciones de higiene industrial (auditivos conductores)-Capacitación resultados dosimetrías	44. Mediciones ambientales.	<p>No se adjuntan soportes para validar el cumplimiento del presente ítem.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjuntan las mediciones llevadas a cabo en el edificio torre A: Confort térmico 1 y 2, Iluminación y Sonometría</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó los informes de evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora sonometrías – mar-2024 - Niveles de iluminación -mar-2024 - De Confort Térmico mar y jul-2024 	Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 77 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>Con la nueva evidencia aportada se observó que la dependencia había elaborado los informes de mediciones de higiene industrial.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, se ajusta la valoración de la actividad.</p>	
Elaborar el plan estratégico de Seguridad Vial de acuerdo con el cronograma para su desarrollo	45. Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados.	<p>No se adjuntan soportes para validar el cumplimiento del presente ítem.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta el documento del plan estratégico de Seguridad Vial</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Se observó el Plan de Seguridad Vial en versión preliminar ya que se observó en el contenido del documento algunos textos resaltados en color, texto con (XXXX); así mismo, no está codificado ni presenta fecha de elaboración.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, ya que el documento adjunto se encuentra en versión preliminar, por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	No cumplida
Promover programa de orden y aseo y verificación de los registros de control de plagas.	30. Servicios de higiene. 31. Manejo de Residuos.	<p>Se evidencia el acuerdo de corresponsabilidad N° 001 de 2023 con vigencia de 2 años cuyo objeto es realizar la clasificación, recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos generados por la SDDE.</p> <p>El acuerdo no cuenta con fecha de suscripción ni con las partes intervinientes.</p>	Cumplida
Realizar visitas de inspección a puestos de trabajo y los seguimientos respectivos.	24. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	<p>Se observan 8 inspecciones de puesto de trabajo de funcionarios que cumplen funciones en teletrabajo; sin embargo, no se aportaron evidencias de las inspecciones realizadas en las sedes de la SDDE y demás actividades de medicina preventiva que surjan como resultado de las condiciones, peligros y riesgos identificados por la Entidad.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-202522. Se adjuntan evidencias de las inspecciones ergonómicas realizada</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Se adjuntó un Excel con la inspección de puesto de trabajo de 175 funcionarios realizada el 27-Agt-2024 y en cual se observó recomendaciones frente a este tema. Así mismo, se aportó lista de 29 funcionarios a los cuales se les realizó inspección de puesto de trabajo entre el 27 y 28 de agt-2024.</p>	Parcialmente Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 78 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI, ya que no se allego evidencia de las demás actividades de medicina preventiva que surjan como resultado de las condiciones, peligros y riesgos identificados por la Entidad. Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.	
Implementar y hacer seguimiento a las intervenciones del PVE de riesgo psicosocial de acuerdo con los resultados de batería de riesgo psicosocial.	24. Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.	Se observa la lista de asistencia de una charla denominada, "Comunicación Asertiva - Riesgo Psicosocial", realizada el 29-feb-24, donde asistieron 6 servidores. No se allegaron evidencias del seguimiento realizado.	Parcialmente Cumplida
Realizar intervenciones de estilo de vida y entorno saludable.	29. Estilos de vida y entorno saludable.	Se evidencia la realización de pausas activas y actividad de la semana de la salud, con el fin de promover estilos y entornos saludables; sin embargo, no se observa el programa que evidencie la planeación de cada una de estas actividades como lo exige la forma de verificación del ítem según la Resolución 0312 del 2019. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-202522. Se adjunta el documento "Programa de estilos de vida y trabajo saludables" Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó el Programa de Estilos de Vida y Trabajo Saludables en el cual se observó la metodología a realizar en cada uno de los subprogramas, mas no una planeación de estas actividades. Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.	Parcialmente Cumplida
Articulación del SST con MIPG en documentación propia del SGSST.	47. Elaborar procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo cuando se requiera y entregarlos a los trabajadores.	Se evidencia la actualización de 3 procedimientos, 1 instructivo, 1 guía, 1 formato y 1 manual, publicados en el microsítio MIPG de la Intranet en el proceso Gestión de Talento Humano.	Cumplida
Verificación de los requisitos SGSST por parte de contratistas o proveedores según condiciones de contratos.	21. Evaluación y selección de proveedores y contratistas	Se evidencia la "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA INCLUSIÓN DE CRITERIOS SOSTENIBLES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO" la cual tiene como objetivos: a) Establecer criterios técnicos en materia de sostenibilidad y de seguridad y salud en el Trabajo para su inclusión en los procesos de contratación que desarrolla la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico –SDDE, b) Garantizar el cumplimiento de la legislación colombiana y otros requisitos asociados a las compras públicas sostenibles y a la seguridad de los trabajadores y c) Reducir la materialización de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y generación de impactos ambientales	Cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 79 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		negativos en la SDDE de fecha del 20-ene-23, la cual está incluido en el Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisado y aprobado en el 05-ene-24.	
Verificación de la tipología de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	4. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.	Se evidencia el pago de seguridad social a través de las aplicaciones SOI y Mi Planilla para los meses de enero a julio del 2024.	Cumplida
Proyección y entrega del informe de rendición de cuentas año 2023 sobre los resultados del desempeño del SGSST a la alta dirección.	17. Rendición de cuentas.	Se evidencia la socialización de los resultados obtenidos de la vigencia en la 2023 del CCL, SG-SST, COPASST, a través de procesos de rendición de cuentas; sin embargo, no se aportó documentos que acrediten la presentación de esta información a la Alta Dirección. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta evidencia de rendición de cuentas 2023 Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó infografía del diagnóstico de riesgos Psicosocial y correo masivo a los funcionarios del envío de este documento, sin embargo, no se aportó documentos que acrediten la presentación de esta información a la Alta Dirección. Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.	Parcialmente Cumplida
Realizar el seguimiento a los indicadores del SG-SST (incluye SIDEAP).	34. Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 35. Frecuencia de accidentalidad. 36. Severidad de accidentalidad. 37. Proporción de accidentes de trabajo mortales. 38. Prevalencia de la enfermedad laboral. 39. Incidencia de la enfermedad laboral. 40. Ausentismo por causa médica.	Se observa el seguimiento de los indicadores a través del reporte de indicadores SIDEAP y también desde el GTH-M2-F4 Formato de seguimiento de indicadores SGSST 2024 los cuales están diligenciados a la fecha de corte del presente seguimiento.	Cumplida
Revisión por la alta dirección.	55. Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión. 56. Planificación de la auditoría con el COPASST.	Se observa el informe de resultado de la auditoría frente al cumplimiento de los estándares mínimos para la vigencia 2023, los cuales fueron de conocimiento por la SAF; sin embargo, no se aportó documentos que acrediten la presentación de esta información a la Alta Dirección. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta evidencia	Parcialmente Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 80 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó un pantallazo de la trazabilidad de correos del 23-Nov-2023 en el cual se observó que se tiene programado realizar comité (no se identificó que tipo de comité) en el cual se tiene planea presentar los siguientes temas (Seguimiento planes institucionales DGC, Activos de Información y Marco de interoperabilidad).</p> <p>Así mismo, se adjuntó pantallazo de una serie de correos del 27-Nov-2023, en el cual se observó que se va a presentar temas como Indicadores del Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.</p> <p>Sin embargo, no se aportó documentos que acrediten la presentación de los resultados de la auditoría frente al cumplimiento de estándares mínimos para la vigencia 2023, a la Alta Dirección. Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.</p>	
Definir e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora de acuerdo a los resultados del SGSST, los resultados de auditorías internas, externas y de organismos de control, de inspección vigilancia y control, de los resultados de la revisión por la dirección al SGSST y los resultados de los indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST.	<p>57. Acciones preventivas y/o correctivas.</p> <p>58. Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección.</p> <p>59. Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</p>	<p>No se adjuntan soportes para validar el cumplimiento del presente ítem.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó el formato "GTH-P30-F1 Matriz de Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora " con la relación de 7 actividades programadas desde dic-2023 a nov-2024, de las cuales 5 se calificaron como terminadas y 2 se encuentran en proceso.</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, se ajusta la valoración de la actividad.</p>	Cumplida
Realizar el plan de mejora del SG-SST	60. Plan de mejoramiento.	<p>No se adjuntan soportes para validar el cumplimiento del presente ítem.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta plan de mantenimiento y oficios de TRD.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó:</p>	No cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 81 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Descripción de la actividad definida en la Resolución 312 de 2019	Observación	Cumplimiento
		<p>- Acta de la brigada de emergencia del 26-sep-2024, la cual está en proceso de desarrollo y sin firma.</p> <p>- Certificado y constancia de participación del simulacro del 2-Oct-2024</p> <p>- Registro fotográfico de la realización del simulacro</p> <p>- Informes del simulacro y lista de asistencia del simulacro, entre otros</p> <p>Así mismo, adjuntó 3 oficios remitidos al archivo general de la nación del 28 de noviembre de 2024, en el cual presenta las TRD y TVD de la SDDE para su revisión técnica y convalidación.</p> <p>Documento "<i>Plan de mantenimiento</i>" el cual tiene como objetivo "<i>Establecer las metodologías para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad o a cargo de esta</i>"</p> <p>Una vez analizada la respuesta y documentos suministradas por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI ya que no se adjuntó evidencia que permitiera evidenciar la realización del plan de mejora del SG- SST de acuerdo con lo establecido en el numeral.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.</p>	

Fuente: Elaboración propia a partir de información entregada por la DGC -Noviembre 2024

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 82 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenció un cumplimiento de:

Tabla 21. Cumplimiento Plan de SST corte 31 julio de 2024

Nombre del plan	Total actividades	Total actividades de seguimiento	Cumplidas	Parcialmente	No cumplidas
Plan de seguridad y salud en el trabajo	42	41	49%	36%	15%

Fuente: Elaboración propia

Participación de servidores

Las actividades establecidas para este Plan están relacionadas con el cumplimiento de acciones que no requieren participación de los funcionarios y la relacionada con la inducción y reinducción en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo no fue objeto de seguimiento en el marco de la presente evaluación.

Presupuesto asignado

Se evidenció que este Plan tiene asignado un presupuesto de \$116.191.000 para ejecutar las actividades programadas para 2024, del cual a 31-jul-24, se había ejecutado \$85.131.400 que representa un 73%.

3.2.1.4 Plan de Gestión de Integridad

El artículo 2° del Decreto Distrital 118 de 2018 define lineamientos sobre los Planes de Gestión de la Integridad, indicando que la Entidad debe formular y desarrollar un Plan de Gestión de la Integridad “que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente” Al respecto, se observó que la Entidad cuenta con el Plan de Gestión de Integridad 2024 incluido en el componente 7 de Promoción de la integridad y la ética pública del Programa de Transparencia y Ética Pública de la SDDE, dando cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Para realizar este seguimiento se solicitó al proceso Gestión de Talento Humano información sobre la ejecución de las actividades a 31-jul-24 en el marco de este plan, la cual fue suministrada por la DGC mediante memorando 2024IE0011353 del 10-sep-24. Analizada dicha información se observó que el propósito principal del Plan de Gestión de Integridad es consolidar una cultura organizacional de integridad frente a lo cual se evidenció que las iniciativas propuestas están orientadas al fortalecimiento de los valores éticos de funcionarios y contratistas, contribuyen directamente al logro del objetivo principal del Plan y promueven un ambiente de transparencia y responsabilidad en el desarrollo de las actividades institucionales.

De otro parte, se observó que el Plan de Gestión de integridad de 2024 formulado por la Entidad, está conformado por 2 cronogramas, así:

- 1. Plan por cada etapa:** Formulado por subcomponente (Alistamiento, Armonización y/o Actualización, Implementación y Diagnóstico) el cual contiene 10 actividades que están diseñadas para ser desarrolladas por los gestores de integridad de la SDDE. De este cronograma se realizó seguimiento a 9 actividades teniendo en cuenta la fecha de corte.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 83 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

2. **Anexo 1. cronograma de actividades:** Las cuales están diseñadas para los funcionarios y contratistas de la SDDE y contiene 12 actividades de las cuales se verificaron 8 dado la fecha de corte.

La verificación de cumplimiento de las actividades se realizó a los dos cronogramas que hacen parte del Plan de Gestión de Integridad 2024 de la SDDE, como se muestra a continuación:

Tabla 22. Consolidado resultado verificación cronogramas del plan de gestión de integridad

Nombre del plan	Total actividades	Total actividades de seguimiento	Cumplidas	Parcialmente	No cumplidas
Plan por cada etapa (gestores de integridad)	10	9	55%	45%	0%
Anexo 1. Cronograma de actividades (funcionarios y contratistas)	12	8	62.5%	12.5%	25%

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

A continuación, se presenta el detalle del seguimiento realizado a los 2 cronogramas, así:

Por cada una de las etapas:

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 84 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Tabla 23. Seguimiento Plan de Gestión de integridad – Cronograma por etapas

Subcomponente / etapa / fase	Descripción de la actividad	Meta o producto	Fecha programada	Observaciones	CUMPLIMIENTO
ALISTAMIENTO	Elaborar el Plan de Gestión de Integridad 2024	Aprobación del Plan de Gestión de Integridad	Enero - Febrero 2024	Se adjuntó el plan de integridad de la vigencia 2024.	Cumplida
	Presentar a la SAF el Plan de Gestión de Integridad 2024	Publicación del Plan de Gestión de Integridad en la Intranet – Publicación en el link de transparencia, página web	Enero - Marzo 2024	Se observó correo del 28-feb-24, en el cual la subdirectora de Administrativa y Financiera aprueba el Plan de Integridad. Igualmente se adjuntó el Plan de Integridad vigencia 2024 aprobado por la subdirectora de Administrativa y Financiera. Se consultó la página web de la Entidad y se observó que a través del link de transparencia y acceso de la información en el numeral 4.3.1 Planes de acción institucional Decreto 612 de 2018 la dependencia publicó el plan de integridad el cual se ubica en el siguiente link https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/PLAN-DE-GESTION-DE-INTEGRIDAD-2024.pdf .	Cumplida
ARMONIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	Socializar el Plan de Gestión de Integridad 2024, a través de la OAC		Febrero - Marzo 2024	Se observó la publicación del Plan de Integridad en la intranet de la SDDE, que puede ser consultada en el siguiente link: https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/PLAN-DE-GESTION-DE-INTEGRIDAD-2024.pdf No se observó evidencia de la socialización del Plan a través de la OAC. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 FASE: Armonización y/o Actualización; FASE: “Socializar el Plan de Gestión de Integridad 2024, a través de la OAC” parcialmente cumplida, el Plan SI fue publicado en la Intranet y en el link de Transparencia de la página de la Secretaría, por parte de la Oficina Asesora de Planeación el día 28 de febrero de 2024. (no a través de la OAC). Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI; ya que, si bien la dependencia afirma que el Plan de Gestión de Integridad fue publicado en la Página web e intranet de la entidad, esto fue observado de igual manera por la OCI; sin embargo, la actividad estableció que el Plan de Integridad iba a ser socializado a través de la AOC y la dependencia no allegó evidencia del cumplimiento de esta actividad. Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.	Parcialmente Cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 85 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Subcomponente / etapa / fase	Descripción de la actividad	Meta o producto	Fecha programada	Observaciones	CUMPLIMIENTO
	Socializar los resultados de la encuesta de apropiación del Código de Integridad aplicada en el 2023	Jornada de socialización al equipo de gestores de integridad		Se observó en el acta del 22-mar-24 la socialización de la encuesta de apropiación a los gestores de integridad.	Cumplida
IMPLEMENTACIÓN	Lanzar convocatoria de postulación voluntaria para la conformación del equipo de Gestores de Integridad SDDE 2024	Lograr la participación de un gestor de integridad por dependencia, diseño de pieza, circular, correo electrónico	Marzo - Abril 2024	<p>Se observó piezas publicitarias y la circular 07 de 2024 en la cual se informa a los funcionarios sobre la convocatoria de los gestores de integridad para la vigencia 2024.</p> <p>Sin embargo, con la evidencia aportada no se observó la partición de un gestor por dependencia.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 La dependencia informó que la actividad se ajustó en mesa de trabajo con la OAP en el PTEP, así: Texto sugerido para la modificación: "lograr la participación de un gestor de integridad de al menos el 50% de la totalidad de dependencias"</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia informa que se realizaron mesas de trabajo con la OAP y se ajustó la actividad, así mismo adjuntó nueva evidencia como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento de PTEP - 2024 V3; Fase de implementación: Actividad 1: "Convocatoria de nuevos Gestores de Integridad", meta: Lograr la participación de un gestor de integridad por dependencia"; sin embargo, en el documento no se observó la modificación que menciona la dependencia a esta actividad. - PDF de Correo electrónico del 4-Jun-2024 en el cual se remite actas de reuniones las cuales no se pueden observar. - Lista de asistencia del 4-Jun-2024 con el tema: observaciones informes OCI PTEP - Memorando 2024IE0006966 del 29-May-2024 de la OAP con una programación de mesas de trabajo para verificar el avance de PTEP. - Acta del 4-Jun-2024: mesa de trabajo <p>Informe OCI PTEP</p>	Parcialmente cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
		Página:	Página 86 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Subcomponente / etapa / fase	Descripción de la actividad	Meta o producto	Fecha programada	Observaciones	CUMPLIMIENTO
				<p>Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI; ya que, los soportes adjuntos hacen referencia al ajuste del PTEP, que no es parte de este seguimiento.</p> <p>Así mismo, al consultar el 29-ene-2025 en la Página web de la entidad el Plan de Integridad 2024 este no ha sido ajustado con los cambios mencionados por la dependencia. (Link chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/PLAN-DE-GESTION-DE-INTEGRIDAD-2024.pdf)</p> <p>Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.</p>	
	Designar a los nuevos Gestores de Integridad 2024	Resolución de reconocimiento		La dependencia adjuntó la resolución 134 de 2014, “ <i>por medio de la cual se reconoce de forma oficial los/ las gestores de integridad de la SDDE</i> ”.	Cumplida
	Socializar la conformación del equipo de Gestores de Integridad 2024	Resolución de reconocimiento		Se observó la socialización de los integrantes del comité a través de una pieza publicitaria.	Cumplida
	Adelantar reuniones bimensuales con los Gestores de Integridad	Lograr la participación del 90% del nuevo equipo de gestores de integridad, para definir acciones y coordinación de actividades del 2024	Febrero - Diciembre 2024	<p>Se observó 6 actas de reuniones de los gestores de integridad de los meses de marzo, mayo, junio y julio de 2024; sin embargo, no se observó, acta del mes de abril y para los meses de marzo y junio se observó 1 acta.</p> <p>Así mismo de las 6 listas de asistencia adjuntas se observó que en 4 hubo participación del 90% y en las demás menos del 90%.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 FASE: implementación: “Lograr la participación de al menos el 90% del grupo de Gestores de Integridad para definir acciones y coordinación del desarrollo de las actividades de la vigencia 2024” la meta de participación en las reuniones según el PTEP es del 50% de todos los integrantes, se está cumpliendo el rango y de acuerdo con el Plan de Gestión de Integridad las reuniones son bimensuales.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia informa que se ajustó el porcentaje de participación en el documento PTEP -2024 V3; sin embargo, esto no controvierte lo manifestado por la OCI ya que este documento no hace parte de este seguimiento.</p>	Parcialmente Cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 87 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Subcomponente / etapa / fase	Descripción de la actividad	Meta o producto	Fecha programada	Observaciones	CUMPLIMIENTO
				<p>Es importante aclarar que, al momento de realizar este seguimiento, la dependencia no había ajustado el Plan de Integridad Institucional 2024 de acuerdo con los cambios mencionados.</p> <p>Deo otra parte, la dependencia adjuntó 11 actas de la realización de las reuniones bimensuales, así: * Para meses de junio, agosto, septiembre y noviembre allego 1 acta por cada mes y del mes de abril no se observó soporte.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen lo observado por la OCI.</p>	
	Desarrollar los eventos programados en el plan de Integridad para la promoción de Política de Integridad, a los servidores de planta y contratistas.	Evidencias de las actividades desarrolladas según Plan de Trabajo, (Actas, planillas de asistencia)	Febrero - Septiembre 2024	<p>Se observó el desarrollo de las siguientes actividades a corte 31-jul-24:</p> <p>Tesoro de la Integridad, Senda de la Integridad y campañas de sensibilización sobre la obligación de presentar las declaraciones de Conflicto de Intereses y Bienes y Rentas.</p> <p>Sin embargo, las actividades <i>Firma por el Pacto por la Integridad</i> para la prevención de eventos de fraude y soborno y la participación en las actividades Alcaldía Mayor (Integridad), al corte de este informe no se habían llevado a cabo.</p>	Parcialmente Cumplida

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 88 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

De acuerdo con las observaciones realizadas en la tabla anterior se recomienda:

- Ejecutar las actividades propuestas en el Plan de acuerdo con lo programado, teniendo en cuenta los atributos de cada una.
- Documentar la gestión realizada para implementar cada actividad, organizar la información y suministrarla al momento de realizar la autoevaluación y evaluación al Plan de Gestión de Integridad.

Anexo 1. Cronograma de actividades

A continuación, se presentan los resultados del seguimiento realizado a las actividades programadas en el Plan de Gestión de Integridad en el documento “Anexo 1. Cronograma de actividades”:

Tabla 24. Seguimiento Plan de Gestión de Integridad – Anexo 1. Cronograma de actividades

Descripción actividad	Fecha programada	Observación	Cumplimiento
Socializar la conformación del equipo de Gestores de Integridad	Marzo	Se observó piezas publicitarias en la cual se socializó la conformación del equipo de gestores de integridad.	Cumplida
Organizar reuniones bimensuales con los Gestores de Integridad 2024	Marzo - Diciembre	Se observó 6 actas de reuniones de los gestores de integridad de los meses de marzo, mayo, junio y julio de 2024; sin embargo, no se observó, actas del mes de abril y para los meses de marzo y junio se observó 1 acta.	Parcialmente Cumplida
Realizar pieza comunicativa invitando a funcionarios y contratistas de la SDDE a tomar el curso virtual de Integridad y Lucha contra la Corrupción ofrecido por del DAFP	Marzo - Abril	Se observó pieza publicitaria en la cual se invita a los funcionarios a tomar el curso virtual de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Así mismo, se observó 24 certificados de funcionarios de la SDDE que realizaron el curso entre abril y agosto de 2024.	Cumplida
Realizar campaña de divulgación de los valores de la casa y Código de Integridad	Abril	Se observó pieza publicitaria y lista de asistencia de 55 participantes en la actividad de divulgación de los valores de la casa.	Cumplida
Desarrollar actividad "Tesoro de la Integridad"	Abril - Mayo	Se identificó piezas publicitarias, videos, registro fotográfico y encuesta de satisfacción de la realización de la actividad "Tesoro de la Integridad". Así mismo se adjuntó lista de asistencia; sin embargo, no corresponde al desarrollo de esta actividad sino a la actividad valores de la casa, por lo anterior, no se observó la participación de los funcionarios y contratistas en este evento.	Cumplida
Participar en las actividades de la Senda de la Integridad	Según agenda Secretaría General	La dependencia informa que está a la espera de convocatoria por parte de la Alcaldía. Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Las actividades de Senda de Integridad dependen de la programación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, y no recibimos ninguna invitación, por esta razón no se ejecutó ninguna.	No cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 89 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Descripción actividad	Fecha programada	Observación	Cumplimiento
		<p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	
Firmar el Pacto por la integridad para la prevención de eventos de fraude y soborno, promoviendo principios de integridad, ética y buen gobierno.	Mayo - Junio	<p>La dependencia informa que la firma del pacto se hará en la jornada de Inducción.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 El Pacto de Integridad para la prevención de eventos de fraude y soborno, promoviendo principios de Integridad, ética y buen gobierno, fue firmado en la jornada del Inducción de día 29-Sep-2024, se adjuntan las evidencias fotográficas y la lista de asistencia, actualmente el pendón con las firmas de los directores y subdirectores se encuentra ubicado en el piso 27.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI ya que la actividad se realizó en el segundo semestre de 2024.</p> <p>Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	No cumplida
Realizar campañas de sensibilización sobre la obligación de presentar las declaraciones de Conflicto de Intereses y Bienes y Rentas	Junio	Se observó la Circular Nro. 043 de 2024 y socialización a través de boletín al día con la SDDE.	Cumplida

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

De acuerdo con las observaciones realizadas en la tabla anterior se recomienda contar con un registro detallado de la participación de funcionarios y contratistas en el desarrollo de las actividades del Plan y sus anexos, con el fin de determinar si se debe continuar con la ejecución de estas actividades en vigencias futuras o si es necesario reestructurarlas para asegurar la participación de la población objetivo para fomentar una cultura de integridad en toda la Entidad.

Así mismo, se recomienda verificar que las evidencias que se suministren para futuras evaluaciones acrediten el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan.

Participación de servidores.

Para los 2 cronogramas revisados se observó la participación de los Gestores de Integridad y de los funcionarios de la SDDE, como se muestra a continuación:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 90 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- Para la actividad *Valores de la Casa y Código de Integridad* se observó la lista de asistencia con la participaron de 55 funcionarios (27%), siendo una baja participación considerando que la SDDE cuenta con 205 funcionarios. Frente a estas actividades vale indicar que la lista de asistencia aportada no identifica el tipo de servidor asistente, por lo que existe la posibilidad de que hubiesen participado contratistas.
- En la actividad *Tesoro de Integridad*, no se suministró lista de asistencia que demuestre la participación de los funcionarios y colaboradores de la SDDE. Así mismo, para las actividades *Participar en la Senda y Firma Pacto de Integridad* no se habían desarrollado a la fecha de corte de esta evaluación independiente.
- La divulgación de las actividades de socialización para la *Conformación del Equipo de Gestores de Integridad, Reuniones bimensuales con los Gestores, Pieza invitando a los servidores a realizar el Curso Virtual de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y Sensibilización sobre la obligación de presentar las declaraciones de conflicto de Intereses y bienes y rentas*, se realizó a través de correo electrónico institucional o por medio del boletín Al día con la Secretaría.

Presupuesto asignado

Con la información aportada por la Entidad se observó que para el Plan de Gestión de Integridad no asignó presupuesto para la vigencia 2024.

3.2.1.5 Plan de Incentivos

El artículo 34. *“Plan Mínimo de Incentivos”* del Decreto 1567 de 1998 define los lineamientos sobre el Plan de Incentivos, indiciando que *“El jefe de cada Entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos. Dicho plan contendrá por lo menos seis de los incentivos señalados en el artículo anterior...”*, al respecto, se observó que la SDDE da cumplimiento a lo establecido en este artículo.

Para realizar este seguimiento se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa información sobre la ejecución de las actividades a 31-jul-24 en el marco de este Plan, frente a lo cual dicha dependencia dio respuesta mediante memorando 2024IE0011353 del 10-sep-24. Una vez analizada la información suministrada por DGC, se observó que el propósito principal del Plan de Incentivos es otorgar reconocimientos a los empleados por su buen desempeño y su participación en actividades y en la conformación de grupos de valor dentro de la Entidad, con el fin de fomentar una cultura de trabajo enfocada en resultados

Así mismo, se observó que la SDDE tiene establecido el inciso tercero *“Procedimiento”* del numeral 4.1. *“Incentivos No Pecuniarios Mejores Servidores de Carrera Administrativa”* del Plan de incentivos, que define los pasos para seleccionar a los mejores servidores de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción; sin embargo, el procedimiento no conlleva a la selección de los mejores como lo establece la normatividad *“serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel”* de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015. Así las cosas, se observó el cumplimiento parcial de la mencionada disposición normativa.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 91 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Al verificar el contenido del documento “Plan de Incentivo, V2 del 29 de mayo de 2024”, se observó que en el numeral 4. “Desarrollo del Plan de Incentivos”, la Entidad programó 15 actividades a desarrollar durante 2024; así mismo, en el Anexo 1. Cronograma de actividades contenido en este mismo documento, se relacionaron 11 actividades con fechas, presupuesto, responsable, entregable, fecha de inicio y fecha de finalización, quedando excluidas las actividades de (i) Día de la familia, (ii) Preciado tiempo con los bebés, (iii) Día del servidor y (iv) Tarde de juego, como se muestra en la tabla siguiente:

Tabla 25. Relación actividades del Plan de Incentivos vs el anexo 1

Consec.	Actividades mencionadas en el Plan incentivos (numeral 4)	Actividades relacionadas en el cronograma
1	Mejor servidor de Carrera Administrativa	Mejor servidor de Carrera Administrativa
2	Mejor servidor del nivel Profesional	Mejor servidor del nivel Profesional
3	Mejor servidor del nivel Técnico	Mejor servidor del nivel Técnico
4	Mejor servidor del nivel Asistencial	Mejor servidor del nivel Asistencial
5	Presupuesto para los servidores que cumplan criterios de reconocimiento por antigüedad laboral (quinquenio).	Presupuesto para los servidores que cumplan criterios de reconocimiento por antigüedad laboral (quinquenio).
6	Reconocimiento al servicio voluntario de brigadistas (2 funcionarios)	Reconocimiento al servicio voluntario de brigadistas (2 funcionarios)
7	Reconocimiento a mejor Gestor de Integridad (1 funcionario)	Reconocimiento a mejor Gestor de Integridad (1 funcionario)
8	Reconocimiento a mejores enlaces MIPG (2)	Reconocimiento a mejores enlaces MIPG (2)
9	Reconocimiento día de cumpleaños	Reconocimiento día de cumpleaños
10	Programa de Puntos por Bienestar	Programa de Puntos por Bienestar
11	Uso de la bicicleta y Reconocimiento al mejor biciusuario	Uso de la bicicleta y Reconocimiento al mejor biciusuario
12	Día de la familia	No está programada
13	Preciado tiempo con los bebés	No está programada
14	Día del servidor público	No está programa
15	Tarde de juego	No está programada

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

Para realizar el seguimiento se tomó como referencia las 15 actividades descritas en el numeral 4 del documento “Plan de Incentivos”.

Una vez revisada la información anterior, la OCI realizó seguimiento a 10 actividades de las 15 programadas para la vigencia 2024, teniendo en cuenta la fecha de corte definida para este objetivo: 1 de enero al 31 de julio de 2024, observando el siguiente avance:

Tabla 26. Consolidado resultado verificación actividades Plan de Incentivos

Nombre del plan	Total actividades	Total actividades de seguimiento	Cumplidas	Parcialmente Cumplida	No cumplidas
Plan de incentivos	15	10	10%	40%	50%

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

A continuación, se presenta el detalle del seguimiento realizado al plan de incentivos:

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 92 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Tabla 27. Seguimiento Plan de Incentivos

Actividad	Entregable	Fecha programada	Fecha de realización	Observación	Cumplimiento
Mejor servidor de Carrera Administrativa \$3.564.281	RP y acto administrativo	01/04/2024	31/12/2024	Se observó la siguiente información: * Acta de sesión de la Comisión de Personal del 13 de junio de 2024, en la cual se establece que el reconocimiento al mejor servidor y reconocimiento de antigüedad se realizará tentativamente en el mes de julio de 2024, a través de un evento de gala. Así mismo se menciona que los recursos para llevar a cabo el evento serán cubiertos por el Plan de Bienestar.	Parcialmente cumplida
Mejor servidor del nivel Profesional \$3.564.281	RP y acto administrativo	01/04/2024	31/12/2024	* Acta de sesión de la Comisión de Personal del 24 de junio, en la cual se presenta el procedimiento por medio de cual se definió los mejores servidores públicos. * Informe de resultados de evaluación del Desempeño laboral periodo 2023-2024 y consolidado Evaluaciones de Desempeño Laboral 2023-2024 SDDE, documentos que se utilizaron de insumo para la elección del mejor servidor de carrera. De otra parte, se observó la Resolución 396 de 2024 "Por medio de la cual se proclaman los mejores servidores de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos, se otorgan unos incentivos no pecuniarios, se instituye el Reconocimiento a la Labor del Servidor Público de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones".	
Mejor servidor del nivel Técnico \$3.564.281	RP y acto administrativo	01/04/2024	31/12/2024	En relación con el "Entregable" definido para estas actividades, no se suministró el RP. Así mismo, los entregables definidos en el Plan para acreditar el cumplimiento de la actividad son insuficientes por cuanto no contemplan la acreditación de la entrega del incentivo a los funcionarios beneficiados; por lo tanto, se recomienda incluir este tipo de soporte para el Plan de Incentivos que se proponga para 2025. Así mismo se observó que no está definido, en el procedimiento establecido en el plan de incentivos, cómo la Entidad debe seleccionar al mejor servidor de carrera administrativa. Con la evidencia allegada no se identificó el desarrollo del evento en el mes de julio de 2024. De acuerdo con la resolución 396 de 2024, 3 funcionarios recibieron este reconocimiento, el cual corresponde a un valor de \$3.564.281 por cada servidor.	
Mejor servidor del nivel Asistencial \$3.564.281	RP y acto administrativo	01/04/2024	31/12/2024	Según esta resolución, el funcionario Andrés Parra recibió incentivo por mejor servidor de carrera y mejor servidor de nivel profesional por valor de \$7.128.562; sin embargo, con la	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 93 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
	Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

Actividad	Entregable	Fecha programada	Fecha de realización	Observación	Cumplimiento
				<p>evidencia aportada por la dependencia se identificó giro por \$4.118.591; quedando pendiente un saldo por entregar del cual no se adjuntó evidencia.</p> <p>Para el caso de los funcionarios que ganaron el incentivo por mejor servidor del nivel Técnico y Asistencial, no se adjuntó ningún soporte que evidencie la entrega del beneficio a cada funcionario, por valor de \$3.564.281.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Mejores servidores de Carrera Administrativa: Se adjuntan RP de los 3 servidores beneficiarios del incentivo.</p> <p>Mejores servidores de Carrera Administrativa: Los soportes de disfrute del beneficio no se anexaron en su totalidad ya que a la fecha del reporte de la auditoría el único funcionario que había hecho uso parcial de su incentivo era Andrés Parra, teniendo en cuenta que el plazo para hacer uso del incentivo tenía como fecha límite el 31 de diciembre de 2024.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó: CRP 905 y 906 por valor de \$3.564.281 y CRP 907 \$7.128.562</p> <p>Con la nueva evidencia aportada por la dependencia se observó que la entidad comprometió los recursos en el mes de Julio de 2024 para realizar el pago del beneficio a los mejores funcionarios de carrera, así mismo, se informa que se tiene plazo hasta el 31 de diciembre para hacer uso del incentivo.</p> <p>Por lo anterior, la calificación se mantiene hasta que se haya entregado el incentivo a los mejores servidores.</p>	
Reconocimiento día de cumpleaños no aplica valor	Permiso laboral	01/01/2024	31/12/2024	<p>Se adjuntó relación con 78 funcionarios con fecha de entrega del incentivo a 29 de agosto de 2024, igualmente documento en Excel con la relación de 191 funcionarios que contiene la fecha de cumpleaños de cada servidor; sin embargo, la dependencia no allego los permisos laborales de los funcionarios que solicitaron dicho beneficio, por lo cual no acreditó el cumplimiento de la actividad.</p> <p>Así mismo, la OCI solicitó allegar los soportes de la verificación realizada para determinar el cumplimiento de los requisitos para la selección de los ganadores de los incentivos, recibiendo de la dependencia un listado 191 funcionarios con la fecha, mes de nacimiento y edad; sin embargo, no aportó evidencia de la validación realizada sobre el cumplimiento de requisito.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025</p>	No cumplida

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 94 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Actividad	Entregable	Fecha programada	Fecha de realización	Observación	Cumplimiento
				<p>Reconocimiento día de cumpleaños: se adjuntan una muestra de los formatos de permiso de los 78 funcionarios.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: La dependencia adjuntó una muestra de 27 permisos solicitado por los funcionarios por el día de cumpleaños; sin embargo, 1 corresponde a un permiso sindical.</p> <p>Una vez revisada la evidencia y analizada la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado ya que la dependencia no allego evidencia de la validación realizada sobre el cumplimiento de requisito. Por lo anterior, se mantienen las observaciones realizadas por la OCI.</p>	No cumplida
Programa de Puntos por Bienestar no aplica valor	Circular y base de datos de conteo	01/03/2024	31/12/2024	<p>Se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular 008 con fecha 6/02/2024 en la cual se informa la actualización de los puntos de bienestar establecidos en la circular 012 de 12/022024. • Circular 012 con fecha 12/02/2024 en la cual se informa los puntos por bienestar que se otorgarán a los funcionarios por participar en actividades de PIGA • Listado con la relación de 30 funcionarios que han tomado el beneficio entre enero y junio de 2024 (permiso o semana santa). • Listado con la relación de 173 funcionarios en el cual se relaciona las actividades y puntos otorgados a los funcionarios por la participación en actividades institucionales y de bienestar con corte a agosto de 2024. <p>Sin embargo, la OCI solicitó allegar los soportes de la verificación realizada por la dependencia para confirmar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los puntos de bienestar, recibiendo de la dependencia las circulares 008 y 012 de 2024, por lo cual no fue posible evidenciar que la dependencia realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos</p> <p>Así mismo, se observó que para el Plan de Bienestar se adjuntó soportes relacionados con esta actividad en la cual se evidenció deficiencias de control en la asignación de puntos de bienestar; toda vez que la información consignada en las listas de asistencia no coincide con la asignación de dichos puntos. Es recomendable implementar un mecanismo de verificación más riguroso para asegurar que la información registrada en las listas de asistencia se alinee con la asignación de puntos.</p>	

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 95 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Actividad	Entregable	Fecha programada	Fecha de realización	Observación	Cumplimiento
Uso de la bicicleta y Reconocimiento al mejor biciusuario \$109.280	Permiso laboral o asignación de puntos	01/01/2024	13/12/2024	<p>La dependencia adjuntó un listado con la relación de 17 funcionarios que han disfrutado del incentivo "medio día libre", los soportes de la solicitud del permiso y el certificado de cumplimiento del reto 30 días. No se adjuntó soporte relacionado con el mejor biciusuario y la entrega del beneficio a dicho funcionario.</p> <p>Así mismo, la OCI solicitó allegar los soportes de la verificación realizada para determinar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento del mejor bici usuario, entregando un listado con la relación de 17 funcionarios en el cual se lleva el control de la fecha de disfrute del incentivo; así mismo, de la información aportada se observó que a los funcionario que cumplen con venir a la Entidad en bici durante 30 días se entrega el certificado de Cumplimiento Reto 30 el cual es firmado por la profesional del área de PIGA, así mismo se identificó los soporte del permiso.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Reconocimiento al mejor biciusuario: El reconocimiento y el incentivo se entrega al finalizar la vigencia, por tal motivo para el periodo evaluado sólo aplica el beneficio del permiso.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCI por que no se allego los soportes que permiten evidencia que la dependencia realizó ya que la dependencia informa que incentivo a la mejor biciusuario se hace entrega a finalizar la vigencia. Por lo anterior, se ajusta la valoración de la actividad</p>	Cumplida
Día de la familia	No se observó	No se observó	No se observó	<p>Se observó relación con 160 funcionarios que han disfrutado de este incentivo a 5 de agosto de 2024; sin embargo, no se adjuntó las solicitudes de permiso laboral aprobadas, por lo cual no evidenció el cumplimiento de la actividad.</p> <p>Así mismo, la OCI solicitó allegar los soportes de la verificación realizada para determinar el cumplimiento de los requisitos por parte de los funcionarios que solicitaron el permiso del día de la familia, frente a lo cual la dependencia no allego información.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Se adjunta una muestra de los formatos de permiso de los 160 funcionarios, la verificación realizada desde el proceso de Gestión del Talento Humano es que el servidor o servidora no haya solicitado este beneficio más de una vez por cada vigencia, en cuanto al cumplimiento de requisitos, es acreedor al incentivo sólo con pertenecer a la planta de la Entidad.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno:</p>	No cumplida

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 96 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCl	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCl	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCl			

Actividad	Entregable	Fecha programada	Fecha de realización	Observación	Cumplimiento
				La dependencia adjuntó una muestra de 39 permisos solicitado por los funcionarios por el día de la familia. Una vez revisada la evidencia y la respuesta suministrada por la dependencia esta no controvierte lo observado ya que la dependencia no allego evidencia de la validación realizada sobre el uso del beneficio. Por lo anterior, se mantienen las observaciones realizadas por la OCl.	
Tarde de juego	No se observó	No se observó	No se observó	<p>Aunque esta actividad hace parte de las actividades programadas para desarrollarse en el Plan de Incentivo - 2024, no se incluyó en el cronograma de esta vigencia y la dependencia no adjuntó ningún soporte que permita evidenciar su cumplimiento. Se califica como no cumplida por cuanto no se acreditó gestión al 31 de julio de 2024.</p> <p>Respuesta DGC radicado 2025IE0001295 del 22-ene-2025 Este incentivo aplica cuando el servidor o servidora lo solicita, no corresponde a una actividad, sino un permiso.</p> <p>Análisis de respuesta Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta suministrada por la dependencia, esta no controvierte lo observado por la OCl ya que para esta actividad no se adjuntó evidencia ni información sobre las condiciones en que este "permiso" puede ser utilizado por los funcionarios, su divulgación y el uso del beneficio en el primer semestre de 2024. Por lo tanto, se mantienen las observaciones realizadas por la OCl.</p>	No cumplida
Día del servidor público	No se observó	Julio	No se observó	<p>En el acta de sesión de la Comisión de Personal del 13 de junio de 2024, en la cual se establece que el reconocimiento al mejor servidor y reconocimiento de antigüedad se realizará tentativamente en el mes de julio de 2024, a través de un evento de gala. Así mismo se menciona que los recursos para llevar a cabo el evento serán cubiertos por el Plan de Bienestar.</p> <p>De otra parte, en el Plan de Bienestar esta actividad se programó para realizarse en julio 2024 y, a través de la circular 046 de 2024 - 2024IE0008598 del 16 de julio de 2024, se informó que el evento se realizaría el 15 de agosto de 2024; sin embargo, no se observó el ajuste de la fecha definida en el Plan de Bienestar.</p>	No cumplida

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 97 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Participación de servidores

Se identificó que este Plan establece incentivos en el cual pueden ser beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales; así mismo, para cada incentivo se tiene definido unos criterios de participación que en algunos casos fueron establecidos por norma y en otros por la Entidad; con la evidencia suministrada por la DGC se observó que las actividades contenidas en este plan permiten la participación de los funcionarios de la Entidad.

Presupuesto asignado

Se evidenció que este plan tiene asignado un presupuesto de \$16.454.244 para ejecutar las actividades programadas para la vigencia 2024, del cual a 31 de julio de 2024 se habían ejecutado \$4.118.591 (25%), como se muestra en tabla siguiente:

Tabla 28. Resumen Presupuesto Plan de Incentivos

Tipo de incentivo	Total de actividades	Asignación presupuestal	Presupuesto ejecutado	% de Ejecución
Incentivo Pecuniario	8	\$16.454.244	\$4.118.591	25%
Incentivo Emocional	3	\$0	N/A	N/A

Fuente: Elaboración propia con la información entregada por DGC

De lo anterior se observó que la SDDE dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 “Recursos” del Decreto 1567 de 1998 que establece “que las Entidades deben apropiarse anualmente los recursos necesarios para el ejecutar las actividades establecidas en el plan”; sin embargo, a 31 de julio la Entidad solo había girado el 25% del total de presupuesto asignado para la vigencia 2024.

Una vez revisada la información del Plan de Incentivos se realizan las siguientes recomendaciones:

- Ajustar el procedimiento definido en el inciso tercero “Procedimiento” del numeral 4.1. “Incentivos No Pecuniarios Mejores Servidores de Carrera Administrativa” del Plan de Incentivos para incorporar criterios específicos y objetivos que guíen la selección del **mejor servidor** de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Esta inclusión asegurará la transparencia y equidad en el proceso, evitando posibles errores y garantizando el cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015.
- Definir como “Entregables” de las actividades que se incorporen al Plan de Incentivos, aquellos documentos que evidencien su ejecución y se alineen con los criterios o atributos establecidos para cada actividad.

3.2.2 Conclusiones

Del seguimiento realizado a los 5 Planes tomados como muestra para la evaluación independiente al Proceso Gestión de Talento Humano, se concluye que todos se alinean con la normatividad que ordena su formulación e implementación. Ahora bien, en relación con la ejecución de las actividades programadas, se evidenció que ninguno cumplió el 100% de los compromisos planeados para ser ejecutados entre enero y julio de 2024, tal como se muestra a continuación:

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
		Fecha:	12 de marzo de 2024	
	INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 98 de 101	
		Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
		Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI	

Tabla 29. Resumen de cumplimiento

Plan Institucional	Actividades			
	Programadas para ser ejecutadas o iniciar entre enero y julio de 2024	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	No cumplidas
Plan de Capacitación	80	49%	0%	51%
Plan de Bienestar	11	73%	9%	18%
Plan de SST	41	49%	36%	15%
Plan de Integridad	17	56%	33%	11%
Plan de Incentivos	10	10%	40%	50%

Fuente: Elaboración propia

En virtud de lo anterior, se concluye que la Entidad presenta fallas de control para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes institucionales orientados a la gestión del talento humano, ya que el grado promedio de cumplimiento alcanzó un 47% en el periodo evaluado. Así mismo, no se evidenció el seguimiento por parte de la dependencia responsable, sobre el cumplimiento de los requisitos para que los funcionarios accedan a los beneficios del Plan de Bienestar e Incentivos relacionados con la estrategia de puntos.

Por otro lado, algunas actividades no se programaron en periodos específicos, sino que se les asignó un lapso de ejecución de 8 o más meses, lo que puede incidir en que su desarrollo se acumule en el último tercio de la vigencia, tal como ha ocurrido en años anteriores. Esto aunado a la baja participación de los funcionarios en las diferentes actividades desarrolladas.

Finalmente, en cuanto al uso de recursos financieros solo 1 de los 5 planes presentó una ejecución acorde con el tiempo transcurrido y tomado como corte de esta evaluación independiente, el cual fue el Plan de SST que había alcanzado un 73% de inversión del presupuesto asignado. Los 4 planes restantes presentaron ejecuciones entre el 0% y el 25% en el mismo lapso.

3.2.3 Aspectos logrados

Los 5 planes que fueron objeto de seguimiento del presente informe se encuentran alineados con los criterios establecidos en el Decreto 1083 de 2010 y demás normas aplicables en materia de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, integridad e incentivos.

3.2.4 Fortalezas

Las capacitaciones realizadas en el periodo evaluado fueron dictadas por Entidades Públicas, tales como: DAFP, Instituto Nacional para ciegos, IDIGER, Secretaría Distrital de Ambiente, Superintendencia de Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo, lo que representa un aprovechamiento de la gestión, optimizando el uso de los recursos en algunas de las actividades lideradas por el Proceso Gestión de Talento Humano y atendiendo los lineamientos del Decreto Distrital 062 de 2024 sobre austeridad en el gasto.

3.2.5 Oportunidades de mejora

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 99 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- Definir los cronogramas de los planes de gestión de talento humano con periodos concretos de ejecución y socializarlos a los colaboradores para que estos organicen sus compromisos laborales y puedan participar en las diferentes actividades aprobadas por la Alta Dirección.
- Revisar las razones por las cuales se concentra la ejecución de actividades de los planes de gestión de talento en los últimos 4 o 3 meses de cada vigencia, con el fin de identificar lecciones aprendidas y ajustar la planeación para que puedan desarrollarse a lo largo del año, facilitando la participación de los funcionarios y la armonización de sus compromisos con las diferentes iniciativas y estrategias institucionales.
- Definir un formato único de asistencia a las actividades con variables que identifiquen plenamente a los participantes y su tipo de vinculación, así como el evento o actividad de desarrollada, la fecha, dependencia en que labora o presta sus servicios el asistente, entre otros datos útiles para analizar el impacto de cada plan en el desempeño de los diferentes colaboradores de la SDDE y su contribución al logro de objetivos de las dependencias de la Entidad.
- Revisar y mejorar la estrategia de evaluación para las actividades del PIC, con el fin de medir e interpretar el resultado del impacto de las capacitaciones en los servidores y así, aportar al cumplimiento de la misionalidad y objetivos de la Entidad
- Ajustar las actividades programadas en los planes de acuerdo con las novedades que se puedan presentar durante la vigencia.
- Ajustar el procedimiento del Plan de Incentivos para incorporar criterios específicos y objetivos que guíen la selección del mejor servidor de carrera administrativa. Esta inclusión asegurará la transparencia y equidad en el proceso, evitando posibles errores y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, cuenta del cumplimiento de la realización de la actividad.
- Verificar que los documentos definidos como "Entregable" en los diferentes planes de gestión de talento humano, sean adecuados para evidenciar que cada actividad relacionada en el cronograma se ha ejecutado de acuerdo con lo establecido.
- Implementar controles para verificar que la asignación de puntos por bienestar se realice a todos los funcionarios que participen efectivamente en las diferentes actividades realizadas por la Entidad.

3.2.6 Riesgos materializados.

En desarrollo de este objetivo no se identificó la materialización de algún riesgo administrado por el proceso Gestión de Talento Humano.

3.2.7 Hallazgos

No se identificaron hallazgos en desarrollo de este objetivo

4. RECOMENDACIONES GENERALES

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 100 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

- Cumplir con los plazos establecidos en la normatividad relacionados con el proceso de vinculación de servidores públicos de carrera administrativa, con el fin de evitar el inicio de actuaciones administrativas por los entes de control con fines sancionatorios en contra del representante legal y el jefe de la unidad de personal de la Entidad, así como de acciones judiciales por los elegibles que consideren presuntamente vulnerados sus derechos a ser nombrados en empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva.
- Ajustar el procedimiento de ingreso de personal a la planta de la SDDE, implementando controles que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente respecto a esta materia.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la circular 074 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación en relación con la prohibición de cambiar o ajustar los manuales de funciones cuando estén vigentes las listas de elegibles.
- Diseñar e implementar controles que aseguren la vinculación de personal cuando cumpla los requisitos legales exigidos para el cargo, evitando la materialización de este riesgo producto de órdenes judiciales.
- Solicitar acompañamiento y asesoría de la Oficina Jurídica para dar cumplimiento a los fallos judiciales en contra de la Entidad en los casos en que los candidatos no cumplan los requisitos legales exigidos para ser nombrados en un empleo de carrera administrativa.
- Asegurar que los formatos y documentos establecidos en el proceso de vinculación sean suscritos por los servidores competentes, en especial lo relacionado con la certificación que debe emitir el jefe de personal o quien haga sus veces sobre el cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a ser nombrados en un cargo de planta.
- Implementar controles por parte de la Comisión de Personal a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas normativamente y velar porque la provisión de empleos de carrera administrativa se surta de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Establecer periodos específicos de ejecución para las capacitaciones programadas que serán dictadas por los colaboradores de la SDDE y distribuir su desarrollo a lo largo de la vigencia, de tal forma que el equipo o personal capacitador conozca el periodo concreto en que debe impartirla y logre planear lo necesario, así como que los funcionarios conozcan los meses en que se realizará cada actividad y no se acumulen capacitaciones en determinados periodos.
- Implementar un registro detallado de la participación de funcionarios y contratistas en el desarrollo de las actividades de los diferentes planes de gestión de talento humano, con el fin de determinar si se debe continuar con la ejecución de estas actividades en vigencias futuras o si es necesario reestructurarlas para asegurar la participación de la población objetivo.
- Establecer puntos de control para verificar que las evidencias que se suministren en futuras evaluaciones acrediten el cumplimiento de las actividades programadas en cada plan de gestión de talento humano.

5. CONCLUSIONES GENERALES

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

	CONTROL INTERNO INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	V7	
Fecha:	12 de marzo de 2024			
Página:	Página 101 de 101			
Elaborado por:	Yimmy A Márquez A.-Prof. Esp. OCI			
Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI			
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

Una vez finalizada la evaluación independiente al proceso institucional *Gestión de Talento Humano* se concluye que la SDDE cumple parcialmente la normatividad aplicable a las etapas de ingreso y retiro de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción; toda vez que se observó presuntos incumplimientos y deficiencias de control en relación con el uso de listas de elegibles y el proceso de nombramiento, así como en las actividades referentes a la comunicación y/o notificación de desvinculación, remisión de novedades al procedimiento de nómina, envío de la liquidación al funcionario saliente, entrega del cargo, diligenciamiento y entrega de formatos de desvinculación, trámite de firmas para paz y salvo, falta de documentos en los expedientes laborales y diligenciamiento incompleto de formatos, entre otros.

En relación con la etapa de permanencia de los funcionarios, se observó que los 5 planes de gestión de talento humano evaluados se alinean con los requerimientos normativos que les son aplicables; sin embargo, presentaron un rezago importante en el desarrollo de las actividades programadas en los 5 planes de gestión de talento humano evaluados, cuya ejecución se había planeado para materializarse entre enero y julio de 2024, alcanzando un nivel de cumplimiento promedio equivalente al 47% con corte al 31 de julio de esta anualidad.

Cordial saludo,



ROSALBA GUZMAN GUZMAN
Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		Firma
Elaboró:	Angelica Liliana Rodríguez Moreno - Ingrid Dahiana Pulido Zorza - Ana Carolina Restrepo Guerrero	ALRM – IDPZ - ACRG

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*