



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 cumplimiento de los lineamientos sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – Directiva Distrital 008 de 2021

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría vigencia 2025, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la auditoría interna realizada al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 proferida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares sobre el cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.

Los resultados preliminares de esta auditoría interna fueron dados a conocer a la Dirección de Gestión Corporativa, mediante radicado 2025IE0002796 del 14-feb-2025, otorgando un espacio para absolver las inquietudes que el líder del proceso y su equipo pudiese presentar frente a los resultados de la evaluación, con el fin de que emitiera respuesta de fondo frente a aquellos aspectos que considerase no reflejaban la realidad de la gestión en el asunto evaluado. Luego de transcurrido el plazo otorgado para este fin, no se recibió respuesta por parte de dicha dependencia.

El detalle del análisis, así como las observaciones y recomendaciones realizados por la Oficina de Control Interno sobre el cumplimiento de la Directiva 008 de 2021 se encuentra en el documento anexo.

Cordial saludo,

GUZMAN Firmado digitalmente por
GUZMAN GUZMAN
ROSALBA
ROSALBA Fecha: 2025.02.20
10:34:59 -05'00'

ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al cumplimiento de los lineamientos sobre el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – Directiva 008 de 2021

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Angélica Liliana Rodríguez Moreno / Profesional Universitario / OCI	ALRM

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

1. INFORMACION GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación independiente al cumplimiento de los lineamientos sobre Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Fecha de Suscripción	20-feb-2024	Equipo Evaluador	Angélica Liliana Rodríguez
Objetivo General	Verificar el cumplimiento del lineamiento 1 establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares sobre el cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.		
Objetivos Específicos	Verificar el cumplimiento de los numerales del 1.1 a 1.8 y 1.10 del lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2024.		
Criterios Evaluados	La SDDE debe dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá detalladas en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, correspondiente a los lineamientos para prevenir conductas irregulares en relación con el cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales.		
Alcance	Vinculaciones, encargos o traslados y a las modificaciones del manual de funciones realizadas durante la vigencia 2024.		

LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Ninguna

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

Tabla 1. Situaciones identificadas en la evaluación realizada en la vigencia 2024

	Oportunidad de mejora	Observaciones OCI	Estado
1	Socializar la ruta en donde se encuentra el manual específico de funciones tanto en la página web de la Secretaría como en la intranet.	<p>La dependencia adjunto el memorando 2024IE0013631 del 5 de noviembre de 2024 por medio del cual se socializó a los funcionarios de la SDDE el proceso de encargos 2024-3 y en cual se indica la ruta de la intranet del manual de funciones y competencias laborales https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-de-personal/; sin embargo, se debe tener en cuenta que esta información es consultada por los funcionarios que estén interesados en un encargo, por lo cual no garantiza que sea consultada por todos los funcionarios de la entidad.</p> <p>Así mismo, la dependencia no allegó soporte que permita evidenciar que socializó a los funcionarios la ruta en la que pueden consultar el manual de funciones en la página web de la entidad.</p> <p>De otra parte, se observó un pantallazo de la socialización del repositorio del Manual del Funciones al grupo de Talento Humano.</p>	Parcialmente atendida
2	Incorporar en las jornadas de inducción y reinducción actividades conducentes a la apropiación del manual específico de funciones y competencias laborales.	<p>Al verificar las presentaciones realizadas durante la semana de inducción y reinducción (del 22 al 25 de octubre de 2024), no se observó que se haya socializado información sobre la apropiación del Manual del Funciones y Competencia Laborales.</p> <p>Así mismo, se consultó en la Intranet a través del siguiente link https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/micrositio-induccion1generalidades/ en el cual se encuentra el micrositio de inducción y reinducción, constatando que en los contenidos de los 8 módulos no se observó el tema de Manual del Funciones y Competencias Laborales.</p>	No atendida



Oportunidad de mejora	Observaciones OCI	Estado
3 Actualizar el PIC publicado en la página web, de tal forma que refleje la inclusión de jornadas de sensibilización aprobadas en 2023.	Se consultó en la página web el Plan Institucional de Capacitación v3 de 2024, en el cual se evidenció que en el componente de Fortalecimiento Institucional se incluyó una capacitación relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Reiterando solicitud a la dependencia, se allegó soporte de jornada de capacitación sobre el Manual de Funciones realizada en julio 2024, junto con formulario de "Registro Asistencia Capacitación Manual de Funciones" evidenciando la participación de 70 funcionarios.	Atendida
4 Reforzar los puntos de control con el fin de garantizar la entrega del Manual de Funciones a los funcionarios, cada vez que se presenten las diferentes situaciones administrativas.	La dependencia adjuntó los memorandos de socialización de los procesos de encargo 1, 2 y 3 de 2024 en los cuales se observó que en los documentos se relacionan las fichas de los manuales de funciones o en algunos casos se relaciona la página de la ficha del empleo con el fin que el funcionario que aspira al encargo la pueda consultar en la intranet. Así mismo, allegó los oficios con los cuales hace entrega del manual de funciones a las personas que se vincularon durante la vigencia 2024 en la entidad. Sin embargo, de acuerdo con este seguimiento se observó en numeral 1.3 que la entidad dio cumplimiento parcial a esta oportunidad de mejora.	Parcialmente atendida
5 Unificar criterios al momento de entregar el Manual de Funciones a los funcionarios, toda vez que se observó que algunos fueron suministrados a través del Acta de Posesión, otros con el formato de presentación e inducción nuevo servidor, mediante correo electrónico y durante la convocatoria de los procesos de encargo.	Se observó que la dependencia entregó el Manual de Funciones a los funcionarios vinculados durante la vigencia 2024, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Con la evidencia aportada, se corroboró que la entrega del manual de funciones para los encargos realizados durante la vigencia 2024 se realizó en el momento de la publicación de la convocatoria; sin embargo, al revisar el procedimiento de GTH-P21-Procedimiento provisión de empleos en encargo-v5 – 2024, actividad 9 "Publicación definitiva - Listas de Elegibles vigencia seis (6) meses", que establece que estos resultados serán publicados mediante circular interna; así mismo contendrá, entre otros documentos, la información del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo a proveer (propósito, funciones esenciales, requisitos de estudio y de experiencia, así como las equivalencias), información que no fue allegada por la dependencia. Aunado a lo anterior, de acuerdo con este seguimiento se observó en el numeral 1.3 que la entidad dio cumplimiento parcial a esta oportunidad de mejora, ya que no se realizó la entrega del manual al 100% de los funcionarios vinculados o que presentaban alguna situación administrativa como encargo, traslado o reubicación.	Parcialmente atendida
APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI N/A

2. INFORME EJECUTIVO

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

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos:

Tabla 2. Resumen cumplimiento lineamientos Directiva 008 de 2021

Numeral	Cumplimiento
1.1 ¿...Existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño...?	Cumplida
1.2 ¿...El Manual de funciones refleja el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor...)?	Cumplida
1.3 ¿...en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales...?	Parcialmente cumplida
1.4 ¿...Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), ¿deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades estén relacionadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo?	Parcialmente cumplida
1.5 ¿El manual de funciones debe caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros...?	Cumplida
1.6 ¿Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones...?	Parcialmente cumplida
1.7 ¿Incluir en los Plan Institucional de Capacitación jornadas de sensibilización...?	Cumplida
1.8 ¿En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación...?	Incumplida
1.10 ¿...ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo...?	Parcialmente cumplida

Fuente: Elaboración propia a partir de la información recibida por la DGC

ASPECTOS LOGRADOS:

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 1 de la Directiva 08 2021, el manual de funciones de la SDDE presenta: i) Coherencia entre (funciones - competencia - requisitos exigidos); ii) Desglose funcional (entidad - dependencia - servidor); iii) Es accesible y visible ya que se encuentra publicado en la página web de la entidad y en la intranet, permitiendo el ejercicio de control social y iv) Se ha incluido sensibilización sobre este en el Plan Institucional de Capacitación.

FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus a la gestión en el asunto evaluado

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Asegurar el cumplimiento total de los lineamientos del numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, implementando acciones encaminadas en fortalecer la capacitación y los puntos de control para asegurar que todos los funcionarios comprendan y apliquen



correctamente sus funciones, con el fin de prevenir conductas irregulares y posibles sanciones disciplinarias a los funcionarios públicos.

RIESGOS MATERIALIZADOS

El proceso de Gestión de Talento de Humano no tiene identificado riesgos asociados con el Manual de funciones

HALLAZGOS

No se identificaron aspectos que ameriten ser configurados como hallazgo.

CONCLUSION

Una vez realizada la auditoría interna se concluye que la SDDE aplicó 8 de los 9 lineamientos establecidos en los numerales del 1.1 a 1.8 y 1.10 de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2024; de los cuales 4 se implementaron de manera parcial y están relacionados con i) la entrega del manual de funciones al momento de la posesión; ii) la asignación de funciones a servidores públicos alineadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos del empleo; iii) la asignación de funciones después de finalizado el encargo del funcionario y iv) la socialización periódica del manual de funciones.

De otra parte, el lineamiento frente al cual no se acreditó su cumplimiento para la vigencia 2024 está relacionada con la inclusión, en las jornadas de inducción y reinducción, de socializaciones sobre el manual de funciones de la SDDE, aspecto que busca contribuir a su apropiación por parte de los y las servidoras de la entidad.

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

La Oficina de Control Interno de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2025, realizó la Auditoría al cumplimiento del lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, correspondiente a los lineamientos para prevenir conductas irregulares por el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales por parte de la SDDE durante la vigencia 2024.

Para la realización del presente informe se tuvo en cuenta la información allegada por la Dirección de Gestión Corporativa, se consultó la información publicada en la página web y en la intranet y los resultados de la aplicación de la encuesta del Manual del Funciones a 53 funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024.

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Verificar el cumplimiento de los numerales del 1.1 a 1.8 y 1.10 del lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2024.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del análisis realizado por la OCI a los numerales 1.1 a 1.8 y 1.10 de la directiva 08 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá:



Tabla 3. Verificación cumplimiento Lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
1.1 Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo	<p>Memorando 2024IE0011487 del 12 de septiembre de 2024, por medio del cual se informa sobre el ajuste al empleo de Jefe Oficina Código 006, Grado 6 Oficina de Control Interno</p> <p>Resolución 576 de 2024 "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"</p>	<p>Para verificar el cumplimiento de este lineamiento se consultó en la página web de la SDDE, en el link de transparencia / 2. normatividad / 2.1 Normativa de la entidad o autoridad / Manuales, las modificaciones al Manual de Funciones, observando la Resolución 576 de 2024 la cual fue recibida para verificar si cumple con los criterios, así:</p> <p>Se identificó que la modificación se generó a raíz del Decreto 989 de 9 de julio de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial". La entidad ajustó la ficha de empleo de jefe Oficina de Control Interno, incluyendo las competencias, formación y experiencia, establecidas en este decreto, dando cumplimiento a los artículos 2.2.21.8.5 y 2.2.21.8.6.</p> <p>Así mismo, al verificar las funciones del jefe de la Oficina de control Interno se observó que están acorde con las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.</p> <p>De otra parte, se observó que el cambio realizado al Manual de Funciones del empleo Jefe Oficina de Control Interno, fue notificado a través de memorando 2024IE0011487 del 12/09/2024, a la persona que ocupa el cargo actualmente.</p>	Cumplida	N/A
1.2 Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.	<p>Memorando 2024IE0011487 del 12 de septiembre de 2024, por medio del cual se informa sobre el ajuste al empleo de Jefe Oficina Código 006, Grado 6 Oficina de Control Interno</p> <p>Resolución 576 de 2024 "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"</p>	<p>Al verificar el Decreto 437 de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico" se observó que en el artículo 8 se tiene establecidas las funciones de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Así mismo, al consultar el Organigrama publicado en la página web de la entidad, se observó que se cuenta con el cargo de Jefe Oficina de Control Interno el cual depende jerárquicamente de la Secretaría de Despacho. A su vez, la entidad cuenta con una Oficina de control interno y un Jefe de Control Interno cuyas funciones están establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, alineadas con las funciones de la Oficina de Control Interno establecidas en el Decreto 437 de 2016.</p> <p>De otra parte, entre los objetivos estratégicos de la entidad se tiene establecido "Fortalecer el sistema de control y de gestión del riesgo de la SDDE para contribuir en el mejoramiento continuo del sistema de control interno y la gestión institucional"</p> <p>En virtud de lo anterior, se observó el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social, atendiendo las disposiciones de la normativa antes citada.</p>	Cumplida	N/A



Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación																																								
1.3 Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas	<p>Publicación de los encargos 1, 2 y 3 de 2024, 2 y 3 de 2024</p> <p>Oficios de comunicación de manual de funciones a las personas vinculadas durante la vigencia 2024 a la entidad</p> <p>Excel con la relación de vinculaciones y encargos durante la vigencia 2024</p>	<p>La dependencia allego un listado con la relación de 36 funcionarios vinculados durante la vigencia 2024; de los cuales 3 datos estaban duplicados para un total de 33 funcionarios; así mismo, adjuntó los memorandos de notificación de entrega del manual de funciones.</p> <p>Al contrastar la información se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de entrega del Manual de funciones a 14 funcionarios que corresponde al (42%) - No se observó la entrega del manual de funciones a 19 funcionarios que corresponde al (58%), como se muestra a continuación: <p style="text-align: center;">Tabla 4. Verificación entrega manual de funciones a vinculados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel-Código - Grado</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Profesional - 219 - 18</td><td>Subdirección de Informática y Sistemas</td></tr> <tr><td>Profesional - 222 - 27</td><td>Oficina Jurídica</td></tr> <tr><td>Profesional - 222 - 24</td><td>Subdirección de Innovación y Productividad</td></tr> <tr><td>Profesional - 219 - 18</td><td>Subdirección de Empleo y Formación</td></tr> <tr><td>Asistencial - 407 - 20</td><td>Dirección Estudios de Desarrollo Económico</td></tr> <tr><td>Directivo - 97</td><td>Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo</td></tr> <tr><td>Directivo - 97</td><td>Dirección de Competitividad Bogotá Región</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección de Estudios Estratégicos</td></tr> <tr><td>Asesor - 1156</td><td>Oficina Asesora de Planeación</td></tr> <tr><td>Asesor - 1156</td><td>Oficina Asesora de Comunicaciones</td></tr> <tr><td>Directivo - 97</td><td>Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección de Empleo y Formación</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera</td></tr> <tr><td>Directivo - 458</td><td>Subsecretaría de Desarrollo Económico</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección de Economía Rural</td></tr> <tr><td>Técnico - 3149</td><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td></tr> <tr><td>Asesor - 1055</td><td>Despacho</td></tr> <tr><td>Directivo - 685</td><td>Subdirección Administrativa y Financiera</td></tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de la información entregada por la DGC</p> <p>Así mismo, se observó memorando de entrega del manual de funciones a 6 servidores que no están relacionados en el listado de vinculados entregado por la dependencia, como se muestra a continuación:</p>	Nivel-Código - Grado	Dependencia	Profesional - 219 - 18	Subdirección de Informática y Sistemas	Profesional - 222 - 27	Oficina Jurídica	Profesional - 222 - 24	Subdirección de Innovación y Productividad	Profesional - 219 - 18	Subdirección de Empleo y Formación	Asistencial - 407 - 20	Dirección Estudios de Desarrollo Económico	Directivo - 97	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	Directivo - 97	Dirección de Competitividad Bogotá Región	Directivo - 685	Subdirección de Estudios Estratégicos	Asesor - 1156	Oficina Asesora de Planeación	Asesor - 1156	Oficina Asesora de Comunicaciones	Directivo - 97	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	Directivo - 685	Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	Directivo - 685	Subdirección de Empleo y Formación	Directivo - 685	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	Directivo - 458	Subsecretaría de Desarrollo Económico	Directivo - 685	Subdirección de Economía Rural	Técnico - 3149	Subdirección Administrativa y Financiera	Asesor - 1055	Despacho	Directivo - 685	Subdirección Administrativa y Financiera	Parcialmente cumplida	Implementar o fortalecer los controles establecidos con relación a la entrega del Manual de Funciones en situación de vinculación, encargo, traslado o reubicaciones
Nivel-Código - Grado	Dependencia																																											
Profesional - 219 - 18	Subdirección de Informática y Sistemas																																											
Profesional - 222 - 27	Oficina Jurídica																																											
Profesional - 222 - 24	Subdirección de Innovación y Productividad																																											
Profesional - 219 - 18	Subdirección de Empleo y Formación																																											
Asistencial - 407 - 20	Dirección Estudios de Desarrollo Económico																																											
Directivo - 97	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo																																											
Directivo - 97	Dirección de Competitividad Bogotá Región																																											
Directivo - 685	Subdirección de Estudios Estratégicos																																											
Asesor - 1156	Oficina Asesora de Planeación																																											
Asesor - 1156	Oficina Asesora de Comunicaciones																																											
Directivo - 97	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario																																											
Directivo - 685	Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial																																											
Directivo - 685	Subdirección de Empleo y Formación																																											
Directivo - 685	Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera																																											
Directivo - 458	Subsecretaría de Desarrollo Económico																																											
Directivo - 685	Subdirección de Economía Rural																																											
Técnico - 3149	Subdirección Administrativa y Financiera																																											
Asesor - 1055	Despacho																																											
Directivo - 685	Subdirección Administrativa y Financiera																																											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3
Versión: 8
Fecha: 08/01/2025
Página: 3 de 15

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación														
		<p align="center">Tabla 5. Relación de funcionarios que no están en la lista de vinculados</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel-Código - Grado</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesional – 219 -9</td> <td>Subdirección de Economía Rural</td> </tr> <tr> <td>Profesional -222 -27</td> <td>Subdirección Administrativa y Financiera</td> </tr> <tr> <td>Profesional 219 – 9</td> <td>Subdirección de Economía Rural</td> </tr> <tr> <td>Profesional – 222 -27</td> <td>Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario</td> </tr> <tr> <td>Profesional – 219 -18</td> <td>Dirección de Gestión Corporativa</td> </tr> <tr> <td>Secretario Ejecutivo 425 - 27</td> <td>Subsecretaría de Desarrollo Económico</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de la información entregada por la DGC</p> <p>Para los encargos de 2024, la dependencia emitió tres memorandos de los procesos 1, 2 y 3 detallando el procedimiento y las vacantes. Los memorandos 1 y 2 incluyeron las fichas de los manuales de funciones para cada puesto, el memorando 3 solo refirió la página del manual de funciones para ser consultada en la intranet.</p> <p>Esta información, se comunicó a todos los funcionarios para dar a conocer las funciones, requisitos de formación y experiencia de cada cargo ofertado; no obstante, no supe la entrega del manual de funciones del empleo a proveer como lo establece el procedimiento GTH-P21-Procedimiento provisión de empleos en encargo-v5 - 2024, actividad 9 "Publicación definitiva - Listas de Elegibles vigencia seis (6) meses", los resultados serán publicados mediante circular interna y contendrá, entre otros documentos, la información del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del empleo a proveer (propósito, funciones esenciales, requisitos de estudio y de experiencia, así como las equivalencias), información que no fue allegada por la dependencia.</p> <p>Así mismo, con la evidencia aportada por la dependencia se identificó que durante la vigencia se presentaron 8 reubicaciones y 3 traslados. Al revisar los soportes se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones por medio de las cuales se realizó la reubicación de los 8 funcionarios; sin embargo, no se allegó los soportes que permitan evidenciar la entrega del manual de funciones a cada persona. - Para el caso de traslado se evidenció el memorando de notificación de este proceso y solo en 1 documento se observó las funciones del nuevo empleo. <p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, recibiendo respuesta de 40 personas así:</p>	Nivel-Código - Grado	Dependencia	Profesional – 219 -9	Subdirección de Economía Rural	Profesional -222 -27	Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional 219 – 9	Subdirección de Economía Rural	Profesional – 222 -27	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	Profesional – 219 -18	Dirección de Gestión Corporativa	Secretario Ejecutivo 425 - 27	Subsecretaría de Desarrollo Económico		
Nivel-Código - Grado	Dependencia																	
Profesional – 219 -9	Subdirección de Economía Rural																	
Profesional -222 -27	Subdirección Administrativa y Financiera																	
Profesional 219 – 9	Subdirección de Economía Rural																	
Profesional – 222 -27	Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario																	
Profesional – 219 -18	Dirección de Gestión Corporativa																	
Secretario Ejecutivo 425 - 27	Subsecretaría de Desarrollo Económico																	

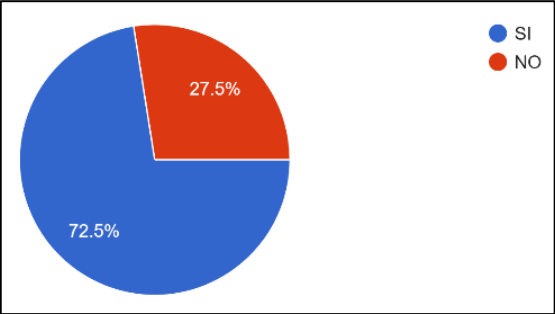
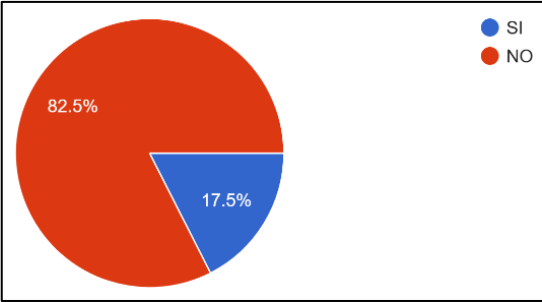
Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
		<p>Imagen 1. ¿Al momento de su posesión, le entregaron el Manual de Funciones?</p> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>29 funcionarios (72.5%) manifestaron que al momento de su posesión recibieron el manual de funciones de la SDDE.</p>		
1.4 Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.	<p>Memorando 2024IE0011487 del 12 de septiembre de 2024, por medio del cual se informa sobre el ajuste al empleo de Jefe Oficina Código 006, Grado 6 Oficina de Control Interno</p> <p>Resolución 576 de 2024 "Por la cual modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"</p>	<p>La concertación de compromisos que se realiza de manera conjunta entre el jefe inmediato y el funcionario de carrera administrativa, permite la alineación de estos con las funciones del cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el "Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba", numeral III fases del proceso de evaluación del desempeño laboral del Acuerdo 6176 de 2018, el cual reza: "-. Concertación de compromisos. En la primera fase, evaluador y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales". <p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, recibiendo respuesta de 40 personas así:</p> <p>Imagen 2. ¿Si fue encargado, después de este, le han seguido asignando funciones del encargo?</p> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p>	Parcialmente Cumplida	Garantizar que las funciones asignadas a los servidores públicos, especialmente aquellos que finalizan la novedad de encargo, correspondan o esté y estén enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo actual.

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	Se verificó la información a través de la página web de la SDDE	<p>33 funcionarios (82.5%) respondieron que no le han sido asignadas funciones después de terminar su encargo, pues las encomendadas corresponden al nivel jerárquico o el empleo que ejercen actualmente.</p> <p>Se consultó en la página web de la entidad, a través del Link de transparencia (https://desarrolloeconomico.gov.co/manuales/#lqd-1671571809450-140b659d-bad1), observando publicado el manual de funciones junto con sus actualizaciones, como se presenta a continuación:</p> <p>Imagen 3. Pantallazo publicación manual de funciones página web de la SDDE</p> <p>Fuente: Página web -SDDE</p> <p>Así mismo, se consultó la Intranet observando el manual de funciones y competencias laborales y sus modificaciones, las cuales coinciden con las publicadas en la Página web (https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-de-personal/)</p> <p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, recibiendo respuesta de 40 personas así:</p>	Cumplida	Socializar las rutas en las cuales se encuentra publicado el manual de funciones de la SDDE a los funcionarios con el fin de asegurar su disponibilidad y facilitar el ejercicio del control social, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014,

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
		<p>Imagen 4. ¿Sabe cómo consultar el manual de funciones en la web de la SDDE?</p> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>28 funcionarios (70%) manifestaron conocer cómo consultar el manual de funciones en la web; por lo que se recomienda socializar con los funcionarios la ruta para la consulta del manual tanto en la página web como en la intranet.</p> <p>Así mismo, se realizó la siguiente pregunta:</p> <p>Imagen 5. ¿Alguna vez ha consultado el Manual de funciones en la WEB?</p> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>23 funcionarios (57.5%) respondieron que alguna vez consultaron el manual de funciones publicado en la página web.</p> <p>Se observó que la SDDE da cumplimiento al lineamiento relacionado con la publicación en la Página Web, lo que permite el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas asegurando el ejercicio de control social.</p>		
1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de	Se consultó la Página web de la entidad	Se observó que la SDDE socializó la modificación realizada al manual de funciones a través de la Resolución 576 de 2024, al jefe de la Oficina de Control Interno.	Parcialmente cumplida	Realizar socializaciones periódicas del manual de funciones o sus

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación						
la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.	Formulario de lista de asistencia capacitación manual de funciones de la SDDE	<p>Así mismo, se observó que durante la vigencia 2024, la entidad realizó una capacitación sobre el manual de funciones con una asistencia de 70 funcionarios, considerando que es una baja participación, teniendo en cuenta que la planta de personal de la SDDE es de 205 funcionarios.</p> <p>De otra parte, es importante tener en cuenta que el lineamiento de la Alcaldía requiere que el manual de funciones sea socialización periódicamente; sin embargo, la entidad la realizó solo una capacitación durante la vigencia 2024.</p>		modificaciones o actualizaciones al interior de la entidad, con el fin de promover el conocimiento de las funciones de cada servidor y el cumplimiento de sus obligaciones y deberes.						
1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	<p>Formulario de lista de asistencia capacitación manual de funciones de la SDDE</p> <p>Se consultó en la página web de la SDDE el PIC.</p> <p>Resultado de la encuesta</p>	<p>Se consultó en la página web el Plan Institucional de Capacitación v3 de 2024, en el cual se evidenció que en el componente de Fortalecimiento Institucional se incluyó la relacionada con el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Con la información aportada por la dependencia se observó que la entidad, en el mes de julio de 2024, realizó una jornada de capacitación del Manual de Funciones, se adjuntó el formulario de "Registro Asistencia Capacitación Manual de Funciones" evidenciando la participación de 70 funcionarios.</p> <p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, recibiendo respuesta de 40 personas así:</p> <p>Imagen 6. ¿El manual de funciones que le entregaron es claro y entendible?</p> <table border="1"> <caption>Imagen 6. ¿El manual de funciones que le entregaron es claro y entendible?</caption> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>77.5%</td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td>22.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>31 funcionarios (77.5%) respondieron que el manual de funciones si es claro y entendible; en virtud de lo anterior, se observó que la SDDE da cumplimiento al lineamiento relacionado, sin embargo, se hace necesario socializar a los funcionarios la ruta donde se encuentra el manual de funciones además de asegurar que estos conozcan sus funciones y sea claro y entendible para todos.</p>	Respuesta	Porcentaje	SI	77.5%	NO	22.5%	Cumplida	N/A
Respuesta	Porcentaje									
SI	77.5%									
NO	22.5%									

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
<p>1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>	<p>Lista de asistencia de funcionario y contratista que participaron en la inducción y reinducción</p> <p>Correos electrónicos en los cuales se informa de la realización de la semana de inducción y reinducción</p> <p>Documentos de la inducción y reinducción a los directivos</p> <p>Presentaciones que se realizaron durante la jornada de inducción y reinducción</p>	<p>Al verificar las presentaciones realizadas durante la semana de inducción y reinducción (del 22 al 25 de octubre de 2024), no se observó que se haya realizado socialización sobre la apropiación del Manual del Funciones y Competencia Laborales.</p> <p>Así mismo, se consultó en la Intranet el micrositio de inducción y reinducción, constatando que en los contenidos de los 8 módulos no se encuentra el tema de Manual del Funciones y Competencia Laborales, como se muestra en la imagen: https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/micrositio-induccion1generalidades/</p> <div data-bbox="661 516 1549 1015" data-label="Image"> </div> <p>Imagen 7. Pantallazo Modulo Inducción - 2024</p> <p>Fuente: Intranet SDDE</p> <p>Para el caso de inducción se cuenta con el procedimiento GTH P7 Ingreso de Personal a la planta-SDDE_V8 en el cual en la actividad 30 establece “Realizar inducción y seguimiento de inducción” que será realizada por el Grupo de Talento Humano a los nuevos servidores, es este espacio se realiza la entrega del manual de funciones; sin embargo, como menciona el lineamiento 1.3, se observó la entrega del manual de funciones a 19 funcionarios vinculados durante la vigencia 2024 que corresponde (58%) de la relación allegada por la dependencia.</p> <p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, recibiendo respuesta de 40 personas así:</p>	<p>Incumplida</p>	<p>Incluir en las jornadas de inducción y reinducción socializaciones sobre el manual de funciones de la SDDE con el fin que haya apropiación de este por parte de los y las servidoras de la entidad.</p>

Lineamiento	Inf. consultada.	Análisis OCI	Cumplimiento	Recomendación
		<p>Imagen 8. ¿Recibió Inducción al momento de su ingreso o reinducción 1 año después de su ingreso?</p>  <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>29 funcionarios (72.5%) respondieron afirmativamente indicando que recibieron inducción al momento de la posesión del cargo, en virtud de lo anterior, se observó que la SDDE no da cumplimiento al lineamiento relacionado.</p>		
<p>1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento.</p>	<p>Se tomo la información obtenida de la aplicación de la encuesta de vinculaciones y encargos realizados durante la vigencia 2024</p>	<p>Por otra parte, la OCI realizó una encuesta y la remitió a todos los funcionarios vinculados y encargados durante la vigencia 2024, esta fue contestada por 40, obteniendo la siguiente respuesta:</p> <p>Imagen 9. ¿Si fue encargado, después de este, le han seguido asignando funciones del encargo?</p>  <p>Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta</p> <p>33 funcionarios (82.5%) respondieron que no le han sido asignadas funciones del cargo anterior después de terminar su encargo, si no que le han sido asignadas funciones y responsabilidades de acuerdo con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce actualmente.</p>	<p>Parcialmente</p>	<p>Al concluir situaciones administrativas (encargos, traslados, etc.), se debe revisar la distribución de funciones y responsabilidades, asegurándose que estas se ajusten al nivel jerárquico y al puesto que cada colaborador ocupa actualmente.</p>

3.1.2 Conclusiones

Se observó que de los 9 lineamientos verificados del numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá la entidad:

- Dio cumplimiento al 44.5% (4) de acuerdo con lo establecido en la normatividad
- Cumplió parcialmente con el 44.5% (4) presentado debilidades en: i) la falta de entrega del manual de funciones al momento de la posesión; ii) la asignación de funciones a servidores públicos sin considerar su propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos; iii) la asignación de funciones después de finalizado el encargo del funcionario y iv) la falta de socialización periódica del manual de funciones.
- Incumplió el 11% (1) ya que la entidad para la 2024 no incluyó en las jornadas de inducción y reintroducción socializaciones sobre el manual de funciones de la SDDE que contribuyeran a la apropiación de este por parte de los y las servidoras de la entidad.

3.1.3 Aspectos logrados

- Existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.
- El Manual de funciones refleja el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor)
- El Manual de funciones es accesible y visible de acuerdo con los resultados de la encuesta aplicada; así mismo, permite el ejercicio de control social al estar publicado en la página web de la entidad y en la intranet.
- El Plan Institucional de Capacitación contempló jornada de sensibilización que permite promover el conocimiento y cumplimiento del Manual de funciones.

3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus a la gestión en el asunto evaluado.

3.1.5 Oportunidades de mejora.

Implementar acciones que permitan dar cumplimiento al 100% de los lineamientos establecidos en el numeral 1 de la directiva 008 del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de prevenir conductas irregulares por parte de los funcionarios públicos debido al incumplimiento del manual de funciones y competencias laborales que puedan generar investigaciones y/o sanciones disciplinarias.

3.1.6 Riesgos materializados.

De acuerdo con la revisión realizada se evidenció que el proceso Gestión de Talento Humano no tiene identificado riesgos asociados con el Manual de funciones.

3.1.7 Hallazgos

No se identificaron aspectos que requieran la configuración de un hallazgo



4. RECOMENDACIONES GENERALES

Implementar o fortalecer los controles con el fin de garantizar la aplicación de los numerales definidos en la Directiva 008 del 2021, sobre el cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias laborales, de tal forma que se logre acreditar su implementación previniendo situaciones que generen investigaciones disciplinarias a los Servidores Públicos de la Entidad.

5. CONCLUSIONES GENERALES

Se observó que la SDDE aplicó 8 de los 9 lineamientos establecidos en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los cuales presentó cumplimiento total en el 44,5% de estos (4) y parcial en el 44,5% relacionado con la no entrega del manual de funciones, la correcta asignación de responsabilidades de acuerdo con las descripciones de los puestos, la implementación de estrategias de socialización periódica del manual de funciones y la asignación de funciones después de terminar el encargo.

Aunado a lo anterior, la entidad incumplió 1 lineamiento (11%) al no incluir socialización del manual de funciones de la SDDE en las jornadas de inducción y reinducción, que permitan la apropiación de este por parte de los y las servidoras de la entidad.

Cordialmente,

ROSALBA GUZMAN GUZMAN
Jefe Oficina de Control Interno