



## 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 2025

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría 2025, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la evaluación independiente realizada al Proceso de Gestión de Talento Humano de la SDDE en cuanto a las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Estratégica del Talento Humano, Prevención de acoso laboral y Provisión de empleos mediante encargo.

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

Cordial saludo,

**ROSALBA GUZMÁN GUZMÁN**  
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión de Talento Humano 2025.

| NOMBRE, CARGO O CONTRATO |                                                             | FIRMA |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| Elaboró:                 | Angélica Liliana Rodríguez /Profesional Universitario / OCI | ALRM  |
|                          | Gustavo Parra Martínez /Contratista / OCI                   | GPM   |
|                          | Yessica Alejandra Contreras /Contratista / OCI              | YACR  |
|                          | Wilmer Andrés Pimentel / Contratista / OCI                  | WAPN  |

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

### Evaluación independiente al proceso Gestión de Talento Humano

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                               |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de Suscripción  | 05/06/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Equipo Evaluador | Yesica Alejandra Contreras<br>Angélica Liliana Rodríguez<br>Gustavo Parra Martínez<br>Andrés Pimentel Naranjo |
| Objetivo General      | Determinar el grado de cumplimiento por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) - proceso <i>Gestión de Talento Humano</i> , de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de talento humano, prevención de acoso laboral y provisión de cargos mediante encargo, con el fin de establecer el cumplimiento del objetivo del proceso y la efectividad de los controles diseñados para mitigar los riesgos vinculados a estas materias, de acuerdo a los alcances definidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                                                                                               |
| Objetivos Específicos | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con: la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo practicada durante 2024; la revisión por la alta dirección, la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST y la investigación de los accidentes de trabajo reportados durante 2024; con el fin de validar su consistencia y su aporte al mejoramiento del Sistema, a partir de la verificación de los criterios de evaluación definidos en las normas correspondientes.</li> <li>2. Determinar el grado de cumplimiento de las acciones definidas en el plan de manejo formulado con ocasión de la auditoría al SGSST realizada en 2024, con el fin de establecer su aporte para el mejoramiento de las condiciones del sistema, a través de la verificación de la gestión adelantada por la entidad.</li> <li>3. Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente durante la etapa de planificación de la gestión estratégica del talento humano de la SDDE, analizando los criterios establecidos en MIPG y contrastando las acciones institucionales con el instrumento normativo para la implementación de esta Política, en relación con el conocimiento normativo, la gestión de la información, la planeación estratégica, el manual de funciones y competencias laborales y el arreglo institucional, con el fin de contribuir a la mejora de la planeación estratégica en vigencia 2025.</li> <li>4. Verificar que la entidad haya implementado acciones preventivas en materia de acoso laboral, con el fin de establecer el cumplimiento de las directrices impartidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024 del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normatividad vigente, a través del análisis de soportes entregados por los competentes sobre la gestión adelantada en este tema, de acuerdo con el alcance definido.</li> <li>5. Verificar el desarrollo de los procesos de provisión de empleos mediante encargo realizados por la SDDE durante la vigencia del 2024, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a esta materia, mediante la verificación de los documentos que soportan los procesos adelantados.</li> </ol> |                  |                                                                                                               |
| Criterios Evaluados   | <p>Para el desarrollo de la presente evaluación independiente se identificaron los siguientes criterios normativos que deben ser acatados por la SDDE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditoría independiente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, definir e implementar el plan de manejo para atender los resultados de</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>dicha auditoría, adelantar revisión al SG-SST por parte de la Alta Dirección, autoevaluar los estándares mínimos del Sistema e investigar los accidentes de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Implementar los criterios diferenciales del componente de Planeación definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la Política de Gestión de Talento Humano, correspondientes al Nivel Robusto; teniendo en consideración, la trayectoria de la SDDE como entidad del nivel Distrital.</li><li>Contar con un manual de funciones y competencias actualizado, alineado con las directrices vigentes y de acceso abierto para toda la organización y demás partes interesadas. Dicho manual debe incluir de manera específica para cada empleo lo siguiente: el propósito, funciones, perfiles requeridos organizados por núcleos básicos de conocimiento, competencias laborales y equivalencias.</li><li>Implementar acciones para prevenir, atender y reportar los casos frente a los cuales se requiera adelantar los trámites sancionatorios sobre acoso laboral, dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas del DAFP y el Ministerio de Trabajo sobre esta materia.</li><li>Aplicar las equivalencias entre estudio y experiencia, de que trata el Decreto Ley 785 de 2005, teniendo en cuenta la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo y siempre y cuando estas se hubiesen consagrado expresamente para un empleo determinado.</li><li>Aplicar las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias relacionadas con la provisión de empleos mediante encargo, definidas en la Ley 909 de 2004, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Circular Conjunta 117 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la CNSC y los conceptos emitidos por el DAFP.</li><li>La entidad debe atender todas las peticiones, quejas y reclamaciones que sean puestas en conocimiento a través de cualquiera de los canales institucionales.</li></ol> |
| Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>En desarrollo de la presente evaluación independiente se verificó la gestión realizada por la SDDE en relación con: (i) el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, (ii) La planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano, (iii) la implementación de acciones preventivas en materia de Acoso Laboral y (iv) el proceso de provisión de empleo público mediante encargo (Atención Solicitud del Sindicato), de acuerdo con los alcances definidos en cada objetivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| No se presentaron para esta evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE TEMAS O ASUNTOS QUE REQUIRIERON MEJORA POR LA SDDE REGISTRADOS EN INFORMES ANTERIORES                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>A continuación, se presenta el seguimiento realizado a las oportunidades de mejora presentadas en el informe de evaluación independiente comunicado por la Oficina de control Interno, en la vigencia 2025, respecto de la gestión realizada en 2024; a partir de la información suministrada por la dependencia responsable de la materia:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

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

| Ítem | Oportunidad de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Estado      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1    | 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, renunciaciones 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. | El Plan de Mejoramiento definido por el área responsable, planteó las siguientes actividades con fechas de ejecución entre los meses de abril y octubre de la vigencia 2025:<br><br>1. Gestionar una capacitación con la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, frente a las etapas de procesos de selección y el manejo de los aplicativos SIMO 4.0 y garantizar la participación del equipo de profesionales del proceso de gestión de talento humano en la misma.                      | No atendida |
| 2    | 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.                                                                                                                                                                                                      | 2. Actualizar, formalizar y socializar o comunicar, según corresponda, los procedimientos de vinculación y desvinculación con los documentos asociados, creando puntos de control frente a las novedades que se deban registrar en los aplicativos SIMO 4.0                                                                                                                                                                                                                                   | No atendida |
| 3    | 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.                                                                                                                                                                                                          | Las acciones reportadas corresponden al Plan de Mejoramiento formulado en relación con los hallazgos comunicados en el informe de auditoría relacionados con:<br><ul style="list-style-type: none"><li>Reporte de novedades en el BNLE y Plataforma SIMO</li><li>Uso de Listas de elegibles</li></ul> En tal sentido, las acciones programadas en el plan de mejoramiento institucional no están orientadas a atender las oportunidades de mejora 1, 2 y 3 planteadas en el informe anterior. | No atendida |
| 4    | 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.                                                                                                                                                                                                               | En el Plan de Mejoramiento que se estableció con la OCI, se plantearon las siguientes actividades las cuales se adelantarán entre los meses de abril y octubre de la vigencia 2025:<br><br>1. Gestionar una capacitación con el DASCD o el DAFP, referente a la validación de requisitos mínimos.<br><br>En tal sentido, no está orientada a atender la oportunidad de mejora planteada en el informe, la cual está dirigida al diseño de un punto de control.                                | No atendida |

| Ítem | Oportunidad de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Estado      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 5    | 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.                                                                                        | <p>En el Plan de Mejoramiento que se estableció con la OCI, se plantearon las siguientes actividades las cuales se adelantarán entre los meses de abril y octubre de la vigencia 2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar una capacitación con el DASCD o el DAFP, referente a la validación de requisitos mínimos.</li> <li>2. Actualizar, formalizar y comunicar el procedimiento de ingreso y los documentos asociados al mismo</li> </ol> <p>Las anteriores actividades pueden contribuir a la implementación de la oportunidad de mejora; sin embargo, al ser acciones de medio, no asegurar que los documentos sobre cumplimiento de requisitos sean suscritos por los funcionarios competentes.</p> | No atendida |
| 6    | 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                                                                                                                                                                                                                                                    | Se observó que la Dependencia aportó: i) el análisis, ii) los formatos y iii) las resoluciones de las respectivas liquidaciones; sin embargo, estos soportes no permiten identificar las causas que generan las inconsistencias determinadas como diferencias en las liquidaciones. Por lo anterior se identificó que esta recomendación no fue atendida. Las liquidaciones se verificarán en futuras evaluaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No Atendida |
| 7    | 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                                                                                                                                                                                       | La Dependencia informa que se están adelantando acciones en pro de la actualización del procedimiento de desvinculación, como evidencias se observa correos en los cuales se identifica la revisión del borrador de este proceso. Dicha acción está prevista para finalizar el 30 de mayo del presente año de acuerdo a lo formulado en el plan de mejoramiento por lo cual se encuentra en proceso de ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | En gestión  |
| 8    | 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.                                                                                                                                                          | Entre otras evidencias aportadas por la Dependencia se observó el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2025-2027, en el cual se encuentra el cronograma de actividades a desarrollarse durante 2025, con sus respectivas fechas límite de ejecución. Así mismo, se observó en el radicado No 20251E0005540 el cronograma con las fechas de Capacitación en Educación Continua por Dependencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atendida    |
| 9    | 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. | La dependencia identificó como causa de la concentración de capacitaciones en el segundo semestre de 2024 la demora en la firma del contrato correspondiente. Para el año 2025, se implementó un cronograma mensual de capacitaciones como parte del ajuste a la planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Atendida    |

| ítem | Oportunidad de mejora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Estado      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 10   | 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. | Aunque se menciona la realización de una reunión para definir el formato, no se ha reportado su adopción o implementación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No atendida |
| 11   | 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                                                                                                                                                                                                                     | No se ha definido la nueva metodología de evaluación ni se reportan resultados derivados de esta. La estrategia de evaluación para las actividades del PIC permanece en etapa de gestión y no ha sido implementada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No atendida |
| 12   | Ajustar las actividades programadas en los planes de acuerdo con las novedades que se puedan presentar durante la vigencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se reporta que se está trabajando en la segunda versión del plan de bienestar, teniendo en cuenta los lineamientos que requieren mejora. Sin embargo, el ajuste de las actividades aún no ha sido finalizado ni implementado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | No atendida |
| 13   | 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.                                                                                                                                                    | Se observó ajuste al Procedimiento de Incentivos en el documento de Plan de Bienestar Social, Estímulo e Incentivos vigencia 2025-2027 v1, registrado en el ítem b) del numeral 4.1. Selección de los (as) mejores servidores(as) de Carrera Administrativa: Mejor servidor(a) de carrera administrativa de la Entidad: “Se elegirá como mejor servidor(a) de carrera, a quien, entre los mejores de cada nivel, haya obtenido el mayor puntaje en el nivel sobresaliente (Mayor o igual al 90%) en su Calificación Definitiva en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate descritos en el literal a.” | Atendida    |
| 14   | 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.                                                                                                                                                                                                                                  | Se verificó que en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos (2025 - 2027), Plan SST y Plan Institucional de Capacitación de 2025, la dependencia ajustó la casilla de entregables para asegurar su alineación con las actividades planificadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Atendida    |
| 15   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                       | La dependencia adjuntó pantallazo “Coteo de puntos de bienestar marzo 2025” en el cual se observó que se dio acceso a algunos funcionarios del área de Talento Humano a ese archivo. A partir de la evidencia revisada, no se observó la implementación de controles por parte de la entidad que permita verificar que la asignación de puntos de bienestar se realice a todos los funcionarios que participan efectivamente en las actividades programadas.                                                                                                                                                                                                            | No atendida |

|                             |    |   |    |                                                 |           |
|-----------------------------|----|---|----|-------------------------------------------------|-----------|
| APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO | SI | X | NO | FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI | 17-jun-25 |
|-----------------------------|----|---|----|-------------------------------------------------|-----------|

## 2. INFORME EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

La auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano estuvo orientada a determinar el grado de cumplimiento por parte de la SDDE, de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión de talento humano, prevención de acoso laboral y provisión de empleos mediante encargo; verificando el cumplimiento del objetivo del proceso y la efectividad de los controles diseñados para mitigar los riesgos vinculados a estas materias.

### ASPECTOS LOGRADOS

La información básica de la Secretaría tal como misión, visión, funciones, objetivos y análisis del entorno, se encuentra recopilada, organizada y fácilmente accesible y ha sido incorporada en los planes estratégicos y operativos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de la Gestión de Talento Humano; así mismo, el Plan Estratégico de Talento Humano incorporó el Plan Anual de Vacantes, disponiendo los recursos necesarios para el desarrollo de los concursos y cubriendo las vacantes temporales mediante la figura de encargos. De otra parte, en la atención de casos de acoso laboral al interior de la Entidad, se han desarrollado acciones preventivas con el fin de mitigarlos, se han realizado capacitaciones sobre acoso laboral, sexual e igualdad de género y se cuenta con un procedimiento para la operación del Comité de Convivencia Laboral.

### FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente al proceso Gestión de Talento Humano en ninguno de los aspectos evaluados.

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** - Planificar, con la participación del COPASST, el proceso de contratación o de gestión interna para el desarrollo de la auditoría al SG-SST, asignando los recursos necesarios, definiendo el perfil del auditor y las condiciones del servicio a contratar. Así mismo, comunicar a las instancias pertinentes el informe de auditoría resultante, formular el plan de mejoramiento a que haya lugar, monitorearlo y hacerle seguimiento y reportar los resultados del Sistema a la Alta Dirección para establecer el grado de cumplimiento de la Política, objetivos y demás factores claves del SG-SST. Finalmente, realizar y reportar la Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST e implementar las acciones para cerrar las brechas identificadas.

**Planeación Estratégica de Talento Humano** - Implementar estrategias que incluyan el fortalecimiento de competencias del equipo humano mediante capacitación continua; la articulación de la planeación del talento humano con los objetivos institucionales; la adopción de herramientas tecnológicas que optimicen la gestión; y el seguimiento periódico a los indicadores establecidos. Estas acciones permitirán avanzar hacia una planeación más integral, eficiente, transparente y alineada con los 21 criterios diferenciales establecidos en MIPG para el nivel robusto en la gestión estratégica de talento humano.

**Prevención del Acoso Laboral** - Diseñar e implementar un plan que permita cerrar brechas identificadas y dar cumplimiento al 100% de los lineamientos impartidos en la Circular Conjunta 100-004 de 2004 por parte del Comité de Convivencia Laboral, Representante legal, Líder de Talento Humano y Jefe de Control Interno, así como revisar las directrices, procedimientos y herramientas internas para alinearlos a los deberes asignados por el Ministerio de Trabajo y el DAFP a los mencionados actores.

**Provisión de empleos mediante encargo** - Revisar y ajustar el procedimiento vigente para el desarrollo de los procesos de encargo y demás herramientas asociadas al mismo, con el fin alinearlo a las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias emitidas por las instancias competentes en esta materia; implementar mecanismos objetivos que permitan evaluar con base en evidencia, las aptitudes y habilidades de los postulados a la asignación de los encargos; capacitar a los funcionarios y contratistas que participan en la verificación de requisitos en el marco de procesos de encargo, sobre la normatividad que rige dicha actividad; y ajustar el MEFCL para incorporar las equivalencias aplicables en cada uno de los empleos en los que se considere pertinente por necesidad del servicio, una vez analizada su jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades.

## RIESGOS MATERIALIZADOS

En desarrollo de esta evaluación independiente, se evidenció la materialización de los siguientes riesgos administrados y no administrados por el proceso *Gestión del Talento Humano*.

**Tabla 2. Materializaciones de riesgos detectadas en esta evaluación**

| RIESGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ADMINISTRADO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>R5</b> relacionado con “...incumplimientos normativos debido a Omisión de responsabilidades por parte del empleador sobre los estándares del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”.                                                                                                                                                                        | SI           |
| Incumplimiento de las responsabilidades y deberes establecidos en la normatividad, lineamientos de entes rectores y procedimientos internos, relativos a la prevención, atención y sanción de los casos de Acoso laboral.                                                                                                                                                      | NO           |
| Pérdida de información relacionada con la gestión de los casos de acoso laboral, así como vulneración de su confidencialidad, dado que la información que recibe, procesa y produce el CCL no se administra con Tabla de Retención Documental; por lo que, al finalizar el periodo del Comité, esta queda en poder de quien ejerció la secretaría técnica del comité saliente. | NO           |
| Encargo a un funcionario que no reúne los requisitos señalados para el desempeño del empleo para el cual fue otorgado el encargo.                                                                                                                                                                                                                                              | NO           |
| Incumplimiento de las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias sobre la provisión de empleos públicos mediante encargo.                                                                                                                                                                                                                                         | NO           |

Fuente: elaboración propia OCI

## HALLAZGOS

En desarrollo de la presente evaluación independiente, se identificaron 5 hallazgos por cuanto no se cumplieron las disposiciones normativas relacionadas con: (i) se cumplieron parcialmente las disposiciones normativas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; (ii) no se remitió petición sobre acoso laboral al Ente de Control pertinente, a pesar de no haberse llegado a conciliación entre las partes; (iii) se aplicaron equivalencias no previstas para un empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; (iv) se asignación encargos a funcionarios que no pertenecían al mismo nivel jerárquico del empleo a proveer; y (v) no se evaluaron las aptitudes y habilidades de los servidores de carreras susceptibles de ser encargados.

## CONCLUSIONES GENERALES

Como resultado de la presente evaluación independiente, se evidenció que la SDDE cumple parcialmente las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la planificación de la gestión de talento humano para el nivel robusto definido por MIPG, la prevención, atención y sanción de acoso laboral y la provisión de empleos mediante encargo; circunstancia que conllevó a la materialización de riesgos administrados y no administrados que afectan el cumplimiento del objetivo del proceso Gestión de Talento Humano, observándose la inexistencia e ineffectividad de controles frente a estos temas.

### 3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En el marco del Plan Anual de Auditoría 2025, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la evaluación independiente del proceso institucional *Gestión de Talento Humano*, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes aplicables a seguridad y salud en el trabajo, gestión estratégica del talento humano, acoso laboral y provisión de empleos mediante la figura de encargos.

Para la elaboración de este informe se tuvo en cuenta como insumo, la información proporcionada por la Dirección de Gestión Corporativa DGC, el Comité de Convivencia Laboral CCL y el Despacho de la Secretaría; adicionalmente, se consultó la intranet y página web institucionales, se aplicaron encuestas a diferentes funcionarios y se realizaron mesas de trabajo con los integrantes de algunas instancias de gestión, con el fin de validar y complementar la información recopilada.

A continuación, se presentan los resultados por objetivo:

#### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

*Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con: la auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo practicada durante 2024; la revisión por la alta dirección, la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST y la investigación de los accidentes de trabajo reportados durante 2024; con el fin de validar su consistencia y su aporte al mejoramiento del Sistema, a partir de la verificación de los criterios de evaluación definidos en las normas correspondientes.*

Para el desarrollo de este objetivo se solicitó a la DGC información relativa a cada uno de los aspectos a evaluar, la cual se revisó y analizó obteniendo los siguientes resultados:

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

###### Auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST<sup>1</sup> exige a la Entidad realizar una auditoría de cumplimiento al Sistema teniendo en consideración 19 criterios para su planificación y ejecución, así como definir e implementar un plan de manejo para atender los resultados de dicha auditoría.

Con el fin de verificar el cumplimiento de este deber, se solicitó al área responsable el *Informe de Auditoría al SG-SST vigencia 2024*; la información relativa a la contratación del servicio de auditoría, las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST vigencia 2024 y la comunicación de los resultados de esta evaluación a las instancias correspondientes.

A partir de la revisión de la información recibida y del Informe de Auditoría al SG-SST 2024, se estableció que este adolece de vacíos metodológicos, pues no atiende los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. Es así como, de 19 de criterios aplicables, la

<sup>1</sup> Decreto 1072 de 2015 artículos 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.30; y en los Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificados con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, definidos en el artículo 16 de la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo

SDDE, cumplió totalmente 2 (11%), de manera parcial 2 (11%) e incumplió 15 (78%), tal como se detalla en la Tabla N. 1.1 del Anexo 1 *Cumplimiento Criterios Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo - Auditoría al SG-SST de la SDDE Vigencia 2024*

Adicional a lo anterior, se observaron las siguientes situaciones:

- La SDDE no cumplió su deber de realizar la auditoría anual al SG-STT

El Decreto 1072 de 2015 prevé que la obligación frente a la realización de la auditoría anual al SG-SST recae en el empleador; razón por la cual la SDDE incluyó en el plan anual del SG-SST dicha actividad y estimó el recurso para su desarrollo; sin embargo, el área responsable en respuesta a la solicitud de información sobre estudios previos y contrato suscrito para el desarrollo de la auditoría, informó que "...no es viable remitir los documentos requeridos, teniendo en cuenta que la auditoría al SG-SST 2024, fue adelantada por la ARL Positiva".

De otra parte, en el acápite de justificación del informe de auditoría, se registró: *"Positiva Compañía de Seguros/ARL, dentro de su Plan de Gestión, ha creado una metodología en conjunto con las empresas afiliadas para dar cubrimiento a los servidores públicos afiliados en los temas concernientes a la Promoción y Prevención de la Seguridad y Salud en el trabajo, basados en la administración e investigación y control de riesgo, para así obtener resultados enfocados al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*

Conforme a lo anterior, resulta claro que la auditoría adelantada no corresponde a la auditoría anual del SG-SST que debió adelantar la SDDE, sino a una actividad de apoyo a las acciones de promoción y prevención realizada por la ARL.

En lo que respecta al informe de auditoría se identifican las siguientes deficiencias: (i) Adolece de vacíos metodológicos, pues no atiende los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019; no define el alcance de la auditoría ni la idoneidad e independencia de los auditores y (ii) presenta imprecisiones en su contenido que afectan su rigurosidad y consistencia. A modo de ejemplo de la situación observada, en el acápite de Cumplimiento de Requisitos Normativos, el informe señala:

*"La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cumple con todos los requisitos normativos del Ministerio de Trabajo, incluyendo:*

1. *Ley 100 de 1935 (Código de Trabajo)*
2. *Decreto 1296 de 1937 (Reglamento de Seguridad Industrial)*
3. *Normas de seguridad y salud en el Trabajo"*

Respecto de esta manifestación en el informe de auditoría se advierte lo siguiente:

*"Ley 100 de 1935 (Código de Trabajo)"*: consultada la información en el Diario Oficial no se encuentra referencia alguna a esta disposición, se encuentra un Decreto 100 de 1935, mediante el cual se ordena un traslado en el presupuesto extraordinario de la defensa nacional y se dictan otras disposiciones sobre el mismo presupuesto. la Ley 100 fue expedida en **1993** y **crea** el sistema de seguridad social integral; incorporando entre otros aspectos, lo relacionado con el Sistema General de Riesgos Profesionales. Por su parte, el Código Sustantivo del Trabajo vigente, corresponde a la publicación ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950, compilado en los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951.

*“Decreto 1296 de 1937 (Reglamento de Seguridad Industrial)”*: realizada la búsqueda en el Diario Oficial no se encuentra referencia a esta disposición. Respecto del Reglamento de Seguridad Industrial, sin perjuicio de otras disposiciones legales y reglamentarias, es en el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012 y en el Decreto 1072 de 2015, en los que se establecen las obligaciones relativas al desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

*“Normas de seguridad y salud en el trabajo”*: Esta referencia genérica no permite establecer cuáles fueron las disposiciones concretas respecto de las cuales se verificó su cumplimiento por parte del auditor, de cara al SG-STT.

Como se advierte, la citación a las disposiciones presuntamente cumplidas por parte de la entidad es totalmente inconsistente y pone en cuestión el rigor técnico y conceptual en su ejecución.

- El Informe presenta conclusiones no soportadas a lo largo del mismo

A modo de ejemplo se citan los siguientes apartes del informe de auditoría:

*“Después de una exhaustiva evaluación, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cumple plenamente con todos los requisitos normativos del Ministerio de Trabajo. Esta evaluación ha demostrado que las direcciones de la Secretaría están altamente articuladas, conexiadas y apoyan incondicionalmente a los líderes del sistema de seguridad en el trabajo con innovación y optimización de los recursos y el presupuesto siendo un claro ejemplo y referente para otras entidades en que es posible y viable contar con un sistema de gestión de SST robusto y organizado.”*

(...)

*La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es un ejemplo de excelencia en la implementación de un sistema de seguridad laboral efectivo y eficiente. Me complace confirmar que cumple con todos los requisitos normativos del Ministerio de Trabajo.*

*La Secretaría de Desarrollo Económico Distrital cuenta con un control interno sólido que garantiza la integridad de sus operaciones. Esto se refleja en la existencia de políticas y procedimientos claros, la separación de funciones y responsabilidades, y la implementación de un sistema de control interno que permite la detección y corrección de errores e irregularidades.”*

Sobre las citadas aseveraciones del Informe, no resulta claro cuál es su sustento, teniendo en cuenta que la auditoría se desarrolló en un término de 8 horas, su alcance no cubrió todas las áreas y procesos de la entidad y en el informe no se hace alusión a aspectos claves del Sistema de Control Interno, relativos al ambiente de control, la evaluación del riesgo, las actividades de control, la información y comunicación y las actividades de monitoreo; sin olvidar que tomó en consideración normativa inconsistente para obtener los resultados de evaluación.

Conforme a lo anterior, se concluye que la Secretaría no cumplió con su deber de desarrollar auditoría al SG-STT en la vigencia 2024 y que la auditoría practicada por Positiva Compañía de Seguros/ARL, en el marco de su plan de gestión, adolece de vacíos técnicos y conceptuales pues no cumple con los estándares previstos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019, presenta deficiencias relativas a su planificación, metodología y rigor técnico y conceptual, lo mismo que en la consistencia de sus conclusiones.

### Revisión por la Alta Dirección al SG-SST

El Decreto 1072 de 2015 ordena a la Alta Dirección de la Secretaría realizar una revisión anual del SG-SST<sup>2</sup>, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros aspectos relevantes.

Con el fin de verificar el cumplimiento de este deber, se solicitó al área responsable el *Informe de Revisión por la Alta Dirección al SG-SST*, las evidencias de la divulgación del citado informe al COPASST y al responsable del Sistema, y el Plan de manejo formulado para atener los resultados de dicha revisión. La información recibida se contrastó con los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015 para esta revisión al SG-SST, frente a lo cual se observaron los siguientes resultados:

**Tabla 2. Verificación cumplimiento Revisión por la Alta Dirección al SG-SST**

| CRITERIO                                                                                                                                                     | CUMPLE           | OBSERVACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Debe realizarse por lo menos una (1) vez al año.                                                                                                             | <b>NO CUMPLE</b> | El área remitió Acta No. 01 del 29 de enero de 2024, correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la cual se aprobó el plan de trabajo anual en Seguridad y salud en el trabajo (Decreto 612); lo cual no corresponde a la Revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Tuvo en cuenta las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Determinó en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cumplió con los propósitos de la revisión por la alta dirección, conforme a lo definido en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.31                       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| El informe fue divulgado al COPASST                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| El informe fue divulgado al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)                                                |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Se definieron e implementaron las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondiente                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

### Autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST

De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Trabajo<sup>3</sup>, la SDDE debe autoevaluar anualmente la aplicación de los Estándares Mínimos del Sistema SG-STT, elaborar el plan de mejoramiento conforme a los resultados obtenidos y reportar los resultados al Ministerio de Trabajo. Una vez revisada la información suministrada por la dependencia responsable, se obtuvieron los siguientes resultados:

**Tabla 3. Verificación cumplimiento Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST**  
**Investigación y seguimiento de Accidentes de Trabajo**

| CRITERIO                                                                               | CUMPLE           | OBSERVACIÓN OCI |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Se realizó dentro del término definido en el artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019 | <b>NO CUMPLE</b> |                 |

<sup>2</sup> Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección.

<sup>3</sup> Resolución 0312 de 2019 Artículo 26. Implementación definitiva del Sistema de Gestión de SST de enero del año 2020 en adelante. Circular 009 del 22-ene-2025: "...todas las empresas y entidades destinatarias de la presente circular deberán registrar la autoevaluación correspondiente al año 2024, en la aplicación disponible en el dominio <https://sgrl.mintrabajo.gov.co>, dentro del período comprendido entre el 03 de febrero y el 28 de marzo de 2025."

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                      | CUMPLE | OBSERVACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se diligenció el formato establecido en el artículo 27 de la Resolución 312 de 2019                                                                                                                                                                                           |        | 1. No se evidenció el desarrollo de la autoevaluación de estándares mínimos del SG-STT correspondiente a la vigencia 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Se formuló el Plan de Mejoramiento conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Resolución 312 de 2019                                                                                                                                                                   |        | 3. No se evidenciaron planes de mejoramiento conforme a los resultados de las autoevaluaciones de los Estándares Mínimos del SG-SST, correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, ni evidencias de sus avances.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Se realizó el reporte de la autoevaluación y del Plan de Mejoramiento en el link definido en las Circulares 015 del 21-feb-24 y 009 del 22-ene-25                                                                                                                             |        | 4. El área responsable remitió el reporte de estándares mínimos SGSST tabla de valores y calificación correspondiente a la vigencia 2023.<br><br>Dicho Informe fue presentado ante el Ministerio de Trabajo mediante Número Radicado: REME-SGSST - 578428 - 2023 – 1, reportado en abril de 2024; sin embargo, no dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Resolución 0312 de 2019 y en la Circular 015 del 21-feb-24, por cuanto no efectuó el reporte a través del aplicativo dispuesto por el Ministerio de Trabajo para este fin. |
| Se rindió informe sobre el avance el plan de mejoramiento correspondiente a la autoevaluación de la vigencia 2023 en el mes de julio de 2024, de acuerdo con la Circular 015 del 21-feb-24, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales. |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| El informe fue divulgado al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Se definieron e implementaron las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondientes.                                                                                                                                                                             |        | 5. Incluir lo relativo a la divulgación al responsable del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

### Investigación de accidentes de trabajo

De acuerdo con la normatividad vigente, la Secretaría tiene a cargo ciertos deberes en relación con el reporte, investigación, prevención, y gestión de información estadística sobre incidentes y accidentes de trabajo, así como sobre las enfermedades laborales<sup>4</sup>; razón por la cual, se revisó la información remitida por el área responsable obteniendo los resultados que se describen a continuación:

**Tabla 4. Verificación cumplimiento Investigación y seguimiento  
Accidentes de Trabajo**

| CRITERIO                                                                   | CUMPLE              | COMENTARIO OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar y Fecha del Accidente de Trabajo                                     | <b>PARCIALMENTE</b> | La dependencia responsable suministró información sobre 9 accidentes de trabajo – AT ocurridos durante 2024, frente a los cuales se observó lo siguiente en relación con los criterios verificados:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>En 3 AT reportados el <i>Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo</i> se encuentra diligenciado integralmente.</li> <li>En 5 AT se evidencian vacíos en el Formato; particularmente, no se diligenció la casilla correspondiente al análisis y recomendaciones del equipo investigador.</li> <li>En 1 AT no se remitió evidencia de la investigación que debió realizar la comisión designada para ello.</li> </ul> |
| Calificación del Accidente Grave, Leve, Severo, Mortal Tipo de vinculación |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Reporte Accidente de trabajo                                               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Remisión historia clínica del accidente e incapacidad médica               |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Conformación Equipo investigador                                           |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

<sup>4</sup> Decreto 1072 de 2015 Artículos 2.2.4.2.2.15, 2.2.4.2.2.16, 2.2.4.2.2.20, 2.2.4.2.4.5 y Resolución 312 de 2019 Artículo 16 Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

|                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición de Acciones preventivas y/o correctivas sobre el AT     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En 3 AT se observó que los formatos, en la sección de identificación y firmas del equipo investigador, presenta información editada.</li> <li>En 6 AT los formatos no registran las acciones preventivas o correctivas que fueron definidas.</li> </ul> <p>En ninguno de los AT reportados se evidencia seguimiento a las acciones de mejora adoptadas sobre el accidente por parte del COPASST.</p> |
| Seguimiento a acciones de mejora sobre el AT por parte del COPSSAT |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Fuente: Elaboración Propia de la OCI a partir de la información remitida por el área.

### 3.1.2 Conclusiones

Con base en la revisión y análisis de la información recibida y una vez aplicadas las pruebas de evaluación independiente, se concluye que durante la vigencia 2024 la SDDE no atendió integralmente las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2015 y la Circular 009 de 2025 emitidas por el Ministerio de Trabajo, respecto de las responsabilidades frente al desarrollo de la auditoría al Sistema SG-STT, la Revisión por la Alta Dirección, la Autoevaluación a los estándares mínimos de dicho Sistema, la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados y la investigación de los accidentes de trabajo.

### 3.1.3 Aspectos logrados

Teniendo en cuenta que no se cumplió lo dispuesto en la normatividad aplicable al Sistema de Gestión SST, no se identificaron aspectos logrados para resaltar.

### 3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a este objetivo.

### 3.1.5 Oportunidades de mejora

- Planificar, con la participación del COPASST, el proceso de contratación o de gestión interna para el desarrollo de la auditoría al SG-SST, asignando los recursos necesarios, definiendo el perfil del auditor y las condiciones del servicio a contratar, de acuerdo con las directrices definidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo en esta materia.
- Comunicar al COPASST y al responsable del SG-SST el informe de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y formular el respectivo Plan de Mejoramiento de acuerdo con los resultados de la misma.
- Realizar la revisión por la Alta Dirección al SG-SST con el fin de establecer el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la efectividad de la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos, los resultados de indicadores del Sistema, entre otros aspectos relevantes.

- Realizar y reportar la Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST de acuerdo los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y las Circulares del Ministerio de Trabajo, así como formular, reportar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento resultante.
- Abordar en las sesiones del COPASST, como un punto permanente, el seguimiento a los planes de mejoramiento que se formulen respecto de la Auditoría, la Revisión por la Alta Dirección, y la Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST, así como la investigación y seguimiento a los accidentes de trabajo, documentando la gestión y decisiones en las actas correspondientes.

### 3.1.6 Riesgos materializados

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación independiente al cumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se observó que la SDDE no dio cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la auditoría al SG-SST, la revisión por la alta dirección, la autoevaluación de los estándares mínimos del Sistema e investigación y seguimiento a los accidentes de trabajo reportados en 2024.

En virtud de lo anterior, se materializó el riesgo **R5** administrado por el proceso Gestión de Talento Humano, relacionado con ***“...incumplimientos normativos debido a Omisión de responsabilidades por parte del empleador sobre los estándares del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”***.

### 3.1.7 Hallazgos

#### H1. Cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, establecen las obligaciones del empleador en relación con el desarrollo de la auditoría anual al SG-SST, la revisión por la alta dirección, la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema y la investigación y seguimiento de los accidentes laborales; definiendo criterios para el desarrollo de cada una de estas actividades.

De acuerdo con los resultados de las pruebas aplicadas en desarrollo de la presente evaluación independiente, se evidenció que durante 2024 la Secretaría no realizó auditoría al SG-SST sino que recibió la ejecutada por parte de la ARL, la cual no atiende los criterios definidos en las disposiciones citadas; tampoco se adelantó la revisión por la alta dirección, ni la autoevaluación de los estándares mínimos del SG-SST; igualmente se evidenciaron deficiencias respecto de la investigación y seguimiento de los accidentes laborales.

En criterio de este equipo evaluador y a partir de la información recopilada, lo observado puede obedecer, entre otros aspectos, a la inadecuada asignación de recursos para la operación del SG-SST (talento humano, conocimiento, herramientas de seguimiento, entre otros) así como a la deficiencia o ausencia de controles para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades frente al Sistema.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad no cuenta con información relevante que le permita conocer el estado del Sistema y no se ha determinado el grado de cumplimiento de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo, la efectividad de la gestión de riesgos y controles asociados a esta materia, la implementación del plan de trabajo anual, la asignación y uso de recursos,

los resultados de indicadores del Sistema, entre otros. Así mismo, no se han implementado acciones de mejora con base en los resultados de auditoría y autoevaluaciones.

El incumplimiento de las disposiciones citadas, relacionadas con el SG-SST, expone a la entidad a la afectación de las condiciones del Sistema, la materialización de riesgos que afecten la salud y la integridad de sus servidores y colaboradores y la imposición de las sanciones previstas en el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.

## 3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2

*Determinar el grado de cumplimiento de las acciones definidas en el plan de manejo formulado con ocasión de la auditoría al SGSST realizada en 2024, con el fin de establecer su aporte para el mejoramiento de las condiciones del sistema, a través de la verificación de la gestión adelantada por la entidad.*

### 3.2.1 Resultados de la Prueba y Análisis

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT incluye la *política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo*<sup>5</sup>. Para efectos de la verificación del cumplimiento de las acciones de mejora, definidas en el plan de manejo formulado con ocasión de la auditoría al Sistema realizada en 2024 por Positiva Compañía de Seguros/ARL, se solicitó al área responsable remitir información sobre el seguimiento a dicho plan con corte a 31 de marzo de 2025.

En atención a dicha solicitud, la dependencia responsable suministró el documento *GTH-P30-F1 Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2025*, que contiene 4 actividades con fecha de inicio prevista entre abril y agosto de 2025, así:

<sup>5</sup> Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Tabla 5. Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2025**

| Ítem | Tipo de hallazgo      | Origen            | Hallazgo                                 | Fecha de generación del hallazgo | Análisis de causas                     | Tipo de acción a implementar | Descripción de la acción                                                                                                                                                                                         | Fecha de inicio de la acción | Fecha de terminación de la acción | Responsable de las acciones |
|------|-----------------------|-------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 1    | Oportunidad de mejora | Auditoría interna | Mediciones higiénicas                    | 16/12/2024                       | Cambio de sede en octubre 2024         | Preventiva                   | Realizar mediciones de iluminación en el año 2025 con apoyo de la ARL Positiva.                                                                                                                                  | 1/04/2025                    | 30/04/2025                        | Equipo SST                  |
| 2    | Oportunidad de mejora | Auditoría interna | Control de Contratistas                  | 16/12/2024                       | Actualización de procedimiento interno | Preventiva                   | 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 | 1/06/2025                    | 30/06/2025                        | Equipo SST                  |
| 3    | Oportunidad de mejora | Auditoría interna | Evaluación de proveedores y Contratistas | 16/12/2024                       | Actualización de procedimiento interno | Preventiva                   | Asegurar que todos los proveedores cumplan con los estándares de seguridad y salud establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.                                                             | 1/08/2025                    | 30/08/2025                        | Equipo SST                  |
| 4    | Oportunidad de mejora | Auditoría interna | Fortalecimiento de la seguridad vial     | 16/12/2024                       | Robustecer el PESV                     | Preventiva                   | Actualizar el PESV e incluir capacitaciones a los actores viales en el plan de capacitación de SST                                                                                                               | 1/06/2025                    | 30/06/2025                        | Equipo SST                  |

Fuente: Documento GTH-P30-F1 Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora 2

En cuanto al seguimiento al Plan de Mejoramiento, el área responsable señaló: *“En relación con el “Seguimiento al Plan de manejo formulado frente al informe de auditoría al SST 2024, con corte a marzo 31 de 2025”, se indica que a la fecha no hay lugar a efectuar tal seguimiento, debido a que las acciones formuladas comienzan a partir del mes de abril de 2025.”*

### 3.2.2 Conclusiones

Conforme a lo anterior, no resulta procedente realizar la verificación propuesta en este objetivo, la cual se adelantará en ejercicios posteriores; no obstante, es pertinente advertir sobre la importancia de formular e implementar acciones de mejora tan pronto como se cuente con el informe de auditoría al SG-SST, previendo términos de ejecución que garanticen resultados con incidencia oportuna en el Sistema y que puedan ser verificados en plazos razonables; situación que no se advierte en el documento remitido por el área, pues se programó el inicio de ejecución de actividades 4, 6 y 8 meses después de la comunicación del informe.

### 3.2.3 Aspectos logrados

Teniendo en cuenta que no se implementaron acciones de mejora al SG-STT en el periodo cubierto por esta evaluación independiente, no se identificaron aspectos logrados para resaltar.

### 3.2.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a este objetivo.

### 3.2.5 Oportunidades de mejora

Formular los planes de mejora tan pronto como se comunique el informe de auditoría al SG-STT, programando términos de ejecución que garanticen que sus resultados incidan oportunamente en el Sistema y puedan ser verificados en plazos razonables.

### 3.2.6 Riesgos materializados

No se identificaron riesgos materializados en desarrollo de este objetivo.

### 3.2.7 Hallazgos

No se identificaron hallazgos respecto de este objetivo.

## 3.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3

*Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente durante la etapa de planificación de la gestión estratégica del talento humano de la SDDE, analizando los criterios establecidos en MIPG y contrastando las acciones institucionales con el instrumento normativo para la implementación de esta Política, en relación con el conocimiento normativo, la gestión de la información, la planeación estratégica, el manual de funciones y competencias laborales y el arreglo institucional, con el fin de contribuir a la mejora de la planeación estratégica en vigencia 2025.*

### 3.3.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

Para la presente evaluación se tomaron los 21 criterios definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para el componente *Planeación* de la Dimensión 1: Talento Humano, aplicando el nivel de evaluación “robusto” de los criterios diferenciales de la Política 1 de Talento Humano, con el propósito de verificar su implementación en el proceso de planeación institucional y el grado de cumplimiento normativo; obteniendo los siguientes resultados.

**Tabla 6. Resultados finales sobre el análisis de cumplimiento  
Criterios diferenciales MIPG – Política 1**

| Categoría                            | Total Criterios | Cumple | Cumple Parcialmente | No Cumple |
|--------------------------------------|-----------------|--------|---------------------|-----------|
| Conocimiento Normativo y del Entorno | 4               | 100%   | 0%                  | 0%        |
| Gestión de la Información            | 7               | 0%     | 14%                 | 86%       |
| Planeación estratégica               | 8               | 25%    | 50%                 | 25%       |
| Manual de funciones y competencias   | 1               | 0%     | 100%                | 0%        |
| Arreglo institucional                | 1               | 0%     | 100%                | 0%        |

Fuente: Elaboración Propia de la OCI.

El detalle de los resultados presentados en la tabla anterior, se encuentran registrados en la Tabla N. 2.1 del Anexo 2 *Revisión del cumplimiento de los Criterios diferenciales Componente “Planeación” Gestión Estratégica de Talento Humano: Nivel robusto.*

#### Categoría: Conocimiento Normativo y del Entorno (4 criterios)

La Política de Gestión de Talento Humano MIPG define 3 criterios orientados a la recopilación, organización y accesibilidad de la información básica de la entidad, incluyendo la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales macro en el proceso de gestión del talento humano. Al respecto, se evidenció que la entidad cuenta con información estratégica básica relacionada con su misión, visión, objetivos estratégicos, funciones generales y específicas, análisis del entorno y caracterización institucional.

Esta información ha sido considerada en la formulación del Plan Estratégico y los Planes Operativos<sup>6</sup> de Talento Humano, los cuales se encuentran articulados con el Plan de Acción Institucional (PAI) y la planificación del Talento Humano de la Secretaría, especialmente en acciones diferenciales como inclusión, bienestar, enfoque de derechos, desarrollo de competencias, entre otros; observándose el cumplimiento de dichos criterios.

Respecto al último criterio de esta categoría, relacionado con los actos administrativos de creación, modificación y planta de personal; se revisaron los Decretos 438 de 2016, y 101 de 2023 mediante los cuales se modificó la planta de empleos de la Secretaría y que se encuentran publicados en la página web de la entidad y organizados cronológicamente, dando cumplimiento a este criterio a nivel robusto.

#### Categoría: Gestión de la Información (7 criterios)

El primer criterio de esta categoría indica que “La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de servidores y contratistas con hojas de vida y vinculación completa al SIGEP, garantizando la

<sup>6</sup> Plan anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos y Plan de seguridad y salud en el trabajo

*depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios”.*

En cuanto al registro y actualización en los sistemas de empleo público SIGEP y SIDEAP, se utilizó como fuente principal el Informe Final de Evaluación Independiente emitido por la OCI en noviembre de 2024, el cual evaluó la actualización de información para el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de julio del mismo año. Dicho ejercicio arrojó como resultado, que parte del personal y colaboradores de la Entidad no actualizaron su hoja de vida en el periodo mencionado y que no se observaron gestiones de seguimiento para lograr la actualización periódica. En consecuencia, en el informe se recomendó la actualización de esta información cada que se produzca un cambio, gestión que es compartida entre el personal / colaborador y la SDDE, dadas las parametrizaciones de ambos sistemas.

Ahora bien, los 6 criterios restantes que conforman esta categoría, se relacionan con el uso de un mecanismo digital que permita a la SDDE gestionar y generar reportes, en tiempo real, sobre la información de la planta de personal, incluyendo el tipo de planta, grupos internos de trabajo, tipos de vinculación, identificación del cargo (nivel, código, grado), cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles, perfiles de empleos (requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos), antigüedad del personal / colaborador en el Estado y sus datos de caracterización sobre su nivel académico y género, situación de discapacidad, prepensión, cabeza de familia, afrodescendientes o con fuero sindical; entre otros.

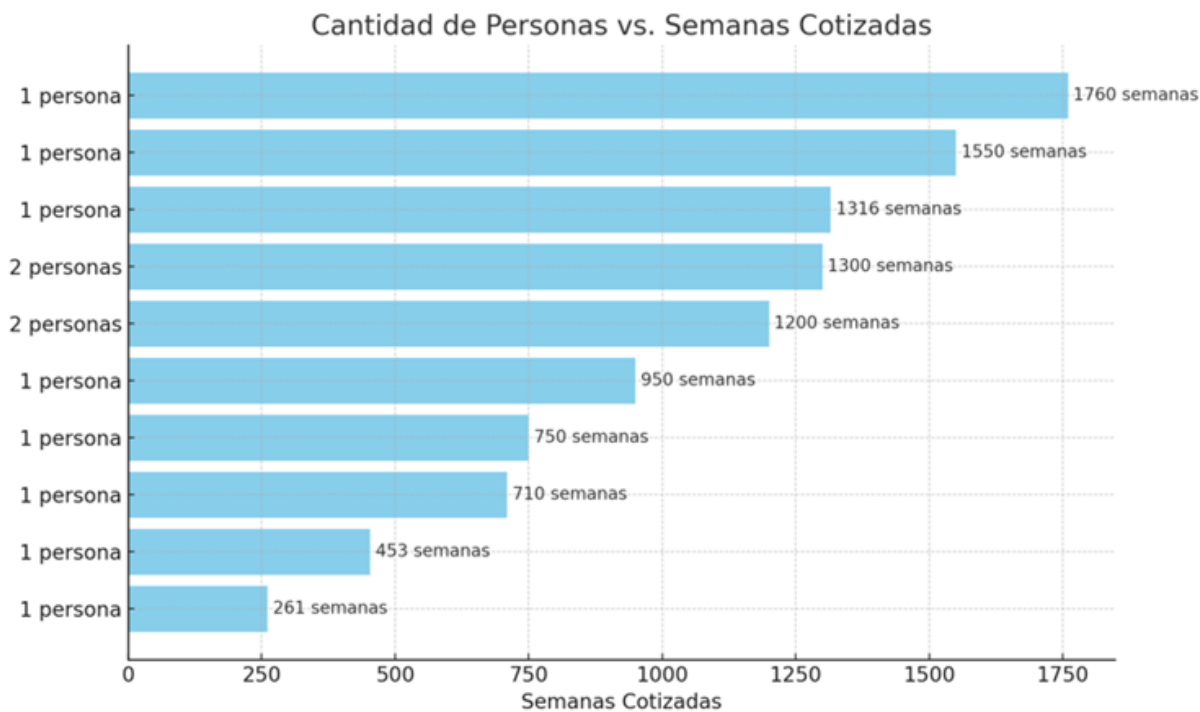
De acuerdo con la información suministrada por la dependencia responsable, la Entidad utiliza SIDEAP junto con un archivo Excel, mecanismos que no cumplen los requisitos establecidos por MIPG para el nivel robusto en los 6 criterios. Se resalta el caso del criterio relacionado con la caracterización del personal / colaborador, en especial la condición de prepensionado; para cual el postulado de la normatividad vigente en Colombia indica que se considera en situación pre-pensional a aquellas personas que se encuentran a tres años o menos de cumplir con los requisitos para pensionarse, los cuales varían según el régimen pensional, así:

- **Régimen de Prima Media (Colpensiones):** 1.300 semanas cotizadas y edad mínima de 57 años para mujeres y 62 años para hombres.
- **Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad:** Depende del capital ahorrado. Para garantizar una pensión mínima, se requieren 1.150 semanas y las mismas edades que el régimen público.

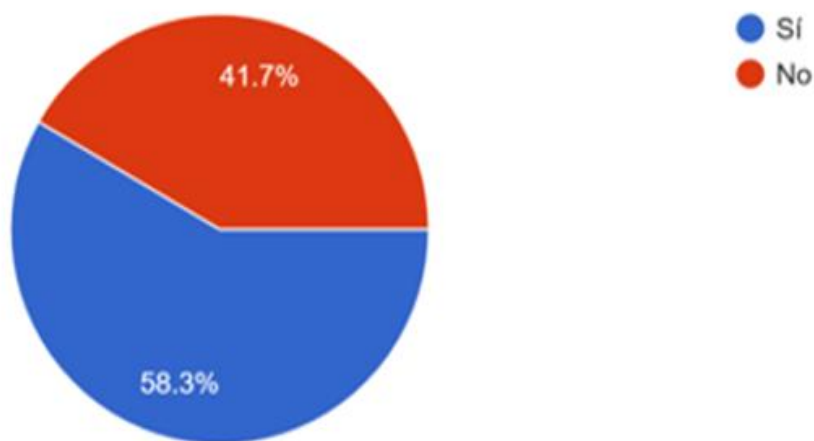
En desarrollo de esta evaluación se identificó que, de los 184 empleados de planta total provista, 17 podrían encontrarse en calidad de prepensionados. Una vez realizada esta identificación, la Oficina de Control Interno (OCI) aplicó una encuesta a quienes, por su rango de edad, podrían estar próximos a cumplir los requisitos para acceder a la pensión. Como resultado, se confirmaron 17 servidores en esta posible condición: 9 hombres y 8 mujeres. Ver Tabla N. 2.2 del Anexo 2: *Análisis de información de caracterización situación pre-pensional Personal planta.*

La encuesta aplicada incluyó preguntas relacionadas con el número aproximado de semanas cotizadas, si el funcionario se considera próximo a cumplir los requisitos de pensión y si habían recibido información o acompañamiento por parte de la Entidad en relación con su situación pensional. 12 de los 17 servidores contactados respondieron la encuesta, arrojando los siguientes resultados:

**Imagen 1. Número aproximado de semanas cotizadas reportadas por los funcionarios**

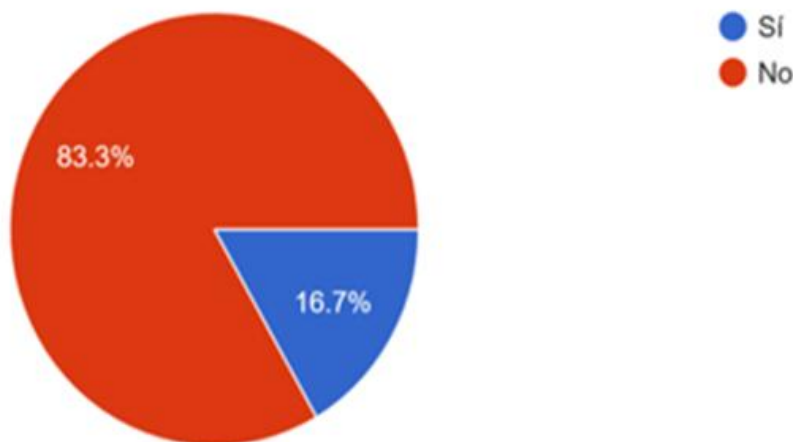


**Imagen 2. Proporción de funcionarios que se considera próximo a cumplir requisitos de pensión**



Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta

**Imagen 3 Proporción de funcionario que manifiestan haber recibido información o acompañamiento de la Entidad sobre su situación pensional**



Fuente: Elaboración propia OCI a partir de resultados de encuesta

De acuerdo con las respuestas suministradas por los funcionarios encuestados, 5 servidores ya cumplieron el número de semanas requeridas para acceder a su pensión y 2 están próximos a cumplirlas. Así mismo, el 58,3% consideran estar cerca de cumplir los requisitos pensionales y el 83,3% indicó no haber recibido acompañamiento institucional frente a su situación.

Por lo tanto, se concluye que no se cumple con el criterio de nivel robusto definido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en tanto no existe un mecanismo digital que integre, gestione y suministre reportes de toda esta información en tiempo real para la toma de decisiones, observándose una oportunidad de mejora en materia de fortalecimiento tecnológico y sistematización de la gestión del talento humano.

#### Categoría: Planeación estratégica (8 criterios)

Dentro de la estructura organizacional de la SDDE se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera, que realiza las funciones de talento humano de acuerdo con el Decreto Distrital 100 de 2023; así mismo, se evidenció que el proceso *Gestión de Talento Humano* se encuentra catalogado como de apoyo, por lo cual no está incorporado en el nivel estratégico de la Entidad.

De otra parte, se revisaron los planes contemplados en la categoría de planeación estratégica, con el fin de establecer el cumplimiento de los criterios definidos por MIPG para el nivel robusto, en lo relacionado con la estructuración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y de los cuales se relacionan a continuación:

- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos

Sobre este Plan el criterio MIPG establece que debe estar *incluido en Plan Estratégico de Talento Humano, programando los recursos necesarios para adelantar los concursos los cuales deben ser ejecutados oportunamente.*

En cumplimiento de la normatividad vigente, la SDDE publicó el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos el 31 de enero de 2025, en los términos establecidos. Este documento se encuentra alineado con los lineamientos del DAFP y refleja la estructura planificada con la gestión de los empleos de carrera administrativa.

A partir del 2023, la CNSC mediante el Acuerdo No. 101, convocó el proceso de selección "Distrito 6", dentro del cual se encuentran vacantes definitivas de la Secretaría, correspondientes a ocho (8) empleos en modalidades de concurso abierto y ascenso, distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 7. Detalle de cargos a proveer mediante concurso**

| Modalidad     | Cargo                     | Código | Grado | Total |
|---------------|---------------------------|--------|-------|-------|
| Abierto       | Auxiliar Administrativo   | 407    | 7     | 1     |
|               | Profesional Universitario | 219    | 11    | 1     |
|               | Profesional Universitario | 219    | 18    | 3     |
|               | Técnico Operativo         | 314    | 20    | 1     |
| Total Abierto |                           |        |       | 6     |
| Ascenso       | Profesional Especializado | 222    | 24    | 1     |
|               | Técnico Operativo         | 314    | 20    | 1     |
| Ascenso total |                           |        |       | 2     |
| Total General |                           |        |       | 8     |

Fuente: Elaboración Propia de la OCI

Para la provisión transitoria de empleos, se revisó el documento denominado “Programa de Previsión de Recursos Humanos” y el respectivo Plan Anual de Vacantes, documentos en los que se identifica la planificación de recursos para procesos de provisión de empleos, incluyendo concursos previstos. Se observa que la programación contempla aspectos relacionados con los tiempos estimados para el desarrollo de estos concursos. Lo anterior permite señalar que existe un marco orientador para la atención de vacantes temporales y que dicho marco se encuentra alineado con las herramientas de planeación del talento humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Con base en lo anterior, se considera que el criterio evaluado presenta elementos que corresponden a un nivel de cumplimiento robusto, conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- Plan Institucional de Capacitación

El criterio robusto MIPG establece que el Plan Estratégico de Talento Humano incluya el PIC, el cual debe ejecutarse de acuerdo con lo planificado y evaluarse en cuanto a la eficacia de su implementación. El PIC de la SDDE vigencia 2025 está integrado en el PETH y presenta una estructura que permite identificar necesidades de capacitación, establecer objetivos de formación, definir estrategias metodológicas y programar actividades.

De acuerdo con la documentación revisada, la formulación del PIC se basó en una encuesta diagnóstica aplicada a los funcionarios, lo que permitió alinear las acciones de formación con las necesidades institucionales identificadas. A partir de este diagnóstico, se definieron seis ejes temáticos que estructuran las acciones de capacitación: Paz Total, Territorio y Ambiente, Inclusión y Diversidad, Transformación Digital, Ética Pública, y Habilidades y Competencias. Esta organización evidencia una planeación técnica del componente formativo, articulada con las prioridades institucionales y con políticas públicas distritales.

Con base en lo anterior, se concluye que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cumple con el nivel robusto del criterio, dado que el Plan Institucional de Capacitación está formulado conforme a lo

establecido por el MIPG, integra una metodología para la identificación de necesidades, contempla objetivos claros, estrategias definidas y una programación alineada con el Plan Estratégico de Talento Humano.

- Plan de Bienestar Social e Incentivos

El criterio sobre este Plan establece que *“El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación”*. Al respecto, se observó que la SDDE formuló el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025–2027, enmarcado dentro del PETH, definiendo los objetivos específicos, líneas estratégicas, metodologías de intervención y la programación de actividades orientadas a mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad.

El proceso de formulación del plan se sustentó en la aplicación de una encuesta diagnóstica institucional, cuyos resultados permitieron establecer como ejes prioritarios los siguientes: Equilibrio psicosocial; Salud mental y Diversidad e inclusión. El plan contempla también mecanismos para el seguimiento y evaluación, con el fin de valorar la eficacia de su implementación. Estos elementos incluyen la recolección de evidencia (listas de asistencia, registros fotográficos, encuestas de satisfacción).

No obstante, el cumplimiento del criterio se considera parcial, en tanto que algunos elementos como la atención a servidores pre-pensionales no fueron incluidos para 2025, a pesar de contar con funcionarios que se encuentran en esta etapa.

- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

El criterio para el nivel robusto sobre este Plan establece que *“El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación”*. Al respecto, se observó que la SDDE cuenta con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo alineado con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual establece metas y objetivos, asigna responsabilidades a los diferentes niveles jerárquicos y define un cronograma de actividades, así como sus entregables.

No obstante, de la revisión de los Planes SG-SST 2024 y 2025, se observó deficiencia en la gestión de riesgos psicosociales pues, aunque se mencionan actividades generales, no se evidencia de forma explícita la identificación, evaluación ni intervención de los factores de riesgo psicosocial, conforme a la Resolución 2646 de 2008 y sus actualizaciones, así como tampoco la trazabilidad de las medidas tomadas ni un sistema de seguimiento sistemático a dichos factores, lo cual resulta fundamental para garantizar el bienestar integral de los servidores públicos.

Por tanto, se concluye que el criterio se cumple parcialmente y se recomienda implementar una estrategia para la gestión de los riesgos psicosociales, con actividades periódicas de evaluación, intervención, seguimiento y capacitación dirigida a todos los niveles del personal. Así mismo, se sugiere implementar mecanismos de retroalimentación continua, de manera que los resultados obtenidos permitan ajustes oportunos y efectivos, especialmente ante cambios normativos o en las condiciones laborales.

- Monitoreo y seguimiento del SIGEP

En relación con este tema, el criterio del nivel robusto establecer que: *“El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación”*. Sobre este tema y con el fin de contribuir al

cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2013 de 2019, la SDDE emitió la Circular 043 de 2024 mediante la cual estableció lineamientos de obligatorio cumplimiento para la actualización de información en el SIDEAP y SIGEP.

Al respecto de la actualización del SIDEAP y SIGEP el criterio diferencial en el nivel robusto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), dispone que la entidad debe realizar actividades orientadas al seguimiento y monitoreo sistemático de la información registrada, por lo que el lineamiento emitido no supe este deber.

El no realizar seguimiento y monitoreo en las condiciones definidas por MIPG, no permite contar con información actualizada y precisa para la toma de decisiones estratégicas sobre la gestión del personal, en especial respecto a la identificación de servidores con condiciones diferenciales o en situaciones que requieren acciones específicas de gestión (pre pensión, condición de discapacidad y grupo poblacional); lo que, aunado a la carencia de un mecanismo digital que brinde información en tiempo real sobre los colaboradores, incrementa el riesgo de no identificar oportunamente las necesidades particulares del personal, dificultando la planificación de acciones en materia de bienestar, capacitación, incentivos o retiro laboral.

En este sentido, se concluye que el criterio no se cumple y se recomienda incluir en el PETH actividades concretas orientadas a fortalecer el seguimiento y la trazabilidad de la información del talento humano, integrando de manera efectiva las herramientas digitales disponibles y garantizando su uso como soporte para la gestión estratégica del personal en la entidad.

- Evaluación de desempeño

Sobre este criterio, MIPG establece que *"El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su implementación"*. Para alcanzar un nivel robusto en este componente, el PETH debe incluir explícitamente el proceso de Evaluación del Desempeño el cual debe ejecutarse de acuerdo con las fases planificadas y evaluarse con mecanismos de seguimiento que aseguren su eficacia.

En desarrollo de la presente evaluación independiente, se revisó la información reportada por DGC, en la que menciona que, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y la CNSC, se adoptaron los sistemas de evaluación mediante las Resoluciones 347 y 1977. Adicionalmente, se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera emite lineamientos y brinda acompañamiento para el desarrollo de las evaluaciones y que se han emitido circulares para la presente vigencia.

No obstante, tras la revisión del PETH se identificó que el proceso de Evaluación del Desempeño no está incluido de manera explícita dentro del documento estratégico; específicamente, no se encuentran detalladas las fases planificadas del proceso, ni se identifican mecanismos de evaluación de su eficacia. Si bien existen acciones operativas relacionadas con el acompañamiento al proceso evaluativo y el cumplimiento de normativas externas, esto no supe la ausencia del componente dentro del PETH.

La planeación estratégica debe incorporar de manera formal y estructurada el proceso de Evaluación del Desempeño como parte integral de la gestión del talento humano, incluyendo sus fases, cronograma, responsables, y mecanismos de seguimiento y retroalimentación. Por tanto, se concluye que no se cumple con el criterio en un nivel robusto.

- Inducción y reinducción

En relación con la inducción y reinducción, el criterio del nivel robusto de MIPG establece que *“El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se le evalúa la eficacia de su implementación.”* Es así como, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024, la Secretaría contempló la ejecución de jornadas de inducción y reinducción; sin embargo, el criterio se considera cumplido parcialmente, ya que, aunque se formulan objetivos generales, no se especifica el contenido, alcance, población objetivo ni metodología de las actividades a desarrollar.

Esta ausencia de información detallada limita la posibilidad de realizar un seguimiento efectivo, evaluar su impacto y asegurar la implementación, como lo exige MIPG; razón por la cual, se recomienda incluir la planificación de las actividades de inducción y reinducción, especificando su programación, responsables, metodología y mecanismos de evaluación.

- Clima organizacional

En referencia al criterio definido sobre el clima organizacional, MIPG establece que *“El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación.”* Al respecto, la Entidad adelantó el proceso de medición del clima organizacional en el marco de la estrategia promovida por el DASCD, para lo cual publicó un instructivo que orientó la participación de los servidores, habilitó un canal de comunicación institucional para la resolución de inquietudes y realizó invitaciones formales para este ejercicio; estableciendo como fecha límite de participación, el 18-dic-2024.

De acuerdo con los resultados de la encuesta de clima organizacional aplicada por la entidad, existen algunos aspectos frente a los cuales se requiere adoptar acciones de mejora, tales como: Carga laboral y distribución del trabajo; Comunicación interna entre equipos y niveles jerárquicos; Estilo de liderazgo y gestión de jefaturas; Percepción de reconocimiento y desarrollo profesional y Ambiente psicosocial y salud mental laboral.

Por tanto, se observa una desconexión parcial entre los resultados del diagnóstico de clima organizacional y las acciones formuladas por la Entidad, tales como pausas activas, talleres, jornadas deportivas o actividades conmemorativas, toda vez que esta no guardan relación ni atienden directamente los aspectos críticos y estructurales evidenciados en la medición de este factor, lo que permite concluir que este criterio se cumple parcialmente.

Así mismo, se evidencian actividades relacionadas con el fortalecimiento del clima organizacional, recreativas y de integración, las cuales no corresponden a acciones estratégicas orientadas a diseñar canales efectivos de comunicación interna; a formar o acompañar a líderes y jefes en habilidades blandas y liderazgo transformacional; evaluar y balancear la carga laboral por áreas; establecer mecanismos reales de reconocimiento o incentivos no monetarios; e implementar protocolos de atención psicosocial o prevención de riesgos psicosociales. Así las cosas, no se evidenció una línea estratégica estructurada y orientada a atender los resultados del diagnóstico ni la intervención y mejora del clima organizacional.

Para efectos aclaratorios, es pertinente indicar que, cuando se hace referencia a una línea estratégica, se entiende como un componente planificado que responde a una problemática u objetivo específico, y que debe contar con los siguientes elementos:

- Objetivo estratégico definido.

- Acciones específicas para su logro.
- Indicadores de gestión y metas cuantificables.
- Cronograma o tiempo de ejecución.
- Responsables asignados.
- Mecanismos de evaluación o seguimiento.

En ese sentido, el tratamiento del clima organizacional no debería limitarse a acciones de bienestar, sino abordarse de manera transversal y sostenible en el tiempo, con el fin de intervenir las causas estructurales de los hallazgos detectados en la medición del clima y no solo en sus síntomas. Por tanto, se sugiere fortalecer el plan mediante la inclusión de una línea estratégica autónoma dedicada al clima organizacional, con acciones orientadas a mejorar factores críticos identificados en el diagnóstico, considerando metas medibles y una evaluación periódica de la eficacia de dicha acción.

#### Categoría: Manual de Funciones (1 criterio)

Para esta categoría MIGP estableció un criterio que indica: *“Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad”*

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad reúne varios de los elementos exigidos en el criterio de nivel robusto. Es posible identificar la descripción de funciones para los diferentes empleos, organizadas según el nivel jerárquico y tipo de cargo, así como los perfiles laborales contruidos con base en los núcleos básicos del conocimiento. También se incorporan las competencias generales y funcionales definidas en el Decreto 1083 de 2015.

Adicionalmente, se verificó que el manual se encuentra publicado y accesible para todos los servidores de la entidad, así como para la ciudadanía, a través del sitio web institucional. Esta práctica permite dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), en tanto garantiza el acceso libre a la información relacionada con la gestión del talento humano.

No obstante, al revisar el contenido normativo que respalda el manual, compuesto por diferentes actos administrativos, se evidenció que no se contempla de manera explícita la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, tal como lo establece el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

*“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias...”*

Este artículo señala que, respetando la jerarquía y la naturaleza de los empleos, las autoridades competentes pueden prever equivalencias, siempre y cuando se definan expresamente en el manual y para cada empleo según necesidades del servicio. La ausencia de estas disposiciones en el documento actual impide la aplicación de equivalencias en los procesos de selección y provisión de empleo.

Se recomienda verificar y documentar la versión actualizada del manual, asegurando su alineación con la estructura organizacional vigente y los cambios normativos que puedan afectar los perfiles, funciones

o competencias y anexar las evidencias. La actualización permanente no solo es un requisito técnico, sino una necesidad para mantener la coherencia entre la planeación estratégica y la gestión del recurso humano.

Con base en lo anterior, se concluye que el criterio evaluado se cumple parcialmente, y se sugiere complementar el manual con la incorporación formal de las equivalencias previstas por la normatividad vigente, además de mantener su publicación actualizada como una buena práctica en el marco de la transparencia institucional.

#### Categoría: Arreglo Institucional (1 criterio)

Para esta categoría MIPG establece 1 criterio que indica: *“El área de Talento Humano involucra el direccionamiento estratégico de la entidad, participa en la planeación estratégica de la entidad y se ubica en un nivel estratégico en la institución”*

Revisada la estructura organizacional de la Secretaría se observó que las funciones relacionadas con Talento Humano son ejercidas por la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 437 de 2016. Si bien se evidencia que esta Subdirección realiza acciones relacionadas con la gestión del talento humano y presta apoyo a la planeación institucional, el proceso de Gestión del Talento Humano está clasificado como proceso de apoyo, y no hace parte de los procesos del nivel estratégico de la entidad.

Considerando lo anterior, se recomienda revisar y ajustar la estructura organizacional y por procesos de la Entidad, con el fin de asegurar que la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo relacionado con la gestión de talento humano, sea involucrada y participe en el direccionamiento y planeación estratégica de la Entidad, y que el proceso institucional *Gestión de Talento Humano* se ubique y reconozca como parte del nivel estratégico, trascendiendo la concepción operativa que actualmente se le atribuye.

Dado lo anterior, la entidad cumple parcialmente este criterio, teniendo en consideración que las funciones de talento humano se desarrollan desde una dependencia formalmente reconocida, pero el proceso *Gestión de Talento Humano* no está concebido como parte del nivel estratégico de la Entidad ni tiene un rol explícito en el direccionamiento estratégico en esta materia, tal como lo exige el criterio.

### 3.3.2 Conclusiones

Una vez realizadas las pruebas de evaluación independiente consideradas para este objetivo, se concluye que la Secretaría no cumple con los criterios diferenciales definidos por MIPG para la implementación del componente de *Planeación* de la Política de Gestión de Talento Humano a un *Nivel Robusto*, por cuanto se identificaron brechas importantes en 4 de las 5 categorías que conforman dicho componente y que son indispensables para que la gestión del talento humano se lleve a cabo desde una perspectiva estratégica.

Pese al despliegue de esfuerzos institucionales, es necesario que la SDDE implemente medidas que le permitan mejorar su desempeño frente a la mencionada Política, en lo relacionado con:

- La gestión de información sobre hojas de vida de funcionarios y contratistas, plantas de personal por tipo, generación de reportes con información actualizada en tiempo real, grupos internos de trabajo, tipos de vinculación, información de los cargos, caracterización de las personas, cargos con vacancias definitivas y temporales, y demás información relevante

- La formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes operativos, asegurando la inclusión de los criterios definidos por MIPG
- El manual de funciones y competencias laborales ajustado a las disposiciones normativas aplicables
- El posicionamiento de la función de talento humano a nivel de estructura organizacional, del direccionamiento y planeación estratégica y de los procesos institucionales estratégicos.

### 3.3.3 Aspectos logrados

La información básica de la SDDE en materia de Talento Humano, tal como misión, visión, funciones, objetivos y análisis del entorno, se encuentra recopilada, organizada y fácilmente accesible y ha sido incorporada en los planes estratégicos y operativos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de la gestión de talento humano.

La Entidad incorporó el Plan Anual de Vacantes en su Plan Estratégico de Talento Humano, disponiendo de los recursos necesarios para el desarrollo de los concursos y cubriendo las vacantes temporales mediante la figura de encargos.

### 3.3.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a este objetivo.

### 3.3.5 Oportunidades de mejora

- Ajustar el Plan Estratégico de Talento Humano y sus Planes Operativos, con el fin de alinearlos a los 21 criterios definidos por MIPG para el Nivel Robusto de la Política de Gestión de Talento Humano, componente Planeación; asegurando que cada plan cuente con objetivos específicos, acciones medibles, responsables definidos, tiempos de ejecución y mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Diseñar e implementar, como parte del fortalecimiento tecnológico y la sistematización de la gestión de talento humano, un mecanismo o sistema digital que permita administrar la información de la planta de personal en tiempo real y suministre reportes inmediatos para la toma de decisiones, de acuerdo con los criterios diferenciales definidos para la categoría “*Gestión de la información*”.
- Revisar y ajustar la estructura organizacional y por procesos de la Entidad, con el fin de asegurar que la Subdirección Administrativa y Financiera, en lo relacionado con la gestión de talento humano, sea involucrada y participe en el direccionamiento y planeación estratégica de la Entidad, y que el proceso institucional Gestión de Talento Humano se ubique y reconozca como parte del nivel estratégico, trascendiendo la concepción operativa que actualmente se le atribuye.

### 3.3.6 Riesgos materializados

No se identificaron riesgos materializados en el desarrollo de este objetivo.

### 3.3.7 Hallazgos

No se identificaron hallazgos respecto de este objetivo.

### 3.4. OBJETIVO ESPECÍFICO 4

*Verificar que la entidad haya implementado acciones preventivas en materia de acoso laboral, con el fin de establecer el cumplimiento de las directrices impartidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024 del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás normatividad vigente, a través del análisis de soportes entregados por los competentes sobre la gestión adelantada en este tema, de acuerdo al alcance definido.*

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

La Oficina de Control Interno verificó el grado de implementación de la Circular Conjunta 100-004 del 02-dic-2024 expedida por Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, que establece lineamientos para asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de prevención, atención y sanción del acoso laboral en las entidades públicas; los cuales deben ser atendidos por parte del Comité de Convivencia Laboral CCL, Representante legal, Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces (Líder de T. Humano) y Jefe de Control Interno.

Para este propósito, se solicitó información sobre la gestión adelantada por cada una de las partes responsables de implementar la mencionada circular, la cual fue analizada obteniendo los siguientes resultados:

##### Lineamientos para el proceso preventivo (Funciones del Comité de Convivencia laboral)

Para verificar el cumplimiento de los lineamientos **1 a 7** relacionados con **el proceso preventivo y las funciones del CCL**, se solicitó a este la documentación de los casos gestionados durante la vigencia 2024 y el primer trimestre de 2025. En respuesta a esta solicitud, se allegó información sobre cuatro (4) peticiones: tres (3) de 2024 y una (1) del primer trimestre 2025.

Adicionalmente, con el fin de complementar la información sobre las peticiones de acoso laboral, se solicitó a la DGC el reporte de las peticiones recibidas sobre esta materia, a través de los diferentes canales de la entidad. En respuesta a esta solicitud, la dependencia informó haber recibido una (1) petición durante la vigencia 2024, con fecha 18-ene-2024.

Al contrastar la información reciba de las dos fuentes se evidenció que la petición reportada por la DGC no fue incluida en el reporte del CCL; por lo anterior, se realizó una mesa de trabajo con el Comité para aclarar esta información (11-abr-2025), en la cual dicha instancia aclaró que esta solicitud le había sido radicada en diciembre de 2023. Al respecto, se solicitó los soportes correspondientes a la petición del 18-ene-2024, los cuales fueron suministrados a la OCI a través de correo electrónico.

Revisada la información suministrada por el Comité, se observó que efectivamente la petición fue recibida por dicha instancia el 07-dic-2023 y, aunque esta no se recibió dentro del periodo a evaluar; se analizó debido a que su respuesta fue emitida a la Personería de Bogotá, en el lapso definido como alcance de la presente evaluación independiente.

Así mismo, se solicitó la información con relación al cumplimiento de los lineamientos **8 al 10** relacionados con las **funciones generales del CCL**.

Como resultado del análisis realizado a la información allegada por el CCL, se observó que este gestionó las peticiones de acoso laboral recibidas durante 2024 y 1er semestre 2025; sin embargo, la gestión realizada presenta falencias, pues se identificó presuntos incumplimientos en:

- El tiempo para resolver las peticiones de acoso laboral interpuestas por los funcionarios
- El tiempo de respuesta a las solicitudes realizadas por entes de control
- El envío de la petición al ente de control competente cuando no se llega a una conciliación entre las partes
- No se genera respuesta al peticionario cuando la petición no es de competencia del Comité
- El CCL no está haciendo uso de los formatos de acta de conciliación y declaración de consentimiento, establecidos en el procedimiento.

Así las cosas, de los 10 lineamientos cuya implementación recae en el CCL, se evidenció el cumplimiento de 5 (50%), la aplicación parcial de 2 (20%) y el presunto incumplimiento de 3 (30%), tal como se detalla en las Tablas N. 3.1 y N. 3.2 del Anexo 3 *Análisis de la Gestión realizada por el CCL a las peticiones de acoso laboral (Lineamientos 1 al 7) y Análisis funciones generales del CCL (Lineamientos 8 al 10)*.

Nota: La información se encuentra anonimizada con el fin de garantizar su reserva y la protección de los involucrados.

#### Lineamientos para los Representantes legales

Una vez analizado los tres lineamientos establecidos para el Representante Legal, se observó que si bien se han desarrollado planes y programas para abordar situaciones de acoso laboral al interior de la entidad, no se realiza seguimiento con el fin de determinar su cumplimiento y para la prevención y atención de este tipo de situaciones; así mismo, se observó que no se han difundido las directrices y lineamientos institucionales al equipo directivo, lo que puede ocasionar que estos no participen en la implementación de las medidas preventivas y correctivas adoptadas. De otra parte, no se ha ajustado el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en Trabajo con el fin de fortalecer el análisis de riesgo de factores psicosociales, que facilite el seguimiento interno en materia de acoso laboral.

Para este caso se verificaron 3 lineamientos, observando que el 33% se cumple parcialmente (1) y que el 67% no se cumplen (2). El detalle de las observaciones se encuentra documentado en la Tabla N. 3.3 del Anexo 3 *Análisis lineamientos dirigidos a los representantes legales*.

#### Lineamientos Jefes de Talento Humano o quien haga sus veces - (Líder de T. Humano)

La Circular establece seis lineamientos para que los Jefes de Talento Humano (o sus equivalentes) promuevan un entorno de trabajo seguro. Estos lineamientos buscan garantizar cero tolerancia a la violencia, el acoso (laboral y sexual) y la discriminación.

Al realizar el seguimiento se observó que el área de Talento Humano ha implementado diversas acciones para prevenir y atender el acoso laboral, incluyendo programas, capacitaciones y campañas de sensibilización; sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora en la formalización de un procedimiento de confidencialidad de la información para los casos de acoso laboral, el seguimiento al cumplimiento de las actividades implementadas y la inclusión del nivel directivo en las actividades de formación.

Para este caso se verificaron 6 lineamientos observando que 2 fueron cumplidas (34%), 2 se implementaron parcialmente (33%) y 2 no se cumplieron (33%). El detalle de las observaciones se encuentra documentado en la Tabla 3.4. del Anexo 4 *Análisis lineamientos Jefes de Talento (Líder de T. Humano)*

### Plan de Acción y Medidas Preventivas y Correctivas

Para evaluar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con acciones preventivas y correctivas que contribuyan a reducir los casos de acoso laboral al interior de la entidad y mejorar el clima organizacional, se solicitó información al área de Talento Humano<sup>7</sup> y se complementó a través de mesas de trabajo con el CCL.

Inicialmente se preguntó a la DGC - Talento Humano si la SDDE cuenta actualmente con un plan de acción anual dirigido a promover la salud mental, bienestar, calidad de vida y un entorno laboral libre de violencias y acoso, frente a lo cual la dependencia informó que para 2025 se formuló el Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos 2025 v1, que se desarrolla a través de 3 ejes i) Equilibrio Psicosocial, ii) Salud Mental y iii) Diversidad e Inclusión.

Aunado a lo anterior, informó que este plan incluye el Programa “*Ambientes Laborales Diversos, amorosos y seguros - ALDAS 2025-2027*” el cual contempla el desarrollo de los siguientes objetivos:

- Implementar acciones y estrategias que promuevan el buen clima laboral, favoreciendo la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros
- Generar herramientas de prevención de acoso laboral y/o sexual
- Sensibilizar a los servidores (as) acerca de la inclusión laboral, la diversidad y la equidad.

Luego de analizar la información allegada se observó que, en efecto, la Secretaría cuenta con instrumentos tipo plan mediante los cuales busca promover un ambiente laboral libre de violencias y acoso laboral; no obstante, se identificaron deficiencias en la implementación de medidas preventivas y correctivas, como: la falta de un código de convivencia, la ausencia de seguimiento a posibles situaciones y la falta de apoyo psicológico a las víctimas de acoso laboral y un procedimiento que establezca los lineamientos para que los comités y la entidad manejen la confidencialidad de la información sobre casos de acoso laboral, de manera estandarizada y bajo la norma de gestión documental.

Para este caso se verificaron 7 medidas preventivas y 5 correctivas, observando que 1 fue cumplida en su totalidad (8%), 5 se implementaron parcialmente (42%) y 6 no se cumplieron (50%), tal como se detalla en las Tablas 3.5. y 3.6 del Anexo 3 *Análisis medidas preventivas y Análisis medidas correctivas*.

### Lineamientos Jefe de Control Interno

Para los Jefes de Control Interno la Circular establece dos lineamientos orientados a incluir en el Plan Anual de Auditoría, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la normativa sobre acoso laboral, prestando especial atención a los lineamientos del Ministerio de Trabajo y el DAFP.

Al verificar la información, se observó que la Oficina de Control Interno incluyó en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno para 2025, el seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral; ejecutando a través de la presente evaluación independiente, la verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en la Circular Conjunta 100-04-2024 cuyo resultado se presentan en este informe.

<sup>7</sup> **Capítulo III artículo 11 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo: “Responsabilidad de los Empleadores Públicos y Privados.** Las entidades públicas o las empresas privadas, a través de la dependencia responsable de gestión humana y los Programas de Salud Ocupacional, deben desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral...”

Para este caso se verificaron 2 lineamientos observando: que el 100% fueron cumplidos. El detalle de las observaciones se puede consultar en la Tabla No. 3.7 del Anexo 3 *Verificación cumplimiento lineamientos Jefes de Control Interno*.

### 3.3.2 Conclusiones

Una vez concluidas las pruebas de evaluación definidas para este objetivo, se concluye que la Entidad ha implementado acciones preventivas en materia de acoso laboral; sin embargo, esta gestión no atiende a la totalidad de responsabilidades definidas en la Circular Conjunta 100-004 de 2004, toda vez que se evidenció un nivel de cumplimiento del 30% de estos lineamientos, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 8. Nivel de Cumplimiento de los lineamientos de la Circular Conjunta 100-004 de 2024**

| Lineamientos                      | Total     | Nivel de cumplimiento |              |              |
|-----------------------------------|-----------|-----------------------|--------------|--------------|
|                                   |           | Cumplidas             | Parcialmente | No cumplidas |
| Proceso preventivo (CCL)          | 10        | 5                     | 2            | 3            |
| Representantes Legales            | 3         | 0                     | 1            | 2            |
| Jefes de T. Humano (Líder)        | 6         | 2                     | 2            | 2            |
| Medidas preventivas y correctivas | 12        | 1                     | 5            | 6            |
| Jefes de Control Interno          | 2         | 2                     | 0            | 0            |
| <b>Total</b>                      | <b>33</b> | <b>30%</b>            | <b>30%</b>   | <b>40%</b>   |

Fuente: Elaboración propia a partir de la información de la DGC, el CCL y el Despacho SDDE

Las deficiencias e incumplimientos se relacionan principalmente con:

- **Lineamientos preventivos (funciones del CCL):** Presunto incumplimiento en los tiempos de respuesta a peticiones de acoso laboral, peticiones realizadas por entes de control y en la remisión de las quejas de acoso laboral cuando no se llega a una conciliación entre las partes.
- **Lineamientos Representantes Legales:** Insuficiente difusión de los lineamientos de la citada circular al nivel directivo, falta de ajuste a los planes de trabajo de SST con el fin de incluir un análisis de los riesgos psicosociales en materia de acoso laboral y ausencia de seguimiento al cumplimiento de la Circular por parte de los demás actores.
- **Lineamientos Jefe de Talento Humano (Líder de T. Humano):** Ausencia de acciones en relación con el seguimiento al CCL, falta de integración de resultados del FURAG en temas de acoso laboral, ausencia de un procedimiento para el manejo de confidencialidad de la información, falta de adopción de un código de convivencia, no se cuenta con alianzas de apoyo psicológico y no se han identificado y tratado riesgos asociados a acoso laboral.

### 3.3.3 Aspectos logrados

De acuerdo con los lineamientos definidos en la Circular 100-004-2024 expedida por el Ministerio de Trabajo y el DAFP, se observó que la entidad ha desarrollado acciones preventivas con el fin de mitigar los casos de acoso laboral y capacitaciones frente a temas de acoso laboral, sexual e igualdad de género; con el fin de contribuir a un ambiente laboral sano y respetuoso de acuerdo con la normatividad vigente.

### 3.3.4 Fortalezas

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

### 3.3.5 Oportunidades de mejora.

Una vez verificado el nivel de implementación de la Circular Conjunta 100-004-2024 se identificó que los actores involucrados en dicha directriz requieren implementar acciones que permitan dar cumplimiento al 100% de los lineamientos impartidos por el Ministerio de Trabajo y el DAFP, con el fin de prevenir, atender y sancionar el acoso laboral en la Secretaría; razón por la cual, se presentan las siguientes oportunidades de mejora para cada uno de ellos:

#### Comité de Convivencia Laboral

- Realizar reuniones (ordinarias o extraordinarias) con el fin de analizar las peticiones recibidas y tipificar las conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de SDDE, o en su defecto si son peticiones de acoso sexual remitirlas a la entidad correspondiente.
- Utilizar el formato GTH-P13-F2 Acta de Conciliación del Comité de Convivencia Laboral V1, que está establecido en la actividad 17 del procedimiento o, en su defecto, actualizar el lineamiento interno en lo que se considere necesario.
- Dar respuesta a quien interpone la queja de acoso laboral en los casos en que no haya competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015 que establece que cuando la petición no es de su competencia se debe informar al peticionario y enviar la solicitud a la instancia pertinente.
- Gestionar las peticiones de acoso laboral en los términos establecidos en la Circular Conjunta 100-04-2024, en lo relativo al plazo máximo de 85 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la denuncia formal.
- Actualizar el procedimiento de CCL incorporando directrices para el tratamiento de la confidencialidad de la información relacionada con las solicitudes recibidas, asegurando la reserva de los datos en cada etapa, principalmente sobre el manejo de la documentación y transferencia de esta al terminar el periodo de cada comité. Así mismo, alinearlos con las actividades que realiza el Comité frente al tema de autorización para grabar la reunión, los tiempos máximos establecidos en la normatividad para tramitar las peticiones y la suscripción de los documentos por parte de quienes participan en el proceso.
- Dar cumplimiento a los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 1755 de 2015 para resolver peticiones entre autoridades.
- Presentar a la Alta Dirección recomendaciones para el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe anual de resultado de la gestión realizada por el CCL y los informes requeridos por los organismos de control.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones realizadas a la DGC (Talento Humano), con el fin de verificar que se implementen las acciones que contribuyan a reducir los casos de acoso laboral en la entidad.

#### Representante Legal

- Implementar mecanismos de seguimiento para verificar el avance y cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los diferentes actores en la Circular Conjunta 100-004 de 2024.
- Implementar acciones para la difusión de los lineamientos y directrices institucionales por parte del Representante Legal al equipo directivo, asegurando la recepción y comprensión de la información para su posterior ejecución y seguimiento.

- Revisar y ajustar el Plan SST con el fin de incluir de manera explícita la identificación de los factores de riesgo psicosocial en materia de acoso laboral.

#### Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces

- Establecer un procedimiento en el cual quede formalizado el compromiso de la Alta Dirección y de todos los servidores públicos con las acciones tendientes a eliminar la violencia y la discriminación en el entorno laboral.
- Coordinar las gestiones pertinentes con la ESAP con el fin de llevar a cabo capacitaciones en materia de prevención de acoso laboral y asegurar que el equipo directivo participe en las capacitaciones sobre temas de prevención de acoso laboral y sexual.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y sus reglamentaciones, específicamente en lo referente a la conformación del Comité de Convivencia Laboral y el desarrollo de las funciones por parte de sus integrantes.
- Organizar y aportar las evidencias de la ejecución de las actividades sobre las cuales se elaboran y socializan las piezas publicitarias y campañas comunicacionales, en materia de acoso laboral, fomento del apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de las relaciones sociales positivas.
- Implementar acciones que conlleven a fortalecer la prevención del acoso laboral al interior de la entidad, tomando en consideración los resultados obtenidos en la medición de FURAG.
- Implementar un Código o Manual de Convivencia que identifique de manera clara y explícita los comportamientos aceptables esperados de todas las personas que integran la entidad.
- Sensibilizar en temas de acoso laboral y sus consecuencias a todos los niveles de la organización, incluyendo el nivel directivo, el CCL y servidores y servidoras públicas.
- Diseñar e implementar estrategias para garantizar la participación de todos los funcionarios, incluyendo los miembros del CCL y en nivel directivo, en las capacitaciones sobre resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- Realizar seguimiento periódico a posibles situaciones de acoso laboral garantizando la confidencialidad de los implicados.
- Implementar, en conjunto con el CCL, acciones de investigación en los casos de acoso laboral reportados ante el Comité, con el fin de asegurar que otros servidores públicos no sufran situaciones similares.
- Realizar, en conjunto con el CCL, un análisis para identificar los posibles contextos de riesgo que podrían exponer a los servidores públicos a conductas de acoso laboral.
- Diseñar e implementar actividades de intervención y control focalizados en los factores de riesgo asociados con el acoso laboral, lo que contribuirá a la construcción de una cultura de respeto y buena convivencia.
- Implementar acciones para fomentar la participación de los funcionarios en el diseño de estrategias para la intervención de factores de riesgo asociados al acoso laboral.
- Establecer alianzas con organizaciones y/o entidades especializadas en primeros auxilios psicológicos para ofrecer apoyo a los servidores públicos que hayan denunciado acoso laboral.

#### **3.3.6 Riesgos materializados.**

Una vez aplicadas las pruebas diseñadas por la OCI para este objetivo, se observó que el CCL incumplió presuntamente a los lineamientos y normativa relacionada con acoso laboral, en los siguientes aspectos:

- Gestión de peticiones de acoso laboral excediendo los tiempos de atención establecidos en la Circular Conjunta 100-004-20224 expedida por el Min de Trabajo y DAFP.
- Inobservancia del principio de celeridad que establece que *“Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna evitando dilataciones innecesarias y garantizando que se resuelva en los tiempos razonables”*.
- Respuesta extemporánea a requerimientos de entes externos de control, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.
- Omisión en la respuesta a peticionarios cuya solicitud no fue competencia del CCL.
- Omisión en el reporte a la Personería de Bogotá, del caso en el cual no se llegó a una conciliación entre las partes, de acuerdo con lo establecido en la Circular Conjunta 100-004-2024.

De acuerdo con lo anterior, es pertinente indicar que **se materializó un riesgo no administrado** por el proceso Gestión de Talento Humano, relacionado con el **incumplimiento de las responsabilidades y deberes establecidos en la normatividad, lineamientos de entes rectores y procedimientos internos, relativos a la prevención, atención y sanción de los casos de Acoso laboral**.

Por otra parte, el CCL indicó que para gestionar la información que recibe, procesa y produce no utiliza Tablas de Retención Documental; razón por la cual, al finalizar su periodo, esta queda en poder de quien ejerció la secretaría técnica del comité saliente; situación que expone a la Entidad a la **pérdida de información relacionada con la gestión de los casos de acoso laboral**, así como a la **vulneración de su confidencialidad**, eventos que afectan la seguridad de este tipo de información y que **no se encuentran administrados como riesgo** por parte del proceso Gestión Documental. Esta circunstancia amerita ser revisada y analizada por el líder de proceso y por la Oficina Asesora de Planeación.

### 3.3.7 Hallazgos

#### H2. Remisión de peticiones sobre acoso laboral a Entes de Control cuando no se llega a conciliación entre las partes.

La función 7 de la Circular Conjunta 100-004-2024 emitida por el Ministerio de Trabajo y el DAFP, asigna al Comité de Convivencia Laboral el deber de remitir la petición sobre acoso laboral a la *“Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales dentro de los 15 días calendario”*, en los casos en que las partes no lleguen a una conciliación.

En desarrollo de la presente evaluación independiente, se observó que el caso 4 radicado el 16-ene-2025 ante el CCL no concluyó con una entre las partes involucradas; sin embargo, el Comité no lo ha remitido a la Personería de Bogotá para que inicie el proceso respectivo, incumpléndose por presuntamente lo dispuesto en la función 7 de la Circular Conjunta 100-004-2024.

Esta situación puede obedecer, entre otros aspectos, a la falta de seguimiento por parte del Representante Legal y del Líder de Talento Humano sobre el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la mencionada Circular Conjunta, así como a la falta de conocimiento de la normativa por parte de los miembros del CCL y la deficiencia o inexistencia de controles para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre la prevención, atención y sanción del acoso laboral.

De no implementarse acciones o controles que prevengan la ocurrencia de este tipo de situaciones, el Representante Legal de la Entidad, el Jefe del Talento Humano y los miembros del CCL pueden verse inmersos en investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control, inspección y vigilancia

en materia de acoso laboral; así mismo, esta omisión podría vulnerar los derechos de quienes reportan ser víctimas de acoso laboral, al no resolver su situación en los términos establecidos.

### 3.5. OBJETIVO ESPECÍFICO 5

*Verificar el desarrollo de los procesos de provisión de empleos mediante encargo realizados por la SDDE durante la vigencia del 2024, con el fin de establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a esta materia, mediante la verificación de los documentos que soportan los procesos adelantados.*

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

Previo a presentar los resultados de la evaluación a este tema, se informa que la OCI recibió comunicación de la Asociación de Trabajadores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ASOSDDE, radicada bajo el número 2024ER0022224 del 06-dic-2024, mediante la cual su presidente remitió para los fines competentes de esta Oficina, comunicado anónimo sobre presunto incumplimiento de los procedimientos internos relacionados con los procesos de encargo<sup>8</sup>.

En virtud de lo anterior, las pruebas de evaluación diseñadas por la OCI incluyeron la verificación de la información descrita en el anónimo y los resultados de su aplicación se presentan en este informe.

Para la provisión de las vacantes temporales o definitivas mediante encargo, la Secretaría definió el procedimiento *GTH-P21-Procedimiento-provisión-de-empleos-en-encargo*, el cual ha tenido 5 versiones y mantiene el mismo objetivo desde su primera versión del año 2022, así:

*“Establecer las actividades para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, en sus Decretos reglamentarios y lineamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC”*

Al respecto la OCI verificó que el procedimiento V5 aprobado el 30-oct-24, tomado como uno de los criterios para esta evaluación, estuviese armonizado con los lineamientos definidos por la CNSC en su Criterio Unificado<sup>9</sup>; observando diferencias en la organización y descripción de algunas actividades que son contrarias a lo definido por la Comisión, tal como se detalla en la Tabla N. 4.1 del Anexo 4 Table N. 4.1 *Armonización del procedimiento para provisión de empleos en encargo SDDE Vs el Criterio Unificado de la CNSC*

Ahora bien, para efectos de la presente evaluación, se solicitó la información correspondiente a los Procesos de encargo adelantados durante la vigencia 2024, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la provisión de encargos, particularmente lo previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 del 2015, la Circular Conjunta 0117 de 2019 del DAFP y la CNSC, y el Criterio Unificado 13082019 de 2019 expedido por la CNSC.

Con base en la información remitida por el área responsable, se realizaron las validaciones correspondientes respecto de la aplicación de los lineamientos establecidos en las normas arriba citadas, identificando que durante la vigencia 2024 estuvieron vigentes tres versiones de este procedimiento y fueron aplicadas para el desarrollo de los procesos de encargo, así: (i) los dos primeros

<sup>8</sup> La Oficina de Control Interno emitió respuesta mediante radicado 2025EE0000003 del 02-ene-2025

<sup>9</sup> Criterio Unificado 13082019 de 2019 expedido por la CNSC

procesos se adelantaron con la versión 3 y (ii) el tercero se adelantó con la versión 5. La siguiente tabla presenta la oferta de empleos a proveer mediante encargo en los 3 procesos desarrollados en 2024:

Tabla 10. Procesos de Encargo 2024

| Convocatoria | Cargos Ofertados | Cargos Provistos | Cargos Vacantes | Observaciones OCI                                                                                        |
|--------------|------------------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 5                | 2                | 3               | No se suministró información relativa a la provisión de los empleos cuyo encargo fue declarado desierto. |
| 2            | 10               | 8                | 2               |                                                                                                          |
| 3            | 20               | 16               | 4               |                                                                                                          |

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

Respecto de los procesos de encargos 2024-1 y 2024-2 que fueron adelantados en vigencia de la versión 3 del procedimiento GTH-P21 Provisión de empleos en encargo, se encontró que, en términos generales, se desarrollaron con apego a lo previsto en dicho documento; sin embargo, la citada versión presenta vacíos aún mayores con respecto al Criterio Unificado que los identificados en la versión 5, razón por la cual no se consideró pertinente avanzar en una revisión más detallada sobre estos. En tal sentido, el análisis se centró en la revisión de proceso de encargos 3, adelantada en diciembre de 2024, frente al cual se evidenció lo siguiente:

#### Aplicación de equivalencias

El análisis sobre la aplicación de equivalencias en un empleo determinado se realizó para el cargo de que trata el documento anónimo y la solicitud de ASOSDDE, dado que los hechos descritos hacen referencia taxativa a este aspecto. Así las cosas, revisada la normatividad aplicable y la postura fijada por el DAFP se identificó que las equivalencias entre estudios y experiencia para entidades del orden territorial se encuentran definidas en el artículo 25 de la Decreto Ley 785 de 2005, así:

*“(…) ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con **la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo**, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

*25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:*

*(…)*

**25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.**

*PARÁGRAFO 1. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las **equivalencias para los empleos que lo requieran**, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.*

*(…)”*

Sobre este particular el DAFP emitió el concepto 20236000012161<sup>10</sup> en el cual señala:

*“1.- El empleo público es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

*2.- Los requisitos para el ejercicio de los empleos en las entidades y organismos públicos, **deben estar contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales que tenga adoptado la entidad,***

<sup>10</sup> Concepto emitido el 16-ene-2023 Referencia: Empleo. Requisitos. Cumplimiento de requisitos para el ejercicio de empleos públicos.

el cual deberá estar acorde a las disposiciones contenidas en el Decreto Ley 785 de 2005, para el caso de las entidades del nivel territorial.

3.- Las entidades públicas al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para el ejercicio de los empleos públicos **podrán prever la aplicación de equivalencias en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales que tengan adoptado.**

Así las cosas, si el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad consagran la equivalencia de requisitos **para un empleo determinado**, podrá darse aplicación a la misma para la provisión del empleo.  
(...)”

En la siguiente tabla se presenta el análisis del empleo mencionado previamente:

**Tabla 11. MEFCL Empleo Profesional Universitario 219 - 18 de la OCDI**

| ITEM                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolución MEFCL</b>                                | Resolución 0534 del 31-jul-2023 – Artículo 7 que modifica la ficha del empleo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cargo y dependencia</b>                             | Profesional Universitario Código 219 - Grado 18 de la Oficina de Control Disciplinario Interno<br><i>LISTA DE ELEGIBLES EMPLEOS CIRCULAR 071 DE 2024 Tem -06 - Resolución 2024 de 2024</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Propósito del empleo</b>                            | Adelantar y desarrollar las diferentes actuaciones procesales disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas en contra servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Entidad, con el fin de garantizar la celeridad, eficiencia y eficacia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones esenciales del Empleo</b>                 | <p>1. Analizar y <b>revisar los expedientes (...) en la etapa de instrucción</b> adelantados en contra de servidores y ex servidores públicos (...) <b>de conformidad con la normatividad vigente...</b></p> <p>2. <b>Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (...) dando cumplimiento al marco normativo vigente...</b></p> <p>3. <b>Preparar, proyectar, sustanciar y practicar las pruebas en las decisiones</b> propias de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción (...) <b>de acuerdo al marco normativo vigente ...</b></p> <p>4. <b>Atender las visitas que efectúen los órganos de control (...) de acuerdo al marco normativo vigente ...</b></p> <p>5. <b>Proyectar los documentos que deba suscribir el/la jefe</b> de la dependencia, verificando que en ellos <b>se acaten los lineamientos legales desde su campo de conocimiento.</b></p> <p>6. Apoyar el desarrollo de los distintos planes, programas y proyectos que se adelanten por la Entidad, teniendo en cuenta la <b>función preventiva</b> de la OCDI, en el marco de las <b>competencias disciplinarias.</b></p> <p>7. Desempeñar las demás funciones <b>relacionadas con la naturaleza del cargo</b>, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el/la jefe inmediato.</p> |
| <b>Requisitos de formación académica y experiencia</b> | <p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Equivalencias previstas para el empleo</b>          | El MEFCL para este empleo no consagró la equivalencia de requisitos para su provisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

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

Para el caso particular del empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 18 de la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Resolución 534 de 2023 mediante la cual se modificó el manual específico de funciones y competencias laborales de unos empleos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en su artículo 9 señaló:

“Artículo 9: A la presente resolución se le aplicarán todas las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.”

Al respecto, es pertinente indicar que la fórmula general prevista en dicha Resolución no está alineada con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, en cuanto a que, las equivalencias se deben definir **para los empleos que lo requieran y de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo**; en tal sentido, las mismas deben estar consagradas de manera expresa en el MEFCL de cada empleo.

Para el caso objeto de evaluación, se evidenció que la Dirección de Gestión Corporativa dio respuesta a la reclamación pública (documento anónimo) sobre el proceso de encargos 3-2024, con radicado 2024EE0016016 del 26-dic- 2024, indicando lo siguiente:

### **“3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

*- En atención a que la ficha del MEFCL exige título de derecho, se valida la experiencia acreditada por el servidor a partir de su terminación de materias, es decir desde el 20 de noviembre de 2022 y hasta el 08 de noviembre de 2024, esta última fecha como la de corte al inicio del proceso de verificación.*

*Así las cosas, se acredita un total de 23.9 meses de experiencia profesional.*

*El resultado inicial, señala que el servidor NO cumple con el requisito mínimo de experiencia profesional que exige el empleo.*

*Atendiendo a que el MEFCL de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, permite la aplicación de equivalencias de estudio y experiencia definidas por el Decreto 1083 de 2015, esta Subdirección procedió a aplicar la equivalencia de Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, obteniendo como resultado:*

*- Requisito mínimo de formación académica: Título de abogado.*

*- Requisito mínimo de experiencia: 23.9 meses de experiencia profesional certificada más 36 meses de experiencia profesional por equivalencia del TÍTULO ADICIONAL AL REQUERIDO COMO POLITÓLOGO, acumulando un total de 59.9 meses de experiencia profesional.*

*- No se tuvo en cuenta el postgrado como especialista para hacer equivalencia en la experiencia profesional, por lo que él mismo se puntúa dentro del ítem de aptitudes y habilidades.*

*Como resultado final de la verificación de requisitos, el señor [REDACTED] cumple con los requisitos mínimos exigidos por el MEFCL para el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 18 de la Oficina de Control Disciplinario Interno.”*

Al contrastar lo previsto en las disposiciones citadas con la respuesta emitida por DGC al documento anónimo, es evidente que para el caso objeto de análisis no resultaba procedente la aplicación de equivalencias, al no haber sido definidas de manera expresa para el empleo en cuestión.

Ahora bien, si en gracia de discusión se considerara viable aplicar alguna equivalencia para proveer un empleo cuyo requisito de formación corresponda a la disciplina de Derecho y afines, del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) de Derecho y afines; esta decisión debería atender el criterio normativo según el cual dichas equivalencias se deben definir de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades del empleo; es decir, dentro del catálogo de equivalencias previstas en la norma debería escogerse aquella(s) que se ajuste(n) a las condiciones del empleo; sin embargo, en el análisis realizado por el área responsable no se evidenció la aplicación de dicho criterio.

### **Asignación de encargos a titulares de empleo en nivel diferente**

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, respecto de la provisión de vacancias temporales o permanentes, mediante encargo, establece:

*“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

*En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*

***El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.***

*Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.  
(...)”*

En esta misma línea, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC prevé que:

*“El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:*

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;*
  - b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;*
  - c) No tener sanción disciplinaria en el último año;*
  - d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;*
  - e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.***
- (...)*

*e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.*

*En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.*

En igual sentido, la Circular Conjunta 117 de 2019 del DAFP y la CNSC dispone lo siguiente:

***Titulares del derecho de encargo: El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior ...***  
*(...)*

*En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.*

Por su parte, el DAFP ha emitido reiterados conceptos sobre la materia en los que, dando aplicación a las disposiciones citadas, ha señalado que el derecho preferente de encargo debe recaer necesariamente en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior y del mismo nivel jerárquico, tal como se observa a continuación:

Concepto 20246000124751<sup>11</sup>:

*“De acuerdo con lo consagrado en la norma **el derecho preferente de encargo, recaerá necesariamente** y por disposición legal y doctrinaria en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el **cargo inmediatamente inferior y del mismo nivel jerárquico** de la planta de personal de la entidad respectiva(SIC); situación que en todo caso corresponde analizar al área de Talento Humano o a la Unidad de Personal o quien haga sus veces, para que se evalúe y determine el funcionario con derechos de carrera administrativa, que reuniendo los requisitos descritos en la norma, cuenta con mejor derecho para ser destinatario del encargo.”*

Concepto 20236000248751<sup>12</sup>:

*“El derecho preferente de encargo, recaerá necesariamente y por disposición legal y doctrinaria en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el **cargo inmediatamente inferior y del mismo nivel jerárquico** de la planta de personal de la entidad respectiva.*

*(...)*

*Frente a su primer interrogante: ¿Puede un funcionario de carrera administrativa, nombrado para el cargo de auxiliar administrativo, y que hoy por hoy ejerce el encargo de técnico operativo, aspirar a un encargo de nivel superior de profesional, es decir no fue nombrado para el cargo inmediatamente anterior, pero pretende aspirar mediante modalidad encargo a dos cargos superiores?*

*Teniendo en cuenta que, el derecho preferente de encargo, recaerá necesariamente y por disposición legal y doctrinaria en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior y del mismo nivel jerárquico de la planta de personal de la entidad respectiva, **no resultará viable que a un empleado cuyo empleo titular corresponde al nivel asistencial sea encargado en un empleo del nivel profesional.**”*

Concepto 20236000214501<sup>13</sup>:

*“Conforme a lo hasta aquí expuesto y, para dar respuesta puntual a su consulta, esta Dirección Jurídica considera que, para la asignación del encargo, la entidad deberá realizar las verificaciones previstas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos del criterio unificado de sala plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto del cumplimiento de las condiciones y requisitos para el cargo a cubrir, la evaluación del desempeño de los empleados opcionados, la no existencia de sanciones disciplinarias; surtidas estas verificaciones, se deberá establecer los cargos de carrera que se encuentran desempeñando los empleados opcionados; debiendo recaer el encargo en la vacante, **en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior dentro del mismo nivel jerárquico de la planta de personal de la entidad.**”*

Concepto 20236000302391<sup>14</sup>:

*“Con base en lo hasta aquí anotado, se procede a responder sus interrogantes de manera general, en los siguientes términos:*

*Las disposiciones citadas, establecen de manera detallada y expresa los siguientes requisitos que se deben verificar al momento para la provisión de los encargos, a saber: **a)** Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia; **b)** Poseer las aptitudes y habilidades*

<sup>11</sup> Concepto emitido el 04-mar-2024. Referencia: Requisitos encargo. Experiencia laboral

<sup>12</sup> Concepto emitido el 20-jun-2023. Referencia: Situaciones Administrativas. Encargo

<sup>13</sup> Concepto emitido el 01-jun-2023- Referencia: Situaciones Administrativas. Encargo

<sup>14</sup> Concepto emitido el 24-jul-2023- Referencia: Situaciones Administrativas. Encargo

para desempeñar el empleo que se va a proveer; **c)** No tener sanción disciplinaria en el último año; **d)** Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente; **e)** El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

En consecuencia, el encargo será procedente siempre y cuando se reúnan la totalidad de requisitos que ha definido la norma, es decir las entidades no podrán implementar requisitos adicionales ni desestimar ninguno de los que ha determinado la norma.”

Concepto 20236000313901<sup>15</sup>:

“(…) Conforme a las disposiciones citadas y, para dar respuesta puntual a su consulta, esta Dirección Jurídica considera: Respecto del acceso a un cargo de nivel profesional, para el cual tiene los requisitos de formación, dado que los procesos y procedimientos relativos al empleo público y de manera particular a la figura del encargo, se encuentran regulados bajo normas que son de obligatorio cumplimiento, no resulta procedente la posibilidad de acceder, por vía de encargo, a un empleo de nivel profesional, cuando actualmente ostenta derechos de carrera, en un empleo del nivel asistencial

Tomando en consideración las disposiciones normativas y los conceptos mencionados previamente, se revisó la información suministrada por la DGC sobre el proceso de encargos 2024-3 evidenciando lo siguiente:

**Tabla 12. Análisis Proceso de encargos 2024-3**

| Convocatoria | Dependencia                                           | Cargo                              | Decisión Encargo                                           | Observación Oci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMP_9       | Dirección De Gestión Corporativa                      | Profesional Universitario 219 - 01 | Circular 076 2024                                          | Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificó cumplimiento de requisitos de servidores de Nivel Técnico Operativo grado 09 y 20. El proceso fue declarado desierto mediante la Circular 076 2024 firmada el 13 de dic de 2024, en la cual no se indica cual va a ser el tratamiento de los empleos desiertos; desconociendo lo previsto en el procedimiento, en cuanto a que, “En caso de que el empleo se haya declarado desierto y una vez superado el término de publicación de que trata la actividad anterior, se procederá a realizar nombramiento de manera provisional.” |
| TEMP_10      | Subdirección Administrativa y Financiera              | Profesional Universitario 219 - 01 | Res 2019 de 2024 asigna encargo a Técnico operativo 314-09 | Se encargó el empleo a un servidor de carrera que no se encontraba desempeñando el cargo inmediatamente inferior dentro del mismo nivel jerárquico de la vacante a proveer transitoriamente. Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificaron requisitos de servidores de Nivel Técnico Operativo hasta Auxiliar administrativo 09.<br><br>En los reportes <i>Listas de elegibles y Resultados previos</i> y los formatos de <i>Verificación de Requisitos para Encargo</i> , correspondientes a este cargo, no se indicó la información del MEFCL correspondiente al cargo.     |
| TEMP_11      | Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera | Profesional Universitario 219 - 01 | Resolución 2018 de 2024                                    | Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificó cumplimiento de requisitos de servidores del Nivel Técnico Operativo 20.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

<sup>15</sup> Concepto emitido el 26-jul-2023- Referencia: Situaciones Administrativas. Encargo

| Convocatoria | Dependencia                                                            | Cargo                              | Decisión Encargo                                                        | Observación Oci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMP_12      | Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial | Profesional Universitario 219 - 01 | Resolución 2017 de 2024                                                 | Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificó cumplimiento de requisitos de servidores del Nivel Técnico Operativo 20. El archivo remitido se identifica como Resolución 2017; sin embargo, el texto de la resolución no se encuentra numerado.                                                                        |
| TEMP_13      | Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial | Profesional Universitario 219 - 01 | Resolución 2016 de 2024 asigna encargo a Técnico operativo 314-20       | Se encargó en el empleo a un servidor de carrera que no se encontraba desempeñando el cargo inmediatamente inferior dentro del mismo nivel jerárquico de la vacante a proveer transitoriamente. Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificó cumplimiento de requisitos de servidores del Nivel Técnico Operativo 20. |
| TEMP_14      | Subsecretaría de Despacho                                              | Profesional Universitario 219 – 01 | Resolución 2011 de 2024 asigna encargo a Auxiliar Administrativo 407-20 | Se encargó en el empleo a un servidor de carrera que no se encontraba desempeñando el cargo inmediatamente inferior dentro del mismo nivel jerárquico de la vacante a proveer transitoriamente. Siendo el empleo objeto de encargo del nivel profesional, se verificó cumplimiento de requisitos de servidores del Nivel Técnico Operativo 20. |

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

Como se evidencia en los casos registrados en la tabla anterior, los encargos fueron asignados a funcionarios titulares de empleos correspondientes a niveles diferentes a los del cargo vacante; con lo cual se omitió la aplicación de lo señalado en las disposiciones normativas y doctrinarias citadas, que de manera expresa prevén que “...el derecho preferente de encargo, recaerá necesariamente y por disposición legal y doctrinaria en el empleado (a) que se encuentre desempeñando el **cargo inmediatamente inferior y del mismo nivel jerárquico de la planta de personal de la entidad...**”.

#### Documentación que acredita la ejecución de las actividades del procedimiento

- En la verificación de requisitos, no se diligenciaron completamente los formatos correspondientes; no se señala el soporte de verificación del respectivo requisito y no se indica el nombre ni registra firma del funcionario o contratista que realizó la verificación.
- En las circulares expedidas en el marco del proceso, no se indica expresamente la fecha de expedición; la misma se deriva de la firma electrónica.
- La entidad no verifica las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera, incumpliendo lo establecido en el Criterio Unificado de la CNSC.
- La Resolución de encargo no incluye información sobre los términos para su comunicación, no ordena su publicación ni indica los recursos que proceden contra ella.
- No se realiza nombramiento provisional en los casos de declaratoria de desierto del proceso de encargo, para aquellos casos en los que el empleo sea requerido conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes.

#### Información sobre los cargos de los cuales son titulares de servidores de carrera encargados

Se evidenciaron Resoluciones de encargo en las cuales no se registra información sobre los cargos que ocupan, en calidad de titulares, los servidores de carrera que fueron encargados, tal como se muestra a continuación:

**Tabla 13. Resolución de encargo.**

| Cargo                                                                     | Resolución                                                                                            | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesional Especializado 222-27 Subdirección Informática y Sistemas      | Res 2035 de 2024 asigna encargo, pero no indica el cargo del cual es titular el funcionario encargado | Aun cuando en los reportes <i>Listas de elegibles y Resultados previos</i> y los formatos de <i>Verificación de Requisitos para Encargo</i> , correspondientes a estos cargos, se indica la información relativa al nivel y grado de los aspirantes; ni en la parte motiva ni en la resolutive de las resoluciones, se informa los cargos de los cuales son titulares los funcionarios a quienes se les asigna el encargo. Para estos casos no se observó que los profesionales grado 24 que, de acuerdo con el formato de <i>Verificación de Requisitos</i> cumplían los requisitos para acceder al encargo, hubiesen expresado su manifestación de NO INTERÉS en el encargo, como lo exige el Criterio Unificado de la CNSC. |
| Profesional Especializado 222-27 Subdirección Administrativa y Financiera | Res 2036 de 2024 asigna encargo, pero no indica el cargo del cual es titular el funcionario encargado |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

### 3.5.2 Conclusiones

Una vez finalizadas las pruebas de evaluación para este objetivo se concluye que los procesos de provisión de empleos mediante encargo realizados por la SDDE en 2024, se desarrollaron cumpliendo parcialmente las disposiciones legales, reglamentarias y doctrinarias relativas a esta materia. Si bien durante 2024 fueron aprobadas las versiones 4 y 5 del procedimiento *GTH-P21-Procedimiento provisión de empleos en encargo*, realizando ajustes en las políticas e incluyendo una guía que explica con mayor detalle el procedimiento de encargos; los resultados de la presente evaluación independiente evidenciaron deficiencias en esta gestión relacionadas con:

- El diseño del procedimiento *GTH-P21-Procedimiento provisión de empleos en encargo* y su alineación con lo previsto en el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC
- La identificación de los servidores de carrera que pueden ser susceptibles de verificación de requisitos para acceder al derecho preferencial de encargo
- La validación de equivalencias no previstas de manera expresa en el MEFCL
- La verificación de requisitos no incluye el análisis y valoración objetiva y soportada en evidencia, de las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera tal como lo exige la CNSC en su Criterio Unificado.
- La asignación de encargos a funcionarios que no pertenecer al nivel jerárquico del empleo a proveer.

### 3.5.3 Aspectos logrados

De acuerdo con la conclusión obtenida, en desarrollo de este objetivo no se identificaron aspectos logrados para resaltar.

### 3.5.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus de la gestión frente a este objetivo.

### 3.5.5 Oportunidades de mejora.

- Ajustar el procedimiento *GTH-P21-Procedimiento provisión de empleos en encargo* y la Guía definida para dicho procedimiento, a fin alinearlos con lo previsto en el Criterio Unificado 13082019

de 2019 de la CNSC y demás disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias sobre la materia.

- Definir e implementar un mecanismo para realizar el análisis y valoración objetiva y soportada en evidencia, de las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera, con el fin de determinar quién(es) reúne(n) las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto mediante encargo.
- Capacitar a los funcionarios que participan en la planeación y desarrollo de los procesos de encargo, sobre las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias definidas en la Ley 909 de 2004 y emitidas por la CNSC y el DAFP que deben tenerse en cuenta para esta gestión.
- Revisar y ajustar el documento *GHT-P21-GU1 Guía Procedimiento de-Provisión de Empleos en Encargo*, para alinearlos a las orientaciones del Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC y demás disposiciones sobre encargos, así como las relativas a las equivalencias; a fin de evitar su aplicación en empleos para los cuales no fueron previstas de manera expresa en el MEFCL.
- Revisar y ajustar el MEFCL de la SDDE con el fin de incorporar las equivalencias aplicables en aquellos empleos en los que se considere pertinente, previo análisis de la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada uno.

### 3.5.6 Riesgos materializados.

Una vez concluidas las pruebas para establecer el grado de cumplimiento de los lineamientos legales y reglamentarios sobre la provisión de empleos en encargo, se identificaron situaciones que evidencian el incumplimiento de las disposiciones que sobre este particular establecen el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC y la Circular Conjunta 0117 expedida por el DAFP y la CNSC, relativas a:

- La aplicación de equivalencias no definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- La omisión del análisis y valoración, objetiva y soportada en evidencia, sobre las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera susceptibles de ser encargados.
- La asignación de encargos en empleos del nivel profesional a servidores titulares de empleos que hacen parte de niveles diferentes al cargo ofertado.

En virtud de lo anterior, es pertinente indicar que **se materializaron dos riesgos no administrados** por el proceso Gestión de Talento Humano, relacionados con:

- **Encargar a un funcionario que no reúne los requisitos señalados para el desempeño del empleo en el que se encargó**
- **Incumplimiento de las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias sobre la provisión de empleos públicos mediante encargo**

### 3.5.7 Hallazgos

#### H3. Aplicación de equivalencias no previstas para un empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDDE

El artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 prevé que la SDDE, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, puede prever la aplicación de las equivalencias establecidas en dicha disposición, lo cual debe determinarse en el MEFCL o en acto separado,

indicando las equivalencias para los empleos que lo requieran, según las necesidades del servicio y los lineamientos definidos en la citada norma.

De acuerdo con los resultados de las pruebas adelantadas en la presente evaluación independiente, se evidenció que la Resolución 534 de 2023 modificatoria del MEFCL de la SDDE, que tuvo en su alcance la ficha correspondiente al empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 18 de la Oficina de Control Disciplinario Interno; no consagró de manera específica la aplicación de las equivalencias de que trata el Decreto Ley 785 de 2005 para dicho empleo.

Igualmente, se estableció que en el marco del proceso de encargos 2024-3 Circular 071 de 2024 Tem -06, al momento de verificarse los requisitos y adoptar la decisión de asignación del encargo mediante Resolución 2014 de 2024, se aplicaron equivalencias a pesar de no haber sido definidas de manera específica en el MEFCL para el empleo en cuestión; incumpliendo presuntamente las disposiciones relativas a la provisión de empleos mediante encargo, con fundamento en los requisitos previstos en el Manual.

La situación descrita puede obedecer, entre otros aspectos, a: (i) la falta de claridad en el MEFCL en relación con las equivalencias de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo; (ii) la falta de capacitación y experiencia de los funcionarios y contratistas encargados de realizar la verificación de requisitos, en el marco de los procesos de encargo adelantados por la entidad y (iii) la deficiencia o ausencia de controles sobre la verificación de requisitos y la aplicación de equivalencias que atiendan el marco normativo aplicable.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad otorgó derecho preferencial de encargo a un funcionario que no reunía los requisitos definidos en el MEFCL para desempeñar el empleo, compensando esta situación con la aplicación de equivalencias no definidas en el Manual de acuerdo con la normativa vigente.

El incumplimiento de las disposiciones sobre la definición y aplicación de equivalencias, en el marco de los procesos para la provisión de empleos mediante encargo, expone a la entidad al riesgo de proveer vacantes con personas que no reúnan los requisitos, conllevando a eventuales consecuencias de orden legal y económico derivadas de dicho incumplimiento.

#### H4. Asignación de encargo a funcionarios que no pertenecen al mismo nivel jerárquico del empleo a proveer

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, respecto de la figura del encargo, señala que: *“El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”* Por su parte, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC y la Circular conjunta 0117 de 2029 expedida por el DAFP y la CNSC, establecen que: *“...el encargo recaerá en el servidor que **en el mismo nivel jerárquico** cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación “Satisfactoria”.* Vale indicar que este criterio ha sido adoptado de manera consistente por parte del DAFP a través de reiterados conceptos sobre la materia.

Al verificar la información relativa al proceso de encargo 2024-3 se encontró que, respecto de los empleos Profesional Universitario 219 - 1 (Circular 1 de 2024), identificados como TEMP\_10, TEMP\_11, TEMP\_12, TEMP\_13 y TEMP\_14; los encargos fueron asignados a funcionarios titulares de empleos correspondientes a niveles jerárquicos diferentes a los del cargo vacante a proveer; incumpliendo presuntamente lo establecido en las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias citadas.

La situación descrita puede obedecer, entre otros aspectos, a la falta de claridad en el procedimiento y demás instrumentos internos respecto de la consideración del concepto de *“cargo inmediatamente*

anterior”, el cual implica la verificación de competencias y habilidades propias del empleo vacante; que obviamente son diferentes para el nivel profesional, en relación con los niveles técnico y asistencial. Igualmente, puede deberse a la falta de capacitación y experiencia de los funcionarios y contratistas encargados de realizar la verificación de requisitos, en el marco de los procesos de encargos adelantados por la entidad; así como a la deficiencia o ausencia de controles sobre la verificación competencias y habilidades propias de los diferentes niveles.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad asignó encargos a funcionarios que no eran susceptibles de acceder a este derecho preferencial, por pertenecer a niveles jerárquicos diferentes a los del empleo vacante a proveer.

El incumplimiento de las disposiciones relativas a la asignación de los encargos a funcionarios del mismo nivel jerárquico del empleo a proveer, el marco de los procesos para la provisión de empleos mediante encargo; expone a la entidad al riesgo de proveer vacantes con personas que no cuenten con las competencias y habilidades definidas para el empleo en el MEFCL y para el nivel en el Decreto 1083 de 2015, conllevando a eventuales consecuencias de orden legal y económico derivadas de dicho incumplimiento.

#### H5. Análisis y valoración de aptitudes y habilidades de los servidores de carreras susceptibles de ser encargados

El Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la CNSC señala que: *“El requisito de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la entidad, servidor que (...) **deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores (...) con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.**”*

El citado Criterio Unificado también indica los aspectos que debe tener en cuenta la SDDE para evaluar las aptitudes y habilidades de un servidor de carrera en el ejercicio de las funciones del respectivo cargo, así: (i) Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer; (ii) recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de los servidores de carrera a través de pruebas psicométricas o del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral y (iii) contrastar las evidencias obtenidas y clasificar, en orden de mérito, a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas.

Al verificar el GHT-P21-GU1 Guía Procedimiento de-Provisión de Empleos en Encargo y la información relativa al proceso de encargo 2024-3 se evidenció que la Entidad evalúa las aptitudes y habilidades de los funcionarios susceptibles de ser encargos, con *“documentos ADICIONALES a los requisitos mínimos exigidos por los empleos a proveer mediante encargo, ya sean de educación o experiencia aportadas en el aplicativo SIDEAP”*<sup>16</sup>, sin aplicar los lineamientos definidos por la CNSC sobre el análisis y valoración, objetiva y soportada en evidencia, de estas competencias.

La situación descrita puede obedecer, entre otros aspectos, a la falta de armonización del procedimiento interno con el Criterio Unificado de la CNSC, a la falta de capacitación y experiencia de los funcionarios y contratistas encargados de realizar la verificación de requisitos, incluidas las aptitudes y habilidades,

<sup>16</sup> GHT-P21-GU1 Guía Procedimiento de-Provisión de Empleos en Encargo. Actividad 3 Verificación de requisitos. Verificar y documentar en el ght-p21-f1 - Formato verificación requisitos encargo\_v1.xlsx, los siguientes requisitos: (...) 5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer; para tal efecto, se evaluarán los documentos ADICIONALES a los requisitos mínimos exigidos por los empleos a proveer mediante encargo, ya sean de educación o experiencia aportadas en el aplicativo SIDEAP y se puntuarán según formato establecido en la guía que forma parte integral del proceso.

en el marco de los procesos de encargos adelantados por la entidad; así como a la deficiencia o ausencia de controles sobre la verificación de estas competencias.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad asignó encargos a funcionarios a quienes no se les evaluó las aptitudes y habilidades definidas para los empleos a proveer mediante esta figura.

El incumplimiento de las disposiciones relativas a la evaluación objetiva y soportada en evidencia, de aptitudes y habilidades de los funcionarios para desempeñar los empleos a proveer mediante encargo; expone a la entidad al riesgo de proveer vacantes con personas que no cuenten con la idoneidad y capacidad para desempeñar el empleo, en los términos definidos por la CNSC, conllevando a eventuales consecuencias de orden legal y económico derivadas de dicho incumplimiento.

#### 4. RECOMENDACIONES GENERALES

A continuación, se presentan las recomendaciones generales para cada uno de los temas verificados en la presente evaluación independiente:

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** - Planificar, con la participación del COPASST, el proceso de contratación o de gestión interna para el desarrollo de la auditoría al SG-SST, asignando los recursos necesarios, definiendo el perfil del auditor y las condiciones del servicio a contratar. Así mismo, comunicar a las instancias pertinentes el informe de auditoría resultante, formular el plan de mejoramiento a que haya lugar, monitorearlo y hacerle seguimiento y reportar los resultados del Sistema a la Alta Dirección para establecer el grado de cumplimiento de la Política, objetivos y demás factores claves del SG-SST. Finalmente, realizar y reportar la Autoevaluación de Estándares Mínimos del SG-SST e implementar las acciones para cerrar las brechas identificadas.

**Planeación Estratégica de Talento Humano** - Implementar estrategias que incluyan el fortalecimiento de competencias del equipo humano mediante capacitación continua; la articulación de la planeación del talento humano con los objetivos institucionales; la adopción de herramientas tecnológicas que optimicen la gestión; y el seguimiento periódico a los indicadores establecidos. Estas acciones permitirán avanzar hacia una planeación más integral, eficiente, transparente y alineada con los 21 criterios diferenciales establecidos en MIPG para el nivel robusto en la gestión estratégica de talento humano.

**Prevención del Acoso Laboral** - Diseñar e implementar un plan que permita cerrar brechas identificadas y dar cumplimiento al 100% de los lineamientos impartidos en la Circular Conjunta 100-004 de 2004 por parte del Comité de Convivencia Laboral, Representante legal, Líder de Talento Humano y Jefe de Control Interno, así como revisar las directrices, procedimientos y herramientas internas para alinearlos a los deberes asignados por el Ministerio de Trabajo y el DAFP a los mencionados actores.

**Provisión de empleos mediante encargo** - Revisar y ajustar el procedimiento vigente para el desarrollo de los procesos de encargo y demás herramientas asociadas al mismo, con el fin alinearlos a las disposiciones normativas, reglamentarias y doctrinarias emitidas por las instancias competentes en esta materia; implementar mecanismos objetivos que permitan evaluar con base en evidencia, las aptitudes y habilidades de los postulados a la asignación de los encargos; capacitar a los funcionarios y contratistas que participan en la verificación de requisitos en el marco de procesos de encargo, sobre la normatividad que rige dicha actividad; y ajustar el MEFCL para incorporar las equivalencias aplicables en cada uno de los empleos en los que se considere pertinente por necesidad del servicio, una vez analizada su jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades.

## 5. CONCLUSIONES GENERALES

Como resultado de la presente evaluación independiente, se evidenció que la SDDE cumple parcialmente las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, la planificación de la gestión de talento humano para el nivel robusto definido por MIPG, la prevención, atención y sanción de acoso laboral y la provisión de empleos mediante encargo.

Lo anterior conllevó a la materialización de riesgos administrados y no administrados que afectan el cumplimiento del objetivo del proceso *Gestión de Talento Humano*, observándose la inexistencia e ineffectividad de controles frente a estos temas; razón por la cual, la OCI formula en este informe 43 oportunidades de mejora y 5 hallazgos encaminados a que la Entidad adopte acciones de mejora e implemente medidas de autogestión que permitan cerrar las brechas identificadas.

## 6. PLAN DE MEJORAMIENTO

### LINK FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

[https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/pe-p22-f1\\_formato\\_formulacion\\_acciones\\_de\\_mejora/](https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/pe-p22-f1_formato_formulacion_acciones_de_mejora/)

#### IMPORTANTE:

Los responsables y/o auditados cuentan hasta con 8 días hábiles a partir de la oficialización del informe para allegar a la OCI, las acciones de mejoramiento producto de los "Hallazgos", las cuales serán verificadas en cuanto su pertinencia y oportunidad. En caso en que deban ajustarse, el responsable tendrá 2 días para esta actividad.

Las recomendaciones deberán abordarse como parte de la gestión propia de las dependencias correspondientes sin que amerite plan de mejoramiento, sin embargo, estas serán objeto de revisión por la OCI en seguimientos posteriores.

Cordialmente,



Jefe Oficina de Control Interno

## ANEXO 1

**Tabla N. 1.1 Cumplimiento Criterios Decreto 1072 de 2015 y Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo**

### Auditoría al SG-SST de la SDDE Vigencia 2024

| CRITERIO                                                                                                                                                                                   | CUMPLE              | OBSERVACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Debe ser planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.                                                                                 | NO CUMPLE           | De acuerdo con lo señalado en las actas del COPASST de la vigencia 2024, sólo se encuentra mención a la auditoría al SG-SST en el acta del mes de noviembre, en la cual se señala:<br><br>"Se informa que se realizará una auditoría de certificación por el certificador Bureau veritas de Colombia, la cual se llevará a cabo el día 16 de diciembre de 2024, en la franja horaria de 7.00 a.m. a 5.00 p.m."                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Si se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación.                                                            | NO CUMPLE           | De acuerdo con el documento remitido por el área, la auditoría fue realizada por la firma WORKERS LTDA, a través del auditor C [REDACTED] A [REDACTED] G [REDACTED] C [REDACTED]. En el Resumen Ejecutivo del Informe de Auditoría, se señala que:<br><br>"El presente informe de auditoría interna se realizó el 16 de diciembre de 2024, en la Secretaría de Desarrollo Económico Distrital, bajo la supervisión del auditor Líder HSEQ + Vial C [REDACTED] G [REDACTED] y la encargada del SG SST, Y [REDACTED] P [REDACTED], en equipo con A [REDACTED] G [REDACTED], H [REDACTED] V [REDACTED], V [REDACTED] H [REDACTED] V [REDACTED], A [REDACTED] G [REDACTED], representantes de los comités de Convivencia, SST, Copasst y Brigadas de Emergencias"<br><br>Conforme a lo anterior, se incumple el criterio según el cual, si la auditoría se adelanta con personal de la entidad, este no debe pertenecer a las áreas responsables del Sistema. |
| Definir la idoneidad de la persona que será auditora.                                                                                                                                      | CUMPLE PARCIALMENTE | El auditor C [REDACTED] A [REDACTED] G [REDACTED] C [REDACTED], quien, según el informe de auditoría, cumplió el papel de "supervisor", cumple formalmente, con los requisitos de idoneidad previstos en la normatividad vigente para el desarrollo de auditorías al SG-SST; no obstante, en relación con los servidores de la SDDE que participan en la auditoría, no se acredita su idoneidad para adelantar estas auditorías; además, los mismos pertenecen a áreas vinculadas a la gestión del SST, con lo cual se incumple el criterio según el cual si la auditoría se adelanta con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación."                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Con alcance a todas las áreas de la empresa, adelantadas por lo menos una (1) vez al año. Defina el alcance de la auditoría, la periodicidad, la metodología y la presentación de informes | NO CUMPLE           | El informe de auditoría no contiene una mención específica al alcance de la misma; en el acápite de Resumen Ejecutivo, se señala:<br><br>"...El objetivo de la auditoría fue evaluar el control de contratistas, pagos de seguridad social, reportes de actos y condiciones inseguras, participaciones y simulacros de actividades de capacitación, bienestar y seguridad vial."<br><br>Como se deriva del objetivo propuesto, no se cumple con el criterio según el cual la auditoría debe tener alcance a todas las áreas de la empresa.<br><br>De otra parte, en relación con la metodología y presentación del informe; el documento presentado adolece de vacíos metodológicos;                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ANEXO 1

| CRITERIO                                                                                                                                  | CUMPLE    | OBSERVACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           |           | en primer término, no atiende los criterios definidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019; no define el alcance de la auditoría ni señala la obligación de presentar el informe a la alta dirección y al COPASST. |
| Tomó en consideración resultados de auditorías previas.                                                                                   | NO CUMPLE | En el informe no se hace mención alguna a los resultados de auditorías previas                                                                                                                                                        |
| Los resultados de la auditoría fueron comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas.                                | NO CUMPLE | El informe no hace referencia a los destinatarios; no se recibió copia del acta del COPASST de diciembre de 2025, para verificar si dicho comité fue informado de los resultados de la auditoría.                                     |
| El cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.                                                                        | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica al cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                        |
| El resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.                                                                       | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica al resultado de los indicadores de estructura, proceso y resultado.                                                                                                       |
| La participación de los trabajadores.                                                                                                     | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica a la participación de los trabajadores dentro del SG-SST.                                                                                                                 |
| El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.                                                                    | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica al desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.                                                                                                    |
| El mecanismo de comunicación de los contenidos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a los trabajadores. | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica a los mecanismos de comunicación de los contenidos del SG-SST, a los trabajadores.                                                                                        |
| La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).                             | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica a la planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.                                                                                                                   |
| La gestión del cambio.                                                                                                                    | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica a la gestión del cambio en el SG-SST.                                                                                                                                     |
| La consideración de la seguridad y salud en el trabajo en las nuevas adquisiciones                                                        | CUMPLE    | El informe de auditoría se refiere de manera particular a los aspectos de gestión de contratistas y la evaluación de proveedores y contratistas.                                                                                      |
| El alcance y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) frente a los proveedores y contratistas.    | CUMPLE    | El informe de auditoría se refiere de manera particular a los aspectos de gestión de contratistas y la evaluación de proveedores y contratistas.                                                                                      |
| La supervisión y medición de los resultados.                                                                                              | NO CUMPLE | En el informe de auditoría no se hace referencia específica a la supervisión y medición de los resultados del SG-SST                                                                                                                  |

## ANEXO 1

| CRITERIO                                                                                                                                                                          | CUMPLE                     | OBSERVACIÓN OCI                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa. | <b>NO CUMPLE</b>           | En el informe de auditoría no se hace referencia específica al proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y su efecto sobre el mejoramiento de la seguridad y salud en el trabajo en la Entidad.                                              |
| El desarrollo del proceso de auditoría.                                                                                                                                           | <b>CUMPLE PARCIALMENTE</b> | En el informe de auditoría se hace referencia a la metodología de intervención para el desarrollo de la auditoría; no obstante, dicha mención adolece de criterios técnicos y metodológicos, que permitan evidenciar la rigurosidad en su ejecución y la consistencia de sus conclusiones. |
| La evaluación por parte de la alta dirección.                                                                                                                                     | <b>NO CUMPLE</b>           | En el informe de auditoría, no se hace referencia específica a la evaluación por parte de la alta dirección; conforme a lo señalado en el artículo 2.2.4.6.31. del Decreto 1072 de 2015                                                                                                    |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC

ANEXO 2

Tabla N. 2 .1 Revisión del cumplimiento de los Criterios diferenciales Componente “Planeación” Gestión Estratégica de Talento Humano: Nivel robusto

| Categoría                            | Criterio                                                                                                                           | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                                              | Pregunta FURAG                                                                                  | Normatividad                     | Información aportada por DGC                                                                      | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESULTADO |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Conocimiento normativo y del entorno | Método adecuado de manejo de la normatividad vigente                                                                               | Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad y se articula con la planeación estratégica de Talento Humano                                                         | 30. ¿La entidad elaboró, publicó e implementó el Plan Estratégico de Talento Humano?            | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17 | Plan y Cronograma de las actividades del Plan Estratégico de talento humano versión 1 2025 – 2027 | Se identifican elementos que permiten evidenciar el cumplimiento de los criterios relacionados con la gestión y disponibilidad de la información institucional básica, en el marco de la categoría <i>Conocimiento normativo y del entorno</i> . Se verificó la existencia y organización de documentos estratégicos como la misión, visión, funciones, objetivos y análisis del entorno, los cuales han sido incorporados en los planes estratégicos y operativos del área. | CUMPLE    |
|                                      | Lineamientos incluidos en los planes                                                                                               | Está recopilada, organizada y fácilmente accesible la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad y se tiene en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano                              | 31. Para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano, ¿que tuvo en cuenta la entidad? | Ley 909 de 2004, Artículo 15     | Plan y Cronograma de las actividades del Plan Estratégico de talento humano versión 1 2025 – 2027 | Así mismo, se verificó que los actos administrativos que regulan la planta de personal están disponibles, actualizados y organizados de forma cronológica en los medios institucionales establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                        | CUMPLE    |
|                                      | Evidencia de articulación de la planeación del área con la planeación estratégica                                                  | Están recopilados, organizados y fácilmente accesibles los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad y se tienen en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano |                                                                                                 | Ley 909 de 2004, Artículo 15     | Plan y Cronograma de las actividades del Plan Estratégico de talento humano versión 1 2025 – 2027 | Con base en lo anterior, se considera que los criterios evaluados se encuentran atendidos de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CUMPLE    |
|                                      | Verificación del acto administrativo de creación y modificaciones y del acto administrativo de planta de personal y modificaciones | Están recopilados, organizados y fácilmente accesibles los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal y se tienen en cuenta para la toma de decisiones                                         |                                                                                                 | Ley 909 de 2004, Artículo 15     | Actos administrativos de creación o modificación de la planta de personal de la SDDE vigentes.    | Se verificó la existencia y disponibilidad de los actos administrativos que modifican la planta de personal de la SDDE (Decretos 438 de 2016, 351 de 2021 y 101 de 2023), los cuales están accesibles y organizados cronológicamente en la página web institucional.                                                                                                                                                                                                         | CUMPLE    |

ANEXO 2

| Categoría                 | Criterio                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pregunta FURAG                                                                                                                     | Normatividad                                                                             | Información aportada por DGC                                                                                                                                                                    | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESULTADO           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Gestión de la información | Hojas de vida y vinculación del 100% de los servidores públicos y contratistas de la Entidad                                                                                                                                                      | La valoración en este ítem corresponderá al porcentaje de servidores y contratistas con hojas de vida y vinculación completa al SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día, de la planta de personal y contratos de prestación de servicios | 36. Registre el nivel de avance de personas vinculadas en el SIGEP frente a los cargos de la planta de personal aprobada por norma | Ley 909 de 2004, Artículo 15<br><br>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes | “Caracterizacion_Personal_Contrata”, Informe Final de Evaluación Independiente al Registro y Actualización en el SIDEAP y SIGEP, emitido por la Oficina de Control Interno en noviembre de 2024 | <p>Con base en la información revisada, se evidencia que si bien existe cumplimiento respecto al registro inicial de la hoja de vida en los sistemas definidos (SIGEP/SIDEAP), la última evaluación independiente OCI sobre este asunto, evidenció que no se encontraban actualizadas con la realidad al día, el 100% de las hojas de vida y contratistas de la SDDE para la vigencia 2024.</p> <p>Al respecto, la dependencia responsable informó sobre los lineamientos emitidos en 2024 para lograr la actualización de información en el periodo junio-julio; sin embargo, el nivel robusto de este criterio requiere que la actualización de esta información sea permanente, de tal forma que se encuentre al día y refleje la realidad sobre el personal y colaboradores vinculados a la Entidad.</p> <p>Lo anterior, impide considerar alcanzado el criterio robusto conforme a los parámetros definidos por el modelo.</p> | CUMPLE PARCIALMENTE |
|                           | Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural y los grupos internos de trabajo; así como generar reportes inmediatos                                                                                                |                                                                                                                                    | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17                                                         | “Caracterización personal” - Memo explicativo - Mesa de trabajo                                                                                                                                 | <p>De acuerdo con la información suministrada por la dependencia, actualmente la SDDE utiliza SIDEAP junto con un archivo Excel para gestionar la información sobre la planta de personal.</p> <p>Esta solución, aunque funcional a nivel operativo, no cumple con los requisitos de trazabilidad, actualización en tiempo real y seguridad exigidos por el MIPG para decisiones estratégicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NO CUMPLE           |

ANEXO 2

| Categoría | Criterio                                                                                                                                                                                                                            | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pregunta FURAG | Normatividad                                                                                                                                  | Información aportada por DGC | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESULTADO |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando Tipos de vinculación, nivel, código, grado           | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que pertenecen a la planta global y a la planta estructural, los grupos internos de trabajo y el tipo de vinculación, nivel, código y grado; así como generar reportes inmediatos y confiables                     |                | Ley 909 de 2004, Artículo 15                                                                                                                  |                              | <p>Así mismo, no atienden todos los atributos definidos para la categoría “<i>Gestión de la información</i>”:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Visualización de la planta de personal en tiempo real</li> <li>Generación de reportes inmediatos articulados con la nómina</li> <li>Generación de reportes inmediatos independientes</li> <li>Reportes diferenciados sobre:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Planta global de otros tipos de plantas</li> <li>Grupos internos de trabajo</li> <li>Tipos de vinculación</li> <li>Nivel, código, grado del cargo</li> <li>Antigüedad en el Estado</li> <li>Datos de caracterización del vinculado como nivel académico y género</li> <li>Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles</li> <li>Perfiles de Empleos con requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos</li> <li>Personal y colaboradores en situación de discapacidad, de pre pensión, de cabeza de familia, afrodescendientes o con fuero sindical; entre otros.</li> </ol> </li> </ol> |           |
|           | Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando Antigüedad en el Estado, nivel académico y género    | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar la antigüedad de los servidores, el nivel académico y el género; así como generar reportes inmediatos y confiables                                                                                                             |                | Ley 909 de 2004, Artículo 15                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|           | Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables                                                                                                 |                | Ley 909 de 2004, Artículo 15                                                                                                                  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|           | Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando Perfiles de Empleos                                  | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudios y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos, y que genera reportes confiables y oportunos por cada característica |                | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 19<br><br>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, 2.2.2.4.1 y siguientes, 2.2.2.5.1 y siguientes |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |

ANEXO 2

| Categoría              | Criterio                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                                                        | Pregunta FURAG                                                                                                                                                                                       | Normatividad                     | Información aportada por DGC                                                              | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESULTADO |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                        | Caracterización de las áreas de talento humano (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)                                                                                                                                                                                                   | Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar las personas en situación de discapacidad, de prepensión, de cabeza de familia, afrodescendientes o con fuero sindical; así como generar reportes inmediatos y confiables |                                                                                                                                                                                                      | Ley 909 de 2004, Artículo 15     |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| Planeación estratégica | Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple el Plan Estratégico de Talento Humano.                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|                        | Observación: En la estructura organizacional de la SDDE, el proceso de Gestión de Talento Humano se encuentra bajo la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme al Decreto Distrital 100 de 2023. Este proceso está clasificado como de apoyo, por lo cual no hace parte del nivel estratégico de la Entidad. |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                  |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|                        | Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso                                                                                                                                                               | El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente                                              |                                                                                                                                                                                                      | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17 | Plan estratégico de talento humano y “Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos 2025” | Cumple con el criterio robusto de MIPG en lo relacionado con la elaboración y ejecución del Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos. El documento fue publicado oportunamente el 31 de enero de 2025. Además, el plan se encuentra alineado con la normatividad vigente.                                                                                                                                                      | CUMPLE    |
|                        | Plan Institucional de Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                     | El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación                                              | 48. De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, indique cuáles de sus ejes implementó la entidad en su Plan Institucional de Capacitación, ¿durante la vigencia evaluada? | Ley 909 de 2004, Artículo 15     | Plan Institucional de Capacitación                                                        | El PIC 2025 de la SDDE está integrado en el Plan Estratégico de Talento Humano y presenta una estructura técnica que incluye diagnóstico de necesidades mediante encuesta, definición de objetivos, estrategias metodológicas y programación de actividades. Se encuentra alineado con prioridades institucionales y no presenta barreras para su ejecución. Por lo que se concluye que cumple con el nivel robusto establecido por el MIPG. | CUMPLE    |

ANEXO 2

| Categoría | Criterio                                | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                | Pregunta FURAG                                                                                                                                                                          | Normatividad                                         | Información aportada por DGC            | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESULTADO           |
|-----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Plan de bienestar e incentivos          | El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación          | 49. De acuerdo con el Programa Nacional de Bienestar 2024, indique cuáles de sus ejes implementó la entidad en su Plan de Bienestar Social e Incentivos, ¿durante la vigencia evaluada? | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1 y siguientes | Plan de bienestar e incentivos          | <p>El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2025–2027 está articulado al Plan Estratégico de Talento Humano e incluye objetivos, líneas estratégicas y mecanismos de seguimiento y evaluación. Se identificaron acciones prioritarias en salud mental, equilibrio psicosocial y diversidad. No obstante, aunque se menciona una actividad pre-pensional programada para agosto de 2024, no se evidencia su continuidad ni desarrollo metodológico en el plan vigente, lo que limita la verificación del principio de previsión para el nuevo periodo evaluado.</p> <p>Así las cosas, este criterio presenta un nivel de cumplimiento parcial, dado que aunque se incluye una referencia a esta población en el plan anterior, no se observa una continuidad o incorporación metodológica en el actual plan evaluado.</p> | CUMPLE PARCIALMENTE |
|           | Plan de seguridad y salud en el trabajo | El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación |                                                                                                                                                                                         | Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.4.6.1.             | Plan de seguridad y salud en el trabajo | <p>De la revisión del Plan SG-SST 2025 y del Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024, se identificó que, aunque se mencionan actividades generales relacionadas con los riesgos psicosociales, no se evidencia la identificación, evaluación ni intervención de estos factores conforme a lo establecido en la Resolución 2646 de 2008 y sus actualizaciones.</p> <p>Asimismo, no se encontró trazabilidad de las acciones implementadas ni un sistema de seguimiento estructurado a dichos factores.</p> <p>En este sentido, el criterio se considera parcialmente cumplido.</p>                                                                                                                                                                                                                       | CUMPLE PARCIALMENTE |

ANEXO 2

| Categoría | Criterio                          | Nivel Robusto                                                                                                                                                                          | Pregunta FURAG | Normatividad | Información aportada por DGC      | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESULTADO |
|-----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|           | Monitoreo y seguimiento del SIGEP | El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación |                |              | Monitoreo y seguimiento del SIGEP | <p>No se evidencia en PETH 2025–2027 actividades orientadas al seguimiento y evaluación de la información registrada en el SIGEP y SIDEAP, como lo requiere el criterio robusto del MIPG. La Circular 043 de 2024 establece lineamientos para la actualización, pero no cumple con el deber institucional de monitoreo constante y sistemático.</p> <p>Se recomienda incluir en el Plan Estratégico de Talento Humano acciones concretas para el seguimiento y evaluación de la información en SIGEP y SIDEAP, incorporando mecanismos tecnológicos que permitan trazabilidad y análisis oportuno de datos para la gestión estratégica del personal.</p>                                                                                                                                                                      | NO CUMPLE |
|           | Evaluación de desempeño           | El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su implementación    |                |              | Evaluación de desempeño           | <p>Tras la revisión del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) se identificó que el proceso de Evaluación del Desempeño no está incluido de forma explícita dentro del documento. No se detallan las fases del proceso ni se identifican mecanismos específicos para evaluar su ejecución.</p> <p>Aunque se evidencian acciones operativas relacionadas con el acompañamiento al proceso evaluativo y el cumplimiento de normativas externas, esto no reemplaza la incorporación del componente dentro del PETH. La planeación estratégica debe integrar formalmente el proceso de Evaluación del Desempeño como parte de la gestión del talento humano, incluyendo fases, cronograma, responsables y mecanismos de seguimiento y retroalimentación.</p> <p>En consecuencia, se concluye que el criterio no se cumple.</p> | NO CUMPLE |

ANEXO 2

| Categoría | Criterio                                                   | Nivel Robusto                                                                                                                                                        | Pregunta FURAG                                                                                  | Normatividad                            | Información aportada por DGC | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESULTADO           |
|-----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|           | Inducción y reinducción                                    | El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se le evalúa la eficacia de su implementación   |                                                                                                 |                                         | Inducción y reinducción      | <p>En el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024, la Secretaría contempla la ejecución de jornadas de inducción y reinducción; sin embargo, el criterio en nivel robusto se considera cumplido parcialmente, ya que, aunque se formulan objetivos generales, no se especifica el contenido, alcance, población objetivo ni metodología de las actividades a desarrollar.</p> <p>De otra parte, no se evidenció la evaluación de la eficacia de la implementación de la Inducción y Reinducción realizada en 2024.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CUMPLE PARCIALMENTE |
|           | Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional | El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación | 51. ¿La entidad adelantó diagnósticos relacionados con la cultura organizacional de la entidad? | Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7 | clima organizacional         | <p>Se adelantó la medición del clima organizacional en 2024, siguiendo los lineamientos del DASCD, y se promovió la participación a través de instructivos, comunicaciones oficiales y canales de apoyo. Aunque el diagnóstico permitió identificar aspectos como la percepción de sobrecarga laboral, dificultades en la comunicación interna, aspectos relacionados con el liderazgo y el reconocimiento, las acciones desarrolladas se orientaron principalmente hacia actividades de tipo recreativo y de integración, sin evidenciarse una correspondencia directa con los hallazgos obtenidos.</p> <p>Adicionalmente, no se identificó una estrategia formal que articule objetivos, metas, responsables y mecanismos de seguimiento específicos para la gestión del clima organizacional, con base en los resultados de la medición.</p> <p>Por tanto, se considera que el criterio se cumple parcialmente, dado que no se evidencian elementos de planificación y seguimiento que permitan relacionar de manera directa los resultados del diagnóstico con las acciones implementadas.</p> | CUMPLE PARCIALMENTE |

ANEXO 2

| Categoría                          | Criterio                                                                             | Nivel Robusto                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pregunta FURAG                                                                                                                               | Normatividad                                                                                                                                                    | Información aportada por DGC       | Observaciones OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESULTADO           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Manual de funciones y competencias | Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes | Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad |                                                                                                                                              | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 19<br><br>Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.2.1, 2.2.2.3.1 y siguientes, 2.2.2.6.1 y siguientes, 2.2.4.1 y siguientes, 2.2.4.9 | Manual de funciones                | El manual incluye funciones, perfiles por núcleos básicos del conocimiento y competencias del Decreto 1083 de 2015, está publicado y es accesible; sin embargo, no contempla expresamente las equivalencias entre estudio y experiencia para cada empleo, previstas en el Decreto 785 de 2005, lo que limita su aplicación en procesos de selección y provisión.<br><br>Se recomienda incorporar este componente y verificar su actualización conforme a la estructura organizacional vigente.                                                                                                                                                                                                                                    | CUMPLE PARCIALMENTE |
| Arreglo institucional              | Contar con un área estratégica para la gerencia del TH                               | El área de Talento Humano involucra el direccionamiento estratégico de la entidad, participa en la planeación estratégica de la entidad y se ubica en un nivel estratégico en la institución                                                                                          | 436. ¿La entidad desarrolló en la vigencia evaluada otros programas o estrategias para generar el bienestar y desarrollo del talento humano? |                                                                                                                                                                 | Plan estratégico de talento humano | Si bien se evidencia que esta Subdirección realiza acciones relacionadas con la gestión del talento humano y presta apoyo a la planeación institucional, el proceso de Gestión del Talento Humano está clasificado como proceso de apoyo, y no está incorporado en el nivel estratégico de la entidad.<br><br>La entidad cumple parcialmente con el criterio, ya que, aunque se desarrollan funciones de talento humano desde una dependencia formalmente reconocida y se evidencia la necesidad de una alineación técnica con la planeación institucional, adicionalmente el área no está ubicada en un nivel estratégico ni tiene un rol explícito en el direccionamiento estratégico de la entidad, como lo exige el criterio. | CUMPLE PARCIALMENTE |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC

ANEXO 2

Tabla N. 2.2 Análisis información de caracterización situación pre-pensional Personal planta

| Tipo de Vinculación    | Género | Edad | Discapacidad | Tipo de Planta | Denominación                | Código | Grado | Candidato prepensión | Cabeza de Familia | Fuero |
|------------------------|--------|------|--------------|----------------|-----------------------------|--------|-------|----------------------|-------------------|-------|
| Carrera Administrativa | M      | 61   | Ninguna      | Global         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 61   | Ninguna      | Global         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | SI                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 58   | Ninguna      | Global         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 407    | 20    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | F      | 63   | Ninguna      | Global         | SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) | 425    | 27    | SI                   | NO                | NO    |
| Provisionalidad        | M      | 60   | Auditiva     | Global         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 407    | 7     | SI                   | NO                | NO    |
| Planta Temporal        | M      | 65   | Ninguna      | No Aplica      | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | 219    | 17    | SI                   | NO                | NO    |
| Planta Temporal        | F      | 63   | Ninguna      | No Aplica      | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 20    | SI                   | SI                | NO    |
| Planta Temporal        | M      | 67   | Ninguna      | No Aplica      | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | SI                | NO    |
| Planta Temporal        | M      | 58   | Motriz       | No Aplica      | PROFESIONAL UNIVERSITARIO   | 219    | 6     | SI                   | NO                | NO    |
| Planta Temporal        | F      | 65   | Ninguna      | No Aplica      | TECNICO OPERATIVO           | 314    | 9     | SI                   | NO                | NO    |
| Planta Temporal        | F      | 58   | Ninguna      | No Aplica      | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 63   | Visual       | Global         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | F      | 63   | Ninguna      | Global         | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 24    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 62   | Ninguna      | Global         | CONDUCTOR                   | 480    | 14    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 58   | Ninguna      | Global         | CONDUCTOR                   | 480    | 14    | SI                   | NO                | NO    |
| Planta Temporal        | M      | 68   | Ninguna      | No Aplica      | PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | 222    | 27    | SI                   | NO                | NO    |
| Carrera Administrativa | M      | 62   | Ninguna      | Global         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | 407    | 20    | SI                   | SI                | NO    |

Fuente: Elaboración OCl a partir de la información suministrada por la DGC

ANEXO 3

Tabla N. 3.1 Análisis de la Gestión realizada por el CCL a las peticiones de acoso laboral (Lineamientos 1 al 7)

| Petición               | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Caso 1<br>(29/01/2024) | <p>Frente a esta petición, no se adjuntó evidencia de haberse llevado a cabo la reunión ordinaria o extraordinaria del CCL, con el fin de tipificar las conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual al interior de la SDDE; incumpliendo presuntamente lo establecido en la función 2 de la Circular 100-004-2024.y la actividad 15 del Procedimiento GTH -P13 Comité de Convivencia V2 (30-nov-2022).</p> <p>Así mismo, se evidenció que en el acta del CCL del 19-feb-2024 se registró el acuerdo de conciliación entre las partes, el cual no requirió la formulación de planes de mejoramiento. Al respecto, se observó que el CCL no utilizó el formato establecido <i>GTH-P13-F2 Acta de Conciliación del Comité de Convivencia Laboral V1 (Agosto 2018)</i>, tal como se indica en la actividad 17 del procedimiento GTH -P13 Comité de Convivencia V2.</p> <p>Esta petición fue gestionada en 22 días calendario.</p>                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar reuniones (ordinarias o extraordinarias) con el fin de analizar las peticiones recibidas y tipificar las conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de SDDE, o en su defecto si son peticiones de acoso sexual remitirlas a la entidad correspondiente.</li><li>Utilizar el formato GTH-P13-F2 Acta de Conciliación del Comité de Convivencia Laboral V1, que está establecido en la actividad 17 del procedimiento o, en su defecto, actualizar el lineamiento interno en lo que se considere necesario.</li></ul>                                                                                                                                            |
| Caso 2<br>(20/03/2024) | <p>Esta petición está relacionada con temas de acoso laboral a contratistas, frente a lo cual es importante precisar que, de acuerdo con el marco normativo vigente (Parágrafo 1 del artículo 1 de la ley 1010 de 2006 <sup>1</sup>y del Concepto Técnico 026691 de 2023<sup>2</sup> de DAFP) el CCL no tiene competencia para atender este tipo de casos, ya que su ámbito de actuación se limita a las relaciones laborales entre los funcionarios de la entidad. No obstante, no se observó que el CCL proporcionará respuesta al peticionario, situación que fue verificada en la mesa de trabajo llevada a cabo el 24-abr-2025, en la cual el Comité informó que, en estos casos, no se remite respuesta al peticionario.</p> <p>Lo anterior, incumple presuntamente lo establecido en el artículo 21 de la ley 1755 de 2015<sup>3</sup> “<b>Funcionario sin competencia</b>”, el cual establece que, cuando la petición no es de su competencia, se debe informar al peticionario y enviar la solicitud a la instancia pertinente dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción.</p> <p>Esta petición fue gestionada en 13 días calendario.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Dar respuesta a quien interpone la queja de acoso laboral en los casos en que no haya competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la ley 1755 de 2015 que establece que cuando la petición no es de su competencia se debe informar al peticionario y enviar la solicitud a la instancia pertinente.</li><li>Gestionar las peticiones de acoso laboral en los términos establecidos en la Circular Conjunta 100-04-2024 “<i>El procedimiento para la investigación y resolución de los casos de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a 85 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la denuncia formal</i>”</li></ul> |

<sup>1</sup> **Parágrafo 1 del artículo 1 de la ley 1010 de 2006** establece que: *La presente ley no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación. Tampoco se aplica a la contratación administrativa.*

<sup>2</sup> **Concepto Técnico 026691 de 2023 de DAFP** establece: *De acuerdo con la norma transcrita, son sujetos de aplicación de las normas de acoso laboral en el sector público, los empleados públicos y trabajadores oficiales, y quienes se encuentren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral; en consecuencia, no es viable incluir a los contratistas como sujetos beneficiarios de las normas de acoso laboral, en razón a que como es de conocimiento general, los contratistas se rigen por las normas de contratación estatal, por consiguiente no tienen vínculo laboral y no poseen relación de dependencia o subordinación laboral ...”*

<sup>3</sup> **Artículo 21 de la ley 1755 de 2015** que establece que: *“Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.*

ANEXO 3

| Petición                       | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Caso 3<br/>(2/05/2024)</p>  | <p>De esta petición no se adjuntó evidencia de haberse llevado a cabo la reunión del CCL con el fin de tipificar las conductas o circunstancias de acoso laboral o sexual al interior de la SDDE, incumpliendo presuntamente lo establecido en la función 2 de la Circular 100-004-2024 y la actividad 15 del Procedimiento GTH -P13 Comité de Convivencia V2 (30/11/2022).</p> <p>Así mismo, se observó que, para este caso, las sesiones de descargos se realizaron de manera virtual; sin embargo, no se allegó la declaración del consentimiento que se establece en el procedimiento interno para grabar las reuniones, incumpliendo presuntamente lo establecido en la actividad 18 del mencionado Procedimiento. Al indagar con el CCL las razones por las cuales no se generó dicho documento, se informó a la OCI que en estos casos no se está diligenciando, sino que al iniciar la sesión se solicita autorización verbal la cual queda registrada en el acta del comité; sin embargo, para la sesión realizada el día 14-may-2024 no quedó registro de dicha autorización.</p> <p>De igual forma, se evidenció que en el acta del CCL del 05-agt-2024 se registró el acuerdo de conciliación entre las partes, el cual no requirió la formulación de plan de mejoramiento. Al respecto, se observó que el CCL no utilizó el formato establecido <i>GTH-P13-F2 Acta de Conciliación del Comité de Convivencia Laboral V1 (Agosto 2018)</i>, tal como se indica en la actividad 17 del procedimiento GTH -P13 Comité de Convivencia V2.</p> <p>Adicionalmente, se observó que el acta de fecha 05-agt-2024 carece de las firmas del funcionario que interpuso la queja y de aquel contra quien se dirigió la misma, aunque contiene las firmas de los miembros del CCL.</p> <p>Esta petición fue gestionada en 95 días calendario.</p>                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el procedimiento de CCL con el fin que esté alineado con las actividades que realiza el comité frente al tema de solicitar la autorización para grabar la reunión y con los tiempos establecidos en la normatividad para tramitar las peticiones; así mismo, garantizar que los documento contenga las firmas de quienes participan en el proceso.</li> <li>Remitir la petición a la <i>“Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales dentro de los 15 días calendario</i>) en aquellos casos en los cuales no se llegue a una conciliación entre las partes, de acuerdo con lo establecido en la Circular Conjunta 100-004-2024.</li> <li>Dar cumplimiento a los términos establecidos en el Art. 30 Ley 1755 de 2015 para resolver peticiones entre autoridades.</li> </ul> |
| <p>Caso 4<br/>(16/01/2025)</p> | <p>La dependencia adjuntó correo electrónico con la radicación formal de la petición del quejoso, en la que no es posible establecer la fecha de presentación; sin embargo, en el archivo Excel suministrado por el CCL que relaciona las peticiones recibidas, se evidenció que esta solicitud fue radicada el 16-ene-2025.</p> <p>De otra parte, se adjuntó citación para el día 21-feb-2025 en la cual se programó escuchar en versión libre al funcionario contra el que se presentó la queja; sin embargo, el CCL no allegó el acta de dicha sesión toda vez que se encuentra en elaboración, de acuerdo con lo informado por dicha instancia en mesa de trabajo del 11-abr-2025.</p> <p>Aunado a lo anterior, se informó que en este caso las partes expresan no tener ánimo conciliatorio; sin embargo, con la información suministrada por el CCL no se observó el traslado del caso al ente competente; razón por la cual se incumplió presuntamente la función 7 de la Circular Conjunta 100-004-2024, según la cual es deber del comité remitir la petición a la <i>“Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales dentro de los 15 días calendario”</i>.</p> <p>En relación con el tiempo de gestión de esta petición, se estableció que transcurrieron 86 días calendarios hasta el 11-abr-2025, fecha en que se llevó a cabo la mesa de trabajo con el CCL y en la cual este confirmó a la OCI que aún se encuentra gestionando este caso; razón por lo cual, se incumple presuntamente con los términos establecidos en la Circular Conjunta 100-004-2024 que indica: <i>“...la resolución de los casos de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a 85 días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la denuncia formal...”</i></p> <p>Así mismo, se incumple presuntamente con el principio de celeridad que establece: <i>“Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables”</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

ANEXO 3

| Petición              | Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recomendaciones |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Caso 5<br>(7/12/2023) | <p>La solicitud fue radicada por el peticionario el 07-dic-2023. Así mismo, la Personería de Bogotá radicó requerimiento el 16-dic-2023 solicitando información sobre varios casos de acoso laboral, dentro de los cuales se encuentra el caso 5. Al respecto, se observó acta del CCL correspondiente a la sesión del 19-ene-2024 en la que este órgano analizó la solicitud recibida por el ente de control y definió la respuesta que sería emitida al mismo. El CCL envió respuesta al ente de control con comunicado de fecha 24-ene-2024 informando que este caso no era de su competencia, por cuanto se trataba de una solicitud realizada por un contratista, teniendo en consideración el marco normativo vigente: Parágrafo 1 del artículo 1 de la ley 1010 de 2006 y de Concepto Técnico 026691 de 2023 de DAFP.</p> <p>En virtud de lo anterior, se evidenció que la respuesta emitida a la Personería de Bogotá fue extemporánea, toda vez que transcurrieron 25 días hábiles desde la recepción del requerimiento hasta la generación de la respuesta; incumpléndose presuntamente los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 1755 de 2015<sup>4</sup> relativo a la resolución de peticiones entre autoridades.</p> <p>Así mismo, cabe resaltar que el CCL se reunió y tomó la decisión de dar respuesta a la solicitud recibida de la Personería de Bogotá sin que existiera quórum para sesionar, ya que no participó ningún representante del empleador en dicha sesión. Así las cosas, la decisión registrada en el acta del 19-ene-2024 incumple presuntamente lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 1356 de 20125 y el Artículo 5 de la Resolución 535 de 20236 de la SDDE en las cuales se establece que el comité sesionará con la mitad más uno.</p> <p>Esta petición fue gestionada en 51 días calendario.</p> <p>De otra parte, se indagó con el CCL en mesa de trabajo llevada a cabo el 24-abr-2025 de abril, sobre si al peticionario contratista se le dio respuesta a su solicitud; a lo cual se informó a la OCI que, en estos casos, no se remite respuesta. Dado lo anterior, se incumple presuntamente lo establecido en el artículo 21 de la ley 1755 de 2015<sup>7</sup> <b>“Funcionario sin competencia”</b>, el cual establece que, cuando la petición no es de su competencia, se debe informar al peticionario y enviar la solicitud a la instancia pertinente dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción.</p> |                 |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por el CCL

Nota: Para la gestión de las quejas correspondientes a la vigencia 2024, no se tuvieron en cuenta los tiempos de respuesta establecidos en la Circular 100-004-2024, dado que su entrada en vigor fue el 2 de diciembre de 2024.

<sup>4</sup> **Artículo 30 Ley 1755 de 2012: Peticiones entre autoridades.** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14.

<sup>5</sup> **Artículo 9° de la Resolución 1356 de 20215 expedida por el Ministerio de Trabajo** que establece: **“Reuniones.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”.

<sup>6</sup> **Artículo 5 de la Resolución 535 de 2023 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico** “por medio de la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la SDDE por el periodo 2023-2025” Artículo 5 de la Resolución 535 de 2023: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes”. (negrilla fuera del texto)

<sup>7</sup> **Artículo 21 de la ley 1755 de 2015** que establece que: **“Funcionario sin competencia.** Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remitido al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.



ANEXO 3

Tabla N. 3.2 Análisis funciones generales del CCL (Lineamientos 8 al 10)

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. “Presentar a la alta dirección de la entidad pública las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control” | Parcialmente cumplida | <p>Según informó el CCL durante la vigencia 2024 y el 1er trimestre de 2025 no se realizaron recomendaciones a la Alta Dirección, dado que no fueron requeridas; sin embargo, con la información aportada por este, se identificó que durante el periodo mencionado se presentaron 4 casos de acoso laboral, por lo tanto, era necesario realizar recomendaciones a la alta dirección para que esta implementará acciones con el fin reducir la ocurrencia de estos casos y fortalecer el clima organizacional al interior de la entidad. Así mismo, se adjuntó el informe de rendición de cuentas del CCL que fue remitido a través de memorando 2024IE0015033 del 06-dic-2024 a la DGC; en el cual, en el numeral 4 se realizan recomendaciones y proyecciones para la vigencia 2025 sobre los temas de acoso laboral; sin embargo, con la evidencia aportada no se observó que se haya remitido estas recomendaciones a la <b>Alta Dirección</b> como la establece el lineamiento.</p> <p>Para la verificación de los informes requeridos por los órganos de control, se verificó la matriz de Excel allegada por el CCL con la relación de 6 requerimientos de información sobre el estado de algunos casos de acoso laboral, de los cuales 4 fueron recibidos en 2024 y 2 en 2025. Así mismo, se observó que el comité generó las respuestas correspondientes a cada uno y se encuentran finalizados; sin embargo, la OCI evidenció que el tiempo de respuesta de los requerimientos recibidos el 26-ene-2024 y el 02-feb-2024 se emitieron fueron de los términos establecidos en la normatividad, por lo cual el CCL incumplió presuntamente los tiempos establecidos en el artículo 30 de la Ley 1755 de 2015, relativo a los términos para resolver peticiones entre autoridades<sup>8</sup>.</p> <p>De otra parte, se observó que el CCL no recibió peticiones de informes por parte de los entes de control, durante el periodo evaluado.</p> | <p>Presentar a la alta dirección recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultado de la gestión realizada por el CCL y los informes requeridos por los organismos de control.</p> <p>Atender todas las peticiones recibidas por los órganos de control en los tiempos establecidos en el Art. 30 de Ley 1755 de 2015 para resolver Peticiones entre autoridades.</p> |
| 9. “Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las áreas de talento humano de las entidades públicas”                                                                                                                                                             | No cumplida           | <p>Según informó el CCL, durante 2025 no se ha generado recomendaciones a la DGC (Talento Humano) sobre temas de acoso laboral, por lo cual no se ha realizado seguimiento a dichas recomendaciones; sin embargo, se debe tener en cuenta que para 2024 se presentaron 3 casos de acoso laboral y uno durante el 1er trimestre de 2025, incidentes que ponen de manifiesto la necesidad de fortalecer las medidas preventivas y correctivas en materia de acoso para garantizar un entorno de trabajo seguro y respetuoso para todos los colaboradores, por lo cual era pertinente emitir recomendaciones a la Alta dirección y al equipo de trabajo de Talento Humano, con el fin de que se implementaran acciones orientadas a reducir estos casos y mejorar el clima organización en la SDDE.</p> <p>Así mismo, el CCL adjuntó su informe de rendición de cuentas que fue remitido a DGC con memorando 2024IE0015033 del 06-dic-2024; en el cual, en el numeral 4 realiza recomendaciones y proyecciones para 2025 sobre los temas de acoso laboral; sin embargo, con la evidencia aportada no se observó que se haya realizado seguimiento a estas recomendaciones.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Realizar seguimiento a las recomendaciones realizadas a la DGC (Talento Humano), con el fin de verificar que estos implementen las acciones pertinentes que contribuyan a reducir los casos de acoso laboral en la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. “Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones que serán presentadas a la alta dirección”                                                                                                                            | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia adjuntó los informes correspondientes al 1er, 2do, 3er y 4to trimestre de la vigencia 2024 y 1er trimestre del 2025, en los cuales se observó que estos contienen: estadística de las peticiones presentadas, la gestión realizada a los casos y se mencionan las actividades de prevención que ha realizado el comité en cada trimestre; sin embargo, no se observó recomendaciones a la Alta Dirección frente a los temas de acoso laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Incluir en los informes trimestrales, recomendaciones orientadas a prevenir casos de acoso laboral y presentarlas a la Alta Dirección para que se adopten las medidas a que haya lugar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por el CCL

<sup>8</sup> **Art. 30 de la Ley 1755 de 2015 “Peticiones entre autoridades.** Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, ésta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14”.

ANEXO 3

Tabla N. 3.3 Análisis lineamientos dirigidos a los representantes legales

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cumplimiento                 | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Recomendaciones                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. “En el marco del Plan Estratégico Institucional previsto para 2025, específicamente para el Plan Estratégico de Talento Humano, garantizar que se incorporen los procedimientos, escenarios y actores necesarios para la atención, prevención, corrección y sanción de conductas de acoso laboral...”.</p> | <p>Parcialmente cumplida</p> | <p>Se verificó el Plan Estratégico de Talento Humano PETH de la SSDE (2025-2027 v1) y en el cual se observó:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El numeral 6.4 “<i>Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>” establece que este plan formará parte integral del PETH, así mismo, se indica que en la elaboración se considerará las recomendaciones del CCL y define el rol de este en los temas de seguridad y salud en el trabajo; aspectos relacionados directamente con las funciones del Comité.</li><li>En el cronograma del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se incluyó en la actividad 2: “<i>Verificación de conformación, capacitación y acompañamiento en el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral - CCL, para la vigencia 2023 - 2025</i>”.</li><li>El Plan de SST cuenta con un cronograma en el cual se establece recursos físicos, humanos y el tiempo de cumplimiento por actividad.</li></ul> <p>Así mismo, la entidad formuló el <i>Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Vigencia 2025 - 2027</i>” el cual contiene el Programa “<i>Ambientes Laborales Diversos, Amorosos Y Seguros</i>” - ALDAS - que define <b>tres lineamientos</b> (acciones de formación, prevención y fortalecimiento) claves para que los Jefes de Talento Humano (o sus equivalentes) promuevan un <b>entorno de trabajo seguro</b>. Estos lineamientos buscan garantizar <b>cero tolerancia</b> a la violencia, el acoso (laboral y sexual) y la discriminación. que incluye actividades enfocadas a la prevención de acoso laboral y/o sexual, las cuales hacen parte integral del PETH. Así mismo, cuenta con un cronograma que establece las actividades y el mes en que se llevarán a cabo.</p> <p>De otra parte, en el numeral 6 del documento “<i>Programa Aldas</i>” relativo a la “<i>Estrategia de Intervención</i>” menciona que las actividades que requieren asignación de presupuesto, “<i>se financiarán mediante asignación presupuestal con cargo al rubro de funcionamiento O21202020090191191 servicios administrativos relacionados con los trabajadores, que hará parte integral de contrato que se suscriba para ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos</i>”.</p> <p>Finalmente, se observó que en el Plan Institucional de Capacitación que incluyó en el eje 3 3. “MUJERES, INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD”, temas relacionados con la igualdad de género.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se observó que la entidad ha incorporado los procedimientos, escenarios y actores necesarios para la atención, prevención, corrección y sanción del acoso laboral, ya que en sus planes contempla acciones para la conformación, el funcionamiento del CCL y actividades de prevención de este tipo de situaciones.</p> | <p>Implementar mecanismos de seguimiento para verificar el avance y cumplimiento de las responsabilidades asignadas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024.</p> |
| <p>“...Así como asegurar que, los procedimientos establecidos en la materia, siempre se tenga en cuenta la perspectiva de género y la especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades. De acuerdo con lo cual, se deberán adelantar los seguimientos para establecer el avance y</p>      |                              | <p>La OCI verificó el procedimiento GTH-P13 Comité de Convivencia Laboral v2 (30/11/2022) y el reglamento interno del comité (Nov-2020), observando que ambos documentos describen la conformación y funciones del comité; sin embargo, ninguno de ellos incorpora la perspectiva de género ni establece medidas de protección especial para los derechos de las mujeres en su diversidad. De otra parte, la DGC adjuntó el Programa “<i>Ambientes Laborales Diversos, amorosos y seguros - ALDAS 2025-2027</i>”, que define 30 actividades (11 de formación, 2 de prevención, 13 de fortalecimiento y 4 de diversidad e inclusión) de las cuales 11 fueron programadas para el 1er trimestre 2025.</p> <p>Finalmente, no se aportó evidencia del seguimiento realizado por el Representante Legal al cumplimiento de las actividades asignadas en la Circular Conjunta 100 -004-2024.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |



ANEXO 3

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                            | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>cumplimiento en las normas señaladas en la presente Circular”</i>                                                                                                                                                                                                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. “Difundir los lineamientos y directrices institucionales al equipo directivo, para asegurar su correcta ejecución”.                                                                                                                                                 | No cumplida  | <p>La DGC adjuntó listado de asistencia con la relación de 30 personas a la capacitación de Acoso Laboral realizada el 22-agt-2024, en la cual se observó la participación de 11 funcionarios y 16 contratistas de la DGC y las Subdirecciones Administrativa y Financiera SAF y de Informática y Sistemas (SIS) y 3 funcionarios y/o contratistas del Ministerio de trabajo. Así mismo, adjuntó la invitación a la socialización sobre acoso laboral, diversidad y género, la cual se llevaría a cabo el 02-oct-2024 y fue realizada por el Ministerio de Trabajo a través de la plataforma Teams; sin embargo, no se adjuntó evidencia de su desarrollo y de la participación del <b>Equipo Directivo</b>.</p> <p>Con las evidencias aportadas por la dependencia no se observó la difusión de lineamientos y directrices institucionales en materia de acoso laboral al <b>Equipo Directivo</b>, como lo establece el numeral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Implementar acciones para la difusión de los lineamientos y directrices institucionales por parte del Representante Legal al <b>equipo directivo</b> , asegurando la correcta recepción y comprensión de la información para su posterior ejecución y seguimiento. |
| 3. “Revisar y ajustar en lo que corresponda el plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de fortalecer el análisis de riesgo de factores psicosociales que facilite el seguimiento interno en las materias objeto de la presente Circular”. | No cumplida  | <p>Se verificó que el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo - 2025 v1 incluye actividades relacionadas con la Identificación de peligros, evaluación, valoración y reporte de riesgo, sin embargo, no se observó actividades enfocadas a la identificación de factores psicosociales relacionados con acoso laboral.</p> <p>La dependencia adjuntó el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD de 29-ene-2025 en la cual fueron presentados y aprobados los planes institucionales para la vigencia 2025, incluido el <i>numeral 9. “Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo”</i>, sesión que contó con la participación de la Alta Dirección.</p> <p>Del mismo, se observó que en el Plan-de-Bienestar-Social-Estímulos-e-Incentivos-2025-V1, en el numeral 6.5 “<i>Estructura del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos</i>” estableció que el mismo se desarrollará a través de 3 ejes i) Equilibrio psicosocial, ii) Salud mental y iii) diversidad e inclusión, y los siguientes programas: i) Programa de Incentivos Institucionales y ii) Aldas; sin embargo, en estos planes no se relacionan actividades enfocadas a la identificación de factores psicosociales relacionados con acoso laboral.</p> <p>Para complementar esta información se realizó mesas de trabajo con la dependencia el día el 24-abr-2025 informando que a la fecha la entidad no ha identificado factores de riesgos asociados con el tema de acoso laboral.</p> | Revisar y ajustar el Plan de SST con el fin de incluir de manera explícita la identificación de los factores de riesgos psicosociales en materia de acoso laboral.                                                                                                 |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC



ANEXO 3

Tabla N. 3.4 Análisis lineamientos Jefes de Talento (Líder de T. Humano)

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. “Establecer un procedimiento claro dirigido a prevenir, atender y sancionar el acoso laboral, que incluya el compromiso por parte de la alta dirección, así como de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de promover un ambiente laboral seguro y libre de violencias y discriminaciones”. | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia aportó el procedimiento de Comité de Convivencia Laboral; en el cual se establecen las funciones que debe realizar este y sus responsabilidades; sin embargo; el mismo no registra el compromiso por parte de la Alta Dirección y los servidores para la promoción de un ambiente laboral seguro y libre de violencias y discriminaciones. Por su parte, en el reglamento del CCL define en su capítulo III las funciones del: i) Comité de Convivencia Laboral, ii) Presidente del CCL, iii) Secretaría del CCL, entre otros temas.</p> <p>Vale resaltar que la Entidad ha implementado actividades de sensibilización, capacitación y difusión sobre acoso laboral.</p> <p>Con la evidencia aportada por la dependencia se puede observar que la SDDE cuenta con un procedimiento del CCL y ha implementado acciones para la prevención del acoso laboral al interior de la entidad; sin embargo, no se observó documentos que permita evidenciar el compromiso por parte de la alta dirección, como de los y las servidoras en los temas de acoso laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                      | Establecer un procedimiento en el cual quede formalizado el compromiso de la alta dirección y de todos los servidores públicos con las acciones tendientes a eliminar la violencia y la discriminación en el entorno laboral.                                                                            |
| 2. “Adelantar jornadas de capacitación de manera articulada con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP dirigidas al nivel directivo y todas las servidoras y los servidores públicos de la entidad relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral”.                       | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia aportó soportes de la participación de funcionarios y contratistas en la capacitación de acoso laboral y sexual realizado por el Ministerio de Trabajo, el 22-agt-2024, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Listado Presencial: participación de 11 funcionarios, 16 contratistas de la DGC, SAF y SIS y 3 funcionarios y/o contratistas del Ministerio de trabajo, para un total de 30 personas.</li><li>Listado virtual: de este listado 5 funcionarios registran participación de manera presencial, así mismo se observó la participación de las siguientes dependencias: Competitividad, Empleo, DGC, Planeación, Disciplinario, jurídica, SAF, Economía Rural, Negocio, Estudios Estratégicos, Información y Estadística, SIS, Innovación y Subsecretaría, observando una participación 41 personas.</li><li>Registro fotográfico de la realización de la capacitación de Acoso Laboral y Sexual.</li><li>Presentación de la capacitación Violencia Acoso Laboral y Sexual Ley 2365 realizada por el Ministerio de Trabajo.</li><li>Invitación a Jornada de capacitación "Como prevenir y denunciar el acoso laboral"</li></ul> <p>No se suministraron evidencias que acrediten la participación de funcionarios del <b>nivel directivo</b> en esta capacitación.</p> | Coordinar las gestiones pertinentes con la ESAP con el fin de llevar a cabo capacitaciones en materia de prevención de acoso laboral; adicionalmente, es necesario involucrar al <b>nivel directivo</b> en estas capacitaciones que realice la entidad en temas de prevención de acoso laboral y sexual. |
| 3. “Hacer seguimiento con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y sus respectivas reglamentaciones, en lo relativo a la conformación del Comité de Convivencia Laboral y las funciones que deben desarrollar los integrantes de este.”                                                                        | No cumplida           | <p>La dependencia adjuntó los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución 535 del 01-jul-2023 que conforma el CCL para el periodo 2023-2025</li><li>Resolución 350 del 11-jun-2024 que modifica la Resolución 535 de 2023</li><li>Informes del 1er, 2do, 3er y 4to trimestre de 2024 generados por el CCL</li><li>Lista de asistencia del CCL a la jornada de reinducción - conceptos normativos con fecha 26-jul-2024 la cual fue realizada por la SAF.</li></ul> <p>Con la evidencia aportada por la dependencia no se observó el seguimiento realizado a la conformación del comité de convivencia laboral ni a las funciones desarrolladas por sus integrantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y sus reglamentaciones, específicamente en lo referente a la conformación del Comité de Convivencia Laboral y el desarrollo de las funciones por parte de sus integrantes.                                                                   |

ANEXO 3

| Lineamiento                                                                                                                              | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recomendaciones                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. “Realizar campañas comunicacionales dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral en la respectiva entidad” | Cumplida     | <p>La dependencia adjuntó piezas publicitarias en los cuales se invita al personal a las capacitaciones de acoso laboral o sexual, así mismo, campañas sobre la prevención del acoso laboral, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Jornada de capacitación "Como prevenir y denunciar el acoso laboral" 22-agt-2024</li><li>Semana de la prevención de la falta disciplinaria “Acoso sexual” 02-agt-2024</li><li>Invitación a la socialización de acoso laboral, diversidad y género, la cual se llevaría a cabo el 02-oct-2024 y sería realizada por el Ministerio de Trabajo por la plataforma Teams.</li></ul> <p>Sin embargo, no se adjuntó evidencia de su desarrollo.</p> <p>Así mismo para este criterio se tuvo en cuenta evidencia aportada por la dependencia para el cumplimiento de otros deberes asignados en la Circular, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Circular 30 de 03 may-2024 con radicado 2024IE0006111, mediante la cual se solicita el diligenciamiento de la Encuesta Sociodemográfica SDDE 2024 a servidores de planta y contratistas (con carácter obligatorio) y listado de asistencia (Taller sobre recomendaciones para los reportes de planes de trabajo del Sello en Igualdad - 11-jul-2024 y Lenguaje Incluyente - 27-nov-2024)</li><li>Correos en los cuales se invita a los funcionarios y contratistas a la participación en las siguientes actividades:<ul style="list-style-type: none"><li>Nos vemos este viernes en la izada de bandera LGBTI y Trans (12-jun-2024)</li><li>Ellas Lideran! Mujeres de nuestra Secretaría que marcan la diferencia</li><li>Lenguaje incluyente</li><li>En Bogotá cuidamos la diversidad (18-jun-2024)</li><li>Eres víctima de violencia sexual o estas en riegos de feminicidio (junio)</li><li>Festival por la igualdad (junio)</li><li>Mujeres brigadistas, entre otros.</li></ul></li></ul> <p>Sin embargo, no se adjuntó evidencia de su desarrollo.</p> <p>Con la evidencia aportada se observó que, durante 2024, la entidad realizó piezas de comunicación y campañas comunicacionales dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral y tiene programadas actividades para ser implementadas durante 2025 a través del Plan Aldas.</p> | <p>Aportar evidencia de la ejecución de las actividades sobre las cuales se elaboran y socializan las piezas publicitarias y campañas comunicacionales, en materia de acoso laboral.</p> |



ANEXO 3

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Recomendaciones                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Tomar acciones para promover la transformación cultural al interior de la entidad, a partir de procesos de formación y pedagogía que permitan establecer relaciones y ambientes laborales libres de violencias y discriminaciones.                                                                                   | Cumplida     | <p>La entidad aportó evidencia relacionada con mesas de trabajo realizadas con la Dirección de Derechos y Diseño de Política de la Secretaría Distrital de la Mujer, en las cuales se han tratado temas relacionados con el Sello de Igualdad, así mismo, se observó que la entidad ha desarrollado actividades orientadas a resaltar la labor que desempeñan las mujeres en la SDDE y actividades de prevención, igualdad y cierre de brechas de género, entre otras.</p> <p>Para 2025 la SDDE tiene programadas las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En el Plan de SyST la conformación y seguimiento al Comité de CCL</li><li>En el Plan Aldas actividades de prevención en materia de acoso laboral</li><li>En el PIC actividades en el eje 3 sobre igualación de género</li></ul> <p>Por lo anterior, se observó que la entidad está llevando a cabo actividades que contribuyen a promover la transformación cultural al interior de la entidad, a partir de procesos de formación y pedagogía para relaciones y ambientes laborales libres de violencias y discriminaciones, así mismo, tiene programada actividades para ser implementadas durante 2025.</p> | N/A                                                                                                                                                                                   |
| 6. “Tener en cuenta los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) respecto a las preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y los comités de convivencia laboral asociadas a las políticas de gestión estratégica del talento humano e integridad...” | No cumplida  | La dependencia informa que no se han adelantado actividades frente a este tema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Implementar acciones que conlleven a fortalecer la prevención del acoso laboral al interior de la entidad, tomando en consideración los resultados obtenidos en la medición de FURAG. |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC

### ANEXO 3

Tabla N. 3.5 Análisis medidas preventivas

| Lineamientos                                                                                                                                                                                                                    | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. “Formular un procedimiento claro dirigido a prevenir y atender el acoso laboral<br>Procedimiento claro que incluya el compromiso por parte del empleador y de los servidores”                                                | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia aportó el procedimiento GTH-P13 Comité de Convivencia - 30/11/2022 - V2 en el cual se establecen las funciones que el CCL debe realizar; sin embargo; este documento no registra el compromiso por parte del empleador y los servidores frente a la prevención del acoso laboral al interior de la entidad. En relación con el reglamento del CCL, establece en su capítulo III las funciones de: i) Comité de Convivencia Laboral, ii) Presidente del CCL, iii) Secretaría del CCL, entre otros temas.</p> <p>Vale resaltar que la entidad implementó actividades de sensibilización, capacitación y difusión sobre acoso laboral.</p> <p>Con la evidencia aportada por la dependencia se observó que la entidad tiene definido un procedimiento del CCL y ha implementado acciones para la prevención del acoso laboral al interior de la entidad; sin embargo; no se adjuntó documento que permita evidenciar el compromiso por parte del empleador y de los servidores y servidoras en la prevención del acoso laboral al interior de la entidad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Establecer un procedimiento en el cual quede formalizado el compromiso del empleador, la alta dirección y de todos los servidores públicos con las acciones tendientes a eliminar la violencia y la discriminación en el entorno labora |
| 2. “Elaborar códigos o manuales de convivencia: Identificación de comportamientos aceptables en la entidad”                                                                                                                     | No cumplida           | <p>La dependencia informa que no se han adelantado gestiones frente al cumplimiento de este criterio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Implementar un Código o Manual de Convivencia que identifique de manera clara y explícita los comportamientos aceptables esperados de todas las personas que integran la entidad.                                                       |
| 3. “Realizar actividades de sensibilización de Acoso laboral y sus consecuencias (nivel directivo y servidores), con el fin de rechazar estas prácticas y de respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo”. | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia aportó evidencia en la cual se observó la participación de funcionarios y contratistas en la capacitación de acoso laboral y sexual realizado por el Ministerio de Trabajo el 22-agt-2024; sin embargo, los soportes allegados no acreditan la participación de los funcionarios dell <b>nivel directivo</b> en esta capacitación.</p> <p>La información suministrada fue la siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado presencial: participación de 11 funcionarios, 16 contratistas de la DGC, SAF y SIS y 3 funcionarios y/o contratistas del Ministerio de trabajo, para un total de 30 personas.</li> <li>Listado virtual: de este listado 5 funcionarios registran participación de manera presencial, así mismo se observó la participación de las siguientes dependencias: Competitividad, Empleo, DGC, Planeación, Disciplinario, jurídica, SAF, Economía Rural, Negocio, Estudios Estratégicos, Información y Estadística, SIS, Innovación y Subsecretaria, observando una participación 41 personas.</li> </ul> <p>Así mismo, la dependencia informó sobre la realización de jornada de capacitación del 02-agt-2024: sin embargo, no se adjuntó evidencia de su desarrollo. Del mismo modo, adjuntó correo de SDDE mediante el cual extendió invitación a la socialización sobre acoso laboral, diversidad y género, sin que hubiese allegado soporte de su ejecución.</p> | Sensibilizar en temas de acoso laboral y sus consecuencias a todos los niveles de la organización, incluyendo el nivel directivo, el CCL y servidores y servidoras públicas.                                                            |

ANEXO 3

| Lineamientos                                                                                                                                                                                                     | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. “Realizar actividades Capacitación sobre la Resolución de conflictos y fortalecimiento sobre actividades sociales y emocionales (todos incluido el comité), que permita mediar situaciones de acoso laboral”. | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia adjuntó la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de asistencia a capacitación sobre comunicación asertiva y resolución de conflictos (08-nov-2024), en la cual se observó la participación de 8 funcionarios de los cuales 3 son miembros del CCL.</li><li>• Correo en el cual se informa la realización del Taller Equilibrio, Vida y Trabajo y cómo inscribirse para participar. No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo de la cuenta institucional talentohumano@sdde.gov.co en el cual se confirma la inscripción de 5 funcionarios a la Brigada de Apoyo Emocional 2024. No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo de Invitación especial a la jornada “Centro de expresión emocional ”(noviembre 2024). No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo de invitación a participar en el curso Brigada de apoyo emocional (18-abr-2024). No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo mediante el cual se promociona el Día mundial de la salud mental invitando a leer la información adjunta para cuidar la salud mental (10-oct-2024).</li></ul> | <p>Diseñar e implementar estrategias para garantizar la participación de todos los funcionarios, incluyendo los miembros del CCL y en nivel directivo, en las capacitaciones sobre resolución de conflictos y fortalecimiento de habilidades socioemocionales.</p> <p>Allegar las evidencias de ejecución de las actividades programadas.</p> |
| 5. “Realizar seguimiento periódico a posibles situaciones de acoso laboral garantizando la confidencialidad de la información”.                                                                                  | No cumplida           | <p>La dependencia adjuntó la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del Ministerio de Trabajo de Acoso Laboral y Sexual (Ley 2365)</li><li>• Correo de Invitación a la Socialización Acoso Laboral, Diversidad y Género</li><li>• Banner de la semana de prevención de falta disciplinaria “Acoso sexual”</li><li>• Banner de la campaña conoce como prevenir, evitar y denunciar el acoso laboral</li></ul> <p>Sin embargo, con la evidencia aportada se observó que la dependencia ha programado acciones encaminadas a la prevención de acoso laboral al interior de la entidad, sin embargo, no se adjuntó evidencia de las ejecuciones de estas actividades por lo cual no se observó que la entidad haya realizado la implementación de actividades enfocadas a realizar el seguimiento periódico a posibles situaciones de acoso laboral garantizando la confidencialidad de la información.</p>                                                                                                                                                                                                                        | <p>Implementar acciones con el fin de asegurar que la entidad realice seguimiento periódico a posibles situaciones de acoso laboral garantizando la confidencialidad de la información.</p>                                                                                                                                                   |

ANEXO 3

| Lineamientos                                                                                                                                                                                                                         | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. “Desarrollar actividades: Fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de las relaciones sociales positivas...”                                                                                 | Parcialmente Cumplida | <p>La dependencia adjuntó la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo en el cual se informa la realización del Taller equilibrio, vida y trabajo y cómo inscribirse para participar. No se adjuntó evidencia de ejecución.</li><li>• Correo de la cuenta institucional talentohumano@sdde.gov.co en el cual se confirma la inscripción de 5 funcionarios a la Brigada de Apoyo Emocional 2024. No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo de Invitación especial a la jornada de "Centro de expresión emocional "(noviembre 2024). No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• PDF: 09.05.2024 Lineamientos de la Política de Comunicación Incluyente.</li><li>• Correo de invitación a participar en el curso Brigada de apoyo emocional (18-abr-2024). No se adjuntó evidencia de su ejecución.</li><li>• Correo mediante el cual se promociona el Día mundial de la salud mental invitando a leer la información adjunta para cuidar la salud mental (10-oct-2024).</li><li>• PDF: con la presentación del Módulo 4: Comunicación Asertiva y Lenguaje Claro e Incluyente y lista de asistencia en la cual se observó la participación de 47 funcionarios y contratistas.</li><li>• PDF: con la presentación del Módulo 1 "Empoderando Mis Habilidades Para El Servicio" y lista de asistencia en la cual se observó la participación de 54 funcionarios y contratistas.</li></ul> <p>Con la evidencia aportada se observó el desarrollo del 25% (2) actividades; sin embargo, no se adjuntó evidencia del desarrollo del 75% (6) actividades.</p> | Adjuntar los soportes que permitan evidenciar el desarrollar actividades que haya implementado la entidad para fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de las relaciones sociales positivas. |
| 7. “Realizar acciones investigativas y de análisis de riesgo, en el caso que se pueda comprobar que otras servidoras y otros servidores públicos se están viendo afectados por situaciones de acoso laboral que ya se han reportado” | No cumplida           | <p>La información se solicitó a la DGC quien manifiesta que esta acción era competencia del CCL, razón por la cual se realizó mesa de trabajo con este órgano el día 24-abr-2025, informando que el comité analiza las peticiones recibidas y que no está en sus funciones la investigación; sin embargo, se realiza acciones de prevención los cuales se llevan a cabo a través de campañas que se sugieren a la alta gerencia con el fin de prevenir este tipo de caso, se adjuntó información relacionada con campañas de prevención.</p> <p>Así mismo, se observó que el área de Talento Humano ha implementado acciones encaminadas a la prevención de acoso laboral al interior de la entidad, sin embargo, con la evidencia aportadas por DGC, no se identificó que se estén llevando a cabo actividades investigativa o análisis los riesgos con el fin de comprobar que otros funcionarios no se están viendo afectados por situaciones de acoso laboral.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Implementar en conjunto con el CCL acciones de investigación y análisis de riesgos en los casos de acoso laboral reportados ante el Comité, con el fin de asegurar que otros servidores públicos no sufran situaciones similares.   |
| “...Analizar posibles contextos de riesgos de los servidores que puedan verse expuesto a este tipo de conductas”                                                                                                                     | No cumplida           | <p>La información se solicitó a la DGC quien manifiesta que esta acción era competencia del CCL, razón por la cual se realizó mesa de trabajo con el comité el día 24/04/2025, informando que el comité tiene en cuenta las evaluaciones de clima laboral, antecedentes de las quejas, entre otros y con esta información se verifica si hay alguna alerta para reportar a la alta gerencia; sin embargo, durante la vigencia de 2024 no se realizó este proceso por cambio de administración.</p> <p>Así mismo, se observó que el área de Talento Humano ha implementado acciones encaminadas a la prevención de acoso laboral al interior de la entidad, sin embargo, con la evidencia allegada por DGC, no se identificó que se haya analizado los contextos de los riesgos de los servidos que puedan verse expuesto a este tipo de conductas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Realizar en conjunto con el CCL un análisis para identificar los posibles contextos de riesgo que podrían exponer a los servidores públicos a conductas de acoso laboral.                                                           |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC y CCL

Tabla N. 3.6 Análisis medidas correctivas



ANEXO 3

| Lineamientos                                                                                                                                                                           | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. “Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo asociados al acoso laboral, fomentando una cultura de convivencia en el trabajo”.                 | No cumplida  | <p>La DGC suministró la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación del Ministerio de Trabajo de Acoso Laboral y Sexual (Ley 2365)</li><li>• Correo de Invitación a la Socialización Acoso Laboral, Diversidad y Género</li><li>• Banner de la semana de prevención de falta disciplinaria “Acoso sexual”</li><li>• Banner de la campaña conoce como prevenir, evitar y denunciar el acoso laboral</li></ul> <p>No obstante, con la evidencia aportada, no se observó que la dependencia haya implementado acciones de intervención y control específicas para abordar los factores de riesgo asociados al acoso laboral. Para aclarar esta situación, se llevó a cabo una mesa de trabajo con la dependencia el 24-abr-2025, en esta reunión se informó que la entidad no ha identificado riesgos puntuales relacionados con el acoso laboral, si bien se cuenta con una matriz de la encuesta de riesgo psicosocial, conformada por cinco dominios, estos no incluyen temas directamente vinculados al acoso laboral.</p> <p>De igual manera, en la mesa de trabajo sostenida con el CCL el 24-abr-2025, se consultó sobre la implementación de acciones de intervención y control específicas para los factores de riesgo de acoso laboral, los integrantes del CCL informaron no tener conocimiento de que la entidad haya identificado dichos factores de riesgo, y, por lo tanto, no se han implementado acciones de intervención o control al respecto.</p> | Diseñar e implementar actividades de intervención y control focalizados en los factores de riesgo asociados con el acoso laboral, lo que contribuirá a la construcción de una cultura de respeto y buena convivencia. |
| 9. “Promover la participación de las servidoras y los servidores públicos en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo asociados al acoso laboral”. | No cumplida  | <p>De acuerdo con la información relacionada en el lineamiento anterior, la entidad no ha promovido la participación de servidoras y los servidores públicos en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo asociados al acoso laboral ya que no se han identificado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Implementar acciones para fomentar la participación de los funcionarios en el diseño de estrategias para la intervención de factores de riesgo asociados al acoso laboral.                                            |
| 10. “Facilitar el traslado de las servidoras y los servidores públicos a otra dependencia de la entidad, cuando el médico tratante o el Comité de Convivencia Laboral lo recomiende”.  | Cumplida     | <p>La dependencia informa que no se ha solicitado por parte del CCL este tipo de apoyo. Así mismo, se confirmó con el CCL el cumplimiento de este lineamiento, quien informó que durante la vigencia 2024 y el 1er trimestre de 2025 no se realizó recomendaciones de traslado de dependencia de servidores o servidoras públicas por recomendación del CCL o médico tratante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                   |

ANEXO 3

| Lineamientos                                                                                                                  | Cumplimiento          | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Recomendaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. “Establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para corregir las conductas de acoso laboral” | Parcialmente cumplida | <p>La dependencia aportó el procedimiento de Comité de Convivencia Laboral (22-nov-2024) el cual no coincide con el procedimiento publicado en la Intranet de la entidad. Como parte de la revisión, se consultó la siguiente información en la intranet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento GTH-P13 "Comité de Convivencia" (versión 2 del 30/11/2022), que detalla las actividades relacionadas con la conformación del comité y sus funciones.</li> <li>El reglamento del CCL, que en su Capítulo III define las funciones del Comité de Convivencia Laboral, de la Presidencia del CCL y de la Secretaría del CCL, entre otras actividades.</li> </ul> <p>No obstante, se observó que la entidad no dispone de un procedimiento formal para la gestión confidencial de la documentación relacionada con casos de acoso laboral, aunque debe resaltarse que el CCL ha establecido internamente, aunque sin estar formalizada, la manera en que se maneja la confidencialidad de estos documentos.</p> <p>Para precisar cómo el CCL gestiona la confidencialidad de la información en los casos de acoso laboral, se llevaron a cabo mesas de trabajo los días 11 y 24-abr-2025 y 08-may-2025, con el fin de aclarar la información allegada, en estas sesiones se evidenció que el CCL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administra la información a través de una unidad de Drive y la Presidenta del Comité y la Secretaría Técnica, tienen permisos de edición, descarga y eliminación, mientras que los demás integrantes sólo cuentan con acceso de lectura.</li> <li>Imprime algunas actas para la obtención de firmas, quedando estas copias físicas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica del CCL.</li> <li>No cuenta con una Tabla de Retención Documental, por consiguiente, no se han establecido los periodos de conservación ni la disposición final (conservación o eliminación) de cada documento.</li> <li>No realiza una entrega formal de los documentos físicos al finalizar el periodo de cada comité, estos permanecen bajo la custodia de los funcionarios que integraron el comité (específicamente la Secretaría Técnica). Este aspecto es relevante pues no se está asegurando la conservación, salvaguarda y trazabilidad de la información y documentación sobre los asuntos gestionados por el CCL.</li> <li>No dispone de la documentación correspondiente a los casos de vigencias anteriores, por lo cual si requieren información de un caso se debe realizar solicitud a los ex miembros del comité.</li> </ul> <p>La evidencia proporcionada por la dependencia y las reuniones con CCL muestran que, si bien se toman medidas de confidencialidad en los casos de acoso, no existen lineamientos estandarizados y formales a nivel institucional al respecto; además, se observó que la gestión de documentos de años anteriores está siendo manejada por funcionarios que ya no hacen parte del Comité, exponiendo la reserva y confidencialidad de dicha información.</p> | <p>Actualizar el procedimiento del Comité de Convivencia Laboral incorporando directrices para el tratamiento de la confidencialidad de la información relacionada con las solicitudes recibidas, asegurando la reserva de los datos en cada etapa, principalmente sobre el manejo de la documentación y transferencia de esta al terminar el periodo de cada comité.</p> |

ANEXO 3

| Lineamientos                                                                                                                                                                            | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Recomendaciones                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. “Generar alianzas con organismos y/o entidades que brindan primeros auxilios psicológicos a las servidoras y los servidores públicos que hayan presentado quejas de acoso laboral”. | No cumplida  | <p>La dependencia adjuntó un documento con la evaluación de la capacitación en primeros auxilios psicológicos realizada el 11-oct-2024, en la cual participaron 27 personas. Así mismo, la DGC informó que la ARL Positiva realizó capacitación en primeros auxilios psicológicos, dirigido a miembros del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y brigada de emergencias; sin embargo, el 24-abr-2025 se llevó a cabo una reunión con los funcionarios de la DGC designados para esta evaluación, con el objetivo de aclarar las acciones adelantadas por la entidad en relación con este lineamiento. En este encuentro, se informó que la entidad conformó una brigada de apoyo emocional integrada por cinco funcionarios y adicionalmente, se dio a conocer que durante la vigencia 2025 se tiene programada una capacitación en Primeros Auxilios Psicológicos.</p> <p>Asimismo, se informó que la SDDE participa en los programas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD relacionados con estos temas, específicamente el Programa de Apoyo Emocional y el Centro de Expresión Emocional: no obstante, no se cuenta con alianzas con entidades que brinde primeros auxilios psicológicos, ni se ha establecido una ruta desde el proceso <i>Gestión de Talento Humano</i> para brindar apoyo psicológico a personas que lo requieran por presuntos casos de acoso laboral.</p> <p>Adicionalmente, la entidad cuenta con un psicólogo de Salud Ocupacional que ofrece un máximo de tres acompañamientos de carácter emocional (aclarando que no es atención clínica) por funcionario y, en caso que este considere necesita mayor asistencia, se le recomienda acudir a su EPS. La dependencia indica que si los funcionarios son remitidos por el CCL reciben este tipo de apoyo.</p> <p>De igual manera, se informó que la entidad tiene previsto implementar el programa de riesgo psicosocial durante la vigencia 2025.</p> <p>Finalmente, el CCL comunicó en la mesa de trabajo del 24-abr-2025 que, en caso de que un funcionario requiera apoyo psicológico, esta situación se informará a la DGC para que el peticionario reciba la ayuda necesaria. Se aclara que, en los casos gestionados durante 2024 y 2025, no se requirió este tipo de apoyo psicosocial.</p> | Establecer alianzas con organizaciones y/o entidades especializadas en primeros auxilios psicológicos para ofrecer apoyo a los servidores públicos que hayan denunciado acoso laboral. |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC y CCL



ANEXO 3

Tabla N. 3.7 Verificación cumplimiento lineamientos Jefes de Control Interno

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. “Incluir en el Plan Anual de Auditoría presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a inicios de la próxima vigencia, el seguimiento y/o evaluación a los procesos que adelanta el área de talento humano o instancia que haga las veces, específicamente para el cumplimiento de las normas y exhorto que sustentan la presente Circular...”. | Cumplida     | Se observó que la Oficina de Control Interno, en el Plan Anual de Auditoría PAA de la vigencia 2025 aprobado por el (CICCI) el 20-dic- 2024, programó la evaluación independiente al Proceso de Gestión del Talento Humano y su ejecución está prevista para los meses de marzo, abril y mayo de 2025, y en la cual se contempla la verificación del cumplimiento de la Circular 100-04-2024.<br>mesa<br>El resultado de esta verificación se documentó en el presente informe - “Evaluación Independiente al Proceso de Talento Humano”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| “...De igual forma, debe hacer seguimiento especial a los lineamientos definidos en la presente Circular, y se deberán evaluar los procedimientos, instancias e indicadores definidos por la entidad para la gestión de denuncias de acoso laboral que incluya la perspectiva de género y la especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades”.      |              | De acuerdo a lo establecido en el PAA de la vigencia 2025, la OCI llevó a cabo la evaluación al Proceso de Gestión de Talento Humano, observando que la entidad ha dado cumplimiento parcial a lo establecido en la Circular conjunta 100-04-2024, cuyo resultado se documenta en el presente informe - “Evaluación Independiente al Proceso de Talento Humano”.<br><br>Así mismo, la OCI verificó en SIGEST los Indicadores de la entidad, observando que en el Proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con los siguientes:<br><br>Vigencia 2024: <ul style="list-style-type: none"><li>Ejecución del plan de trabajo anual</li><li>Porcentaje de cumplimiento del plan de acción PIGA</li><li>Porcentaje de cumplimiento PETH</li></ul><br>Vigencia 2025: <ul style="list-style-type: none"><li>Porcentaje de cumplimiento del plan de acción PIGA</li><li>Porcentaje de cumplimiento PETH</li></ul><br>En el Programa “Aldas” se observó en el numeral 8. <i>Evaluación, para la vigencia 2025</i> que se tiene establecido el siguiente Indicador de Cumplimiento y Gestión: (Nro. de actividades ejecutadas / Nro. de actividades planeadas) * 100 con una periodicidad semestral; sin embargo, al consultar el sistema de la entidad “SIGEST” no se observó el monitoreo y medición de este indicador.<br><br>Finalmente, es pertinente indicar que no se observaron indicadores definidos por la entidad para la gestión de denuncias de acoso laboral que incluya la perspectiva de género y la especial protección de los derechos de las mujeres en sus diversidades, como lo establece el lineamiento. |

ANEXO 3

| Lineamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cumplimiento | Análisis de la OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. “Para evaluar el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, dado que la normatividad indica que los temas tratados en este comité tienen un principio de confidencialidad, frente a las solicitudes de información por parte del Jefe de Control Interno su alcance estará dado para evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable y que se esté dando cumplimiento a las fases necesarias para la atención a las quejas de acoso laboral u otras situaciones de discriminación, esto con el fin de no afectar o vulnerar los procesos que dicho comité gestiona”. | Cumplida     | <p>Se llevaron a cabo mesas de trabajo (11 y 24-abr-2025 y 08-may-2025) con el CCL con el fin de verificar el manejo de la confidencialidad de la información sobre los casos de acoso laboral, en las cuales se evidenció que la documentación que maneja esta instancia se encuentra en custodia de la Secretaría Técnica, como lo establece en el procedimiento; así mismo, se evidenció que la información se maneja a través de un Drive al que tiene acceso la presidenta del Comité y la Secretaría Técnica con permisos de edición, descarga y eliminación y los demás integrantes del comité habilitados sólo para lectura.</p> <p>El CCL aclaró que cualquier modificación que requiera realizarse a algún documento requiere autorización de los miembros de esta instancia; sin embargo, a la fecha ninguno ha sido modificado.</p> <p>Del mismo modo, se informó que no se maneja TRD y que se consultaría con el Proceso de Gestión Documental sobre cómo manejar los documentos impresos que ya se encuentran cargados en la carpeta Drive.</p> <p>Respecto a la entrega de información del comité saliente, el actual CCL comunicó que se efectuó a través de un informe de gestión y una relación de las peticiones recibidas; sin embargo, no se hizo entrega de las peticiones gestionadas por ese comité, ya que estas quedan a cargo del funcionario que ejerció la función de Secretaría Técnica del CCL.</p> <p>Así mismo, informó que la entrega que ellos van a realizar al finalizar su periodo se realizará de la misma manera a través de un informe de gestión y que el manejo de las solicitudes quedará a cargo de la Secretaría Técnica de este comité.</p> <p>En conclusión, se observó que la entidad y el CCL no tiene establecido un procedimiento estandarizado y formalizado para el manejo de las peticiones y la entrega de información cuando se termina el periodo de cada Comité, aunque el CCL implementa medidas para mantener la confidencialidad de esta información las cuales no se encuentran documentadas en ningún protocolo o lineamiento institucional, por lo que en este informe se realizan recomendaciones a este órgano con el fin que dé cumplimiento al 100% de las responsabilidades asignadas en la Circular.</p> |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la Oficina de Control Interno

ANEXO 4

Tabla N. 4.1 Armonización del procedimiento para provisión de empleos en encargo SDDE Vs el Criterio Unificado de la CNSC

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. ¿Cuáles son los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera?</b><br/>(...)</p> <p>e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.</p> <p><u>Identificar</u> frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, <u>el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior</u> a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Actividad 1 - Identificación de los empleos vacantes a proveer mediante la figura de encargo.</b><br/>Revisar e <u>identificar</u> por niveles y por dependencia y/o ubicación, <u>la totalidad de empleos vacantes susceptibles</u> de ser provistos transitoriamente mediante la figura del encargo.</p> <p><b>Punto de control:</b> El(a) Subdirector(a) administrativo(a) y Financiero(a), revisará y aprobará los empleos vacantes existentes en la planta de personal.</p> | <p>Esta actividad no se alinea con lo definido por la CNSC, pues el criterio unificado prevé que la Entidad debe verificar si se presenta alguna de las situaciones previstas en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, para proveer empleos de carrera en vacancia definitiva.</p> <p>Realizada dicha verificación se debe identificar, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que se encuentre en el mismo nivel jerárquico.</p> <p>Como se observa, la CNSC define un criterio relacionado con los servidores públicos mientras que el procedimiento se orienta a los empleos a proveer.</p> <p>El criterio habla sobre funcionarios mientras que el procedimiento trata sobre empleos.</p> |
| <p><b>4. ¿Cómo proceder a la provisión de una vacante mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen los requisitos?</b></p> <p>La Unidad de Personal de la respectiva entidad deberá:</p> <p>a) Publicar a través de su intranet o medio de amplia difusión para los funcionarios, el listado de los servidores de carrera que cumplen los <u>requisitos</u> para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así manifiesten, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico personal para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo.</p> <p>Igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos.</p> | <p><b>Actividad 2 - Divulgación de cargos susceptibles a encargo.</b><br/><u>Divulgar</u> por medio de circular, intranet de la entidad y por correo electrónico a los servidores públicos, <u>los empleos vacantes a proveer en encargo</u>, así como también el cronograma de actividades del respectivo proceso.</p>                                                                                                                                                                | <p>El Criterio unificado prevé la difusión del listado de servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, mientras que el procedimiento dispone la divulgación de los cargos susceptibles a encargo.</p> <p>El criterio habla sobre funcionarios mientras que el procedimiento trata sobre empleos.</p> <p>De otra parte, el procedimiento no contempla actividades sobre la manifestación de interés o no interés por parte de los servidores de carrera.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. ¿Cuáles son los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera?</b><br/>(...)</p> <p>a) Cumplir el perfil (Estudios y Experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.</p> <p>Para su verificación, la entidad deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva.</p> <p>La entidad a través de su Área de Talento Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos, <u>debe constatar con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuál de los servidores de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.</u></p> | <p><b>Actividad 3 - Verificación de requisitos.</b><br/>Verificar la <u>totalidad de la planta para cada empleo</u> con los servidores que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 del 2019 y posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.</p> <p>Verificar y documentar en el ght-p21-f1 - Formato verificación requisitos encargo_v1.xlsx, los siguientes requisitos (...)</p> <p><b>Punto de control:</b> Si los funcionarios cumplen los requisitos, El subdirector administrativo y financiero, certificará el cumplimiento. En caso de que no cumpla con los requisitos lo registrara en el formato gth-p21-f1.</p> <p><b>Actividad 4 - Evaluar servidores que superaron periodo de prueba.</b><br/>Una vez certificado por la Subdirección Administrativa y Financiera, que ningún servidor de carrera cumple con los requisitos mínimos establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para el empleo a proveer mediante encargo, se tomará en cuenta a los servidores que acaban de superar el periodo de prueba; esto en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.</p> <p><b>Punto de control:</b> El subdirector administrativo y financiero, certificará el cumplimiento de los requisitos de los servidores en periodo de prueba.</p> <p><b>Actividad 5 - Definir los servidores que cumplan con requisitos.</b><br/>La SAF identificará los servidores que cumplan con los requisitos mínimos establecidos mediante el manual de funciones y competencias laborales correspondiente.</p> | <p>El criterio establece la verificación del cumplimiento de requisitos de aquellos servidores de carrera que reúnen los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del empleo a proveer mediante encargo, teniendo en cuenta que estos deben estar desempeñando el cargo inmediatamente inferior.</p> <p>Por su parte, el procedimiento prevé la verificación de requisitos para la totalidad de la planta.</p> <p>Así las cosas, el criterio dispone la verificación de requisitos a un grupo limitado de servidores de carrera según el cargo a proveer, mientras que el procedimiento contempla la verificación de toda la planta, incluso de aquellos servidores que no desempeñan el cargo inmediatamente inferior.</p> |
| <p>b) Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Unidad de Personal de la entidad usará alguno de los métodos referidos en el numeral 2° del literal b) del aparte No. 3 del presente Criterio.</p> <p>a) Pruebas psicométricas</p> <p>b) Nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las "aptitudes y habilidades" que se definieron para el cargo a proveer</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Actividad 3 - Verificación de requisitos.</b><br/>Verificar y documentar en el ght-p21-f1 - Formato verificación requisitos encargo_v1.xlsx, los siguientes requisitos:</p> <p>(...)</p> <p>5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer; para tal efecto, se evaluarán los documentos ADICIONALES a los requisitos mínimos exigidos por los empleos a proveer mediante encargo, ya sean de educación o experiencia aportadas en el aplicativo SIDEAP y se puntuarán según formato establecido en la guía que forma parte integral del proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>El procedimiento no contempla la manifestación de interés o de no interés por parte de los servidores de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados.</p> <p>De otra parte, el Criterio Unificado hace define los conceptos de competencias y habilidades y señala como mecanismos para su verificación la aplicación de pruebas psicométricas y el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas coincidan con las</p>                                                                                                                                                                         |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Por su parte, si aplicado uno de los métodos se encuentra que sólo un servidor cumple los requisitos, deberá efectuarse el nombramiento en encargo a éste.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>"aptitudes y habilidades" que se definieron para el cargo a proveer.</p> <p>Por su parte, el mecanismo definido en el procedimiento para la verificación de aptitudes y habilidades es contrario a lo definido en el criterio unificado CNSC, pues prevé suplir los requisitos de aptitud y habilidad del servidor de carrera, con experiencia y formación adicionales a las exigidas para el empleo a proveer.</p> <p>Así las cosas, la SDDE no cuenta con lineamientos para verificar si los servidores de carrera que cumplen los requisitos del empleo a proveer poseen las aptitudes y habilidades definida sen el MEFCL; razón por la cual, no verificó este aspecto en los procesos de encargo adelantados en 2024.</p> <p>El procedimiento la ubica como una actividad previa a la definición de los funcionarios que cumplen requisitos.</p> |
| <p>Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Unidad de Personal podrá acudir a los criterios de desempate que se muestran a continuación y en el orden que previamente determine.</p> <p>a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada de acuerdo con el MFCL.</p> <p>b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</p> <p>c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</p> <p>d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos y honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4años.</p> <p>e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.</p> | <p><b>Actividad 6 - Aplicación de criterios de desempate.</b><br/>De presentarse empate entre dos o más servidores(as), el mismo se resolverá teniendo en cuenta los siguientes criterios, en el orden que a continuación se describen, siendo el primero excluyente del segundo y así sucesivamente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mayor experiencia profesional relacionada o laboral de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.</li><li>Mayor cantidad de títulos de educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo.</li><li>Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li><li>Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.</li><li>Distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.</li><li>El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.</li></ol> | <p>El procedimiento no incluye los siguientes criterios de desempate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar la condición de víctima</li><li>Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores</li></ul> <p>Así mismo, no define las condiciones en caso de tener que acudir al uso de balotas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, ...<br>g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.<br>h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, ...<br>i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno. | 7. Acreditación de condición de víctima expedido por la autoridad competente.<br>8. Balotas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Actividades no desarrolladas en el Criterio Unificado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Actividad 7 - Publicación de resultados previos- Listas de Elegibles vigencia seis (6) meses.</b><br>Los resultados del ejercicio serán publicados mediante circular interna a fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, defensa y debido proceso. La publicación contendrá lo siguiente, junto con el formato de verificación de requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>El número y fecha del aviso de la publicación.</li> <li>Información del empleo a proveer.</li> <li>Denominación del empleo, código, grado, dependencia, asignación básica y número de empleos a proveer.</li> <li>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.</li> <li>Resultados del estudio de verificación de requisitos.</li> <li>Fecha y forma de realizar solicitud de revisiones al estudio de verificación de requisitos de encargo del servidor(a) público(a) que considera que cumple los requisitos para el encargo.</li> </ol> | El Criterio Unificado no contempla la conformación de una lista de elegibles.<br><br>La actividad no define el término de publicación de los resultados previos. Respecto del registro se indica “Socialización por correo electrónico”, lo que no corresponde a la actividad referida a publicación. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Actividad 8 - Recepción y respuesta a observaciones a resultados previos.</b><br>El Servidor Público que no esté de acuerdo con los resultados de la verificación de su hoja de vida, remitirá sus observaciones única y exclusivamente al correo <a href="mailto:talentohumano@sdde.gov.co">talentohumano@sdde.gov.co</a> , durante el tiempo estipulado para tal fin, esto es, 2 DÍAS HABILES, observaciones a las que se dará respuesta a través del mismo medio en un término de 3 DÍAS HABILES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Actividad 9 - Publicación definitiva - Listas de Elegibles vigencia seis (6) meses.</b><br>Los resultados del ejercicio serán publicados mediante circular interna el fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, defensa y debido proceso. La publicación contendrá lo siguiente junto con el formato de verificación de requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | El Criterio Unificado no contempla la conformación de una lista de elegibles.                                                                                                                                                                                                                         |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                               | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1. El número y fecha del aviso de la publicación.</p> <p>2. Información del empleo a proveer</p> <p>3. Denominación del empleo, código, grado, dependencia, asignación básica y número de empleos a proveer.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Resultados del estudio de verificación de requisitos.</p> <p>6. Fecha y forma de realizar solicitud de revisiones al estudio de verificación de requisitos de encargo del servidor(a) público(a) que considera que cumple los requisitos para el encargo.</p> | <p>La actividad no define el término de publicación de los resultados definitivos. Así mismo se define como punto de control “La SAF emitirá una circular en donde informará, vía correo electrónico, los resultados finales del proceso” el cual lo no corresponde con lo descrito en la actividad que se refiere a publicación.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Actividad 10 - Aceptación del encargo.</b><br/> Una vez recibida la comunicación por parte de la SAF, el servidor debe manifestar si acepta o no el encargo, mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:talentohumano@sdde.gov.co">talentohumano@sdde.gov.co</a>, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la información. El servidor podrá aceptar Máximo 3 de los empleos notificados.</p> <p>El servidor deberá presentar en orden preferente la aceptación de los encargos, hasta un máximo de tres (3) empleos.</p>                                                                                                                               | <p>La descripción de la actividad no establece el trámite para la decisión frente al orden preferente para la aceptación de máximo 3 empleos.</p>                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Actividad 11 - Agotar lista de elegibles del empleo a proveer mediante encargo.</b><br/> En caso de la NO aceptación u omisión de respuesta por parte de a quien le asistió el mejor derecho inicialmente, la SAF seguirá descendiendo en el orden de la lista de elegibles constituida.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>NA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>5. ¿Cómo se proveen las vacancias temporales en empleos de carrera?</b></p> <p>Cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional. El encargo en vacancia temporal se efectuará por el tiempo que dure la</p> | <p><b>Actividad 12 - Publicación declaratoria de desierto del empleo ofertado.</b><br/> La SAF publicará durante cinco (5) días hábiles, los empleos desiertos que no se lograron proveer mediante encargo, por no existir servidor público con derechos de carrera o que haya superado su periodo de prueba recientemente; a fin de garantizar los principios de igualdad, transparencia, debido proceso y defensa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>De acuerdo con lo establecido en el Criterio Unificado de la CNSC, ante la declaratoria de desierto, si se decide proveer el cargo, se deberá acudir al nombramiento provisional</p>                                                                                                                                               |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Observación OCI                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>misma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><i>Sobre esta publicación de desierto también aplican los términos para presentar observaciones descritos en la actividad número 09:</i></p> <p><b>Actividad 13 - Expedición, comunicación y publicación del acto administrativo de encargo.</b><br/>           (...) <i>En caso de que el empleo se haya declarado desierto y una vez superado el término de publicación de que trata la actividad anterior, se procederá a realizar nombramiento de manera provisional.</i></p>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>7. ¿El derecho a encargo es susceptible de ser exigido por vía de reclamación laboral administrativa?</b></p> <p><i>Siendo un derecho preferencial del empleado de carrera que cumpla con los presupuestos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, este derecho puede exigirse mediante reclamación laboral...</i></p> <p><i>Dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo o a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, el servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad...</i></p> <p><i>Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia...</i></p> | <p><b>Actividad 13 - Expedición, comunicación y publicación del acto administrativo de encargo.</b><br/> <i>Expedir el acto administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.</i></p> <p>(...(</p> <p><i>Para efectos de control de términos de eventual oposición, la comunicación y publicación del acto administrativo se realizarán el mismo día.</i></p>            | <p>El procedimiento no establece el término ni el medio de publicación del acto administrativo de encargo-</p>                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Actividad 14 - Reclamaciones frente al acto administrativo de encargo.</b><br/> <i>A partir del día siguiente hábil a la comunicación y publicación del acto administrativo, se tendrá un término de diez (10) hábiles para que el servidor público que considere se le ha vulnerado sus derechos al encargo, pueda presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, atendiendo los requisitos establecidos Título I del Decreto Ley 760 de 2005 y en la Circular 002 de 2016 de la CNSC.</i></p> | <p>El procedimiento no contempla la inclusión de información, dentro del acto administrativo, sobre los medios que puede utilizar el servidor de carrera para atacar la decisión - Reclamación ante la Comisión de Personal; recurso ante la CNSC.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Actividad 15 - Traslado a la Comisión de Personal por competencia.</b><br/> <i>Una vez vencido el término de reclamaciones, la SAF dará traslado por competencia a la Comisión de Personal quien deberá revisar y resolver la respectiva reclamación en los términos señalados por la normatividad vigente o la que la modifique</i></p>                                                                                                                                                                                  | <p>NA</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Actividad 16 - Traslado a la Comisión Nacional del Servicio Civil por competencia.</b><br/> <i>A través de la Secretaría Técnica, la Comisión de Personal deberá dar traslado a la Comisión Nacional del Servicio Civil del recurso en segunda instancia interpuesto.</i></p> <p><b>Nota 1:</b> Los tiempos los determinará la Comisión de Personal, atendiendo a las funciones que tiene establecidas normativamente.</p>                                                                                                | <p>El Criterio Unificado prevé un término máximo de 10 días hábiles para el traslado a la segunda instancia, mientras que el procedimiento faculta a la Comisión de Personal para que defina el tiempo en que realizará dicho traslado.</p>            |

ANEXO 4

| Criterio Unificado CNSC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimiento Provisión de Empleos en Encargo SDDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Observación OCI                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>10. ¿Es posible terminar un encargo?</b></p> <p>La situación administrativa de encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, no contempla término definido, en la medida que la modificación normativa eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. "</p> <p>No obstante, el nominador a través de resolución motivada podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).</li> <li>- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.</li> <li>- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.</li> <li>- La renuncia del empleado al encargo.</li> <li>- La pérdida de derechos de carrera del encargado.</li> <li>- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.</li> </ul> | <p><b>Actividad 17 - Elaboración del acta y posesionar en el encargo.</b></p> <p>Elaborar el acta de posesión con los datos del servidor que haya aceptado el nombramiento, quien deberá tomar posesión del empleo dentro de los 10 días hábiles siguientes.</p> <p>El artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión "(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)", situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión "El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.".</p> <p>No obstante, lo anterior, el nominador podrá mediante acto administrativo dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).</li> <li>b. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.</li> <li>c. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.</li> <li>d. La renuncia del empleado al encargo.</li> <li>e. La pérdida de derechos de carrera.</li> <li>f. Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.</li> </ul> <p>Igualmente, se perderá cuando el titular con derechos de carrera de ese cargo retorne al mismo</p> | <p>El procedimiento se alinea con lo dispuesto en el Criterio Unificado; sin embargo, no define los requisitos para la posesión.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Actividad 18 - Almacenamiento de acto Administrativo</b></p> <p>Archivar el Acto Administrativo en la correspondiente Historia Laboral del Servidor Público que se le comunicó el encargo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>NA</p>                                                                                                                            |

Fuente: Elaboración OCI a partir de la información suministrada por la DGC