



MEMORANDO

Referencia: OCI 14000

PARA: María del Pilar López Uribe
Secretaria de Despacho

DE: Dumar Ernesto Carvajal Carrillo
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe Final Evaluación independiente al cumplimiento de los lineamientos sobre Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Respetada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, me permito remitir el Informe citado en el asunto que contiene los resultados finales de la Evaluación realizada para verificar la aplicación de lo ordenado por la Directiva Distrital 008 de 2021, sobre el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laboral.

Los resultados preliminares de este informe fueron dados a conocer a la Dirección de Gestión Corporativa mediante radicado 2026IE0002807 del 19/02/2026 en el que también se otorgó un espacio para absolver las inquietudes que el líder del proceso y su equipo pudiesen presentar frente a los resultados de la evaluación, con el fin de que, finalmente se emitiera respuesta de fondo frente a aquellos aspectos que considerasen no reflejaban la realidad de la gestión en el asunto evaluado.

Luego de transcurrido el plazo otorgado para este fin, esta Oficina recibió respuesta mediante radicado 2026IE0003056 del 24/02/2026 e incluyó y ajustó lo pertinente en el presente Informe Final.

Cordial saludo,

CARVAJAL CARRILLO
DUMAR ERNESTO

Firmado digitalmente por
CARVAJAL CARRILLO DUMAR
ERNESTO
Fecha: 2026.02.25 16:52:38 -05'00'

Dumar Ernesto Carvajal Carrillo
Jefe Oficina de Control Interno

C.C: Comité de Control Interno

Anexo: Informe Final - Evaluación independiente al cumplimiento de los lineamientos sobre Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Angélica Liliana Rodríguez Moreno / Profesional Universitario / OCI Gustavo Parra Martínez / Contratista / OCI	ALRM GPM

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

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

GD-P3-F18



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

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

Fecha de Suscripción	25/02/2026	Equipo Evaluador	Angélica Liliana Rodríguez Gustavo Parra Martínez
Objetivo General	Verificar el cumplimiento del lineamiento 1 establecido en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares sobre el cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.		
Objetivos Específicos	Verificar el cumplimiento de los numerales del 1.1 a 1.8 y 1.10 del lineamiento 1 de la Directiva 08 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2025.		
Criterios Evaluados	La SDDE debe dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá detalladas en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021, correspondiente a los lineamientos para prevenir conductas irregulares en relación con el cumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales.		
Alcance	Vinculaciones, encargos reubicados o traslados y a las modificaciones del manual de funciones realizadas durante la vigencia 2025.		

LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Ninguna

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

A continuación, se presenta el seguimiento a las oportunidades de mejora y recomendaciones formuladas por la OCI en informes anterior:

Tabla 1. Situaciones identificadas en la evaluación realizada en la vigencia 2025

	Oportunidad de mejora	Observaciones OCI	Estado
1	Implementar o fortalecer los controles establecidos con relación a la entrega del Manual de Funciones en situación de vinculación, encargo, traslado o reubicaciones.	Al verificar la información de la dependencia, se evidenció que la entrega del manual de funciones fue parcial, cumpliendo únicamente con el 8% de los funcionarios vinculados (5 de 61) y el 100% de las reubicaciones. Respecto a los 16 encargados de la vigencia 2025 la dependencia compartió el procedimiento y las circulares 019 y 061 de 2025, permitiendo que estos documentos se accedan al Manual de Funciones por medio de enlaces en la intranet, este proceso informativo no reemplaza la	Parcialmente

		entrega formal del manual de funciones del empleo, de acuerdo al lineamiento 1.3 de la Directiva 008 de 2021, Respuesta dependencia (memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026) <i>“No obstante, se informe que la Subdirección Administrativa y Financiera compartió el procedimiento y las Circulares No. 019 y 061 de 2025, las cuales se encuentran vigentes; adicionalmente, es importante precisar que, en cada uno de los actos administrativos emitidos relacionados con procesos de encargo, vinculación, reubicación y demás situaciones administrativas, desde el proceso de Talento Humano se ha dejado de manera explícita las siguientes referencias específicas:</i> ✓ <i>El número de la página en la cual se encuentra la ficha del empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.</i> ✓ <i>El número de la resolución mediante la cual dicho manual fue adoptado”</i> <i>Esta práctica constituye un mecanismo de control que evidencia la entrega de la información del Manual de Funciones al servidor público, una vez se adopta formalmente la situación administrativa correspondiente, garantizando la idoneidad y trazabilidad de la información...).</i> Respuesta OCI Es importante precisar que el proceso informativo derivado de las Circulares 019 y 061 de 2025 no reemplaza la obligación legal de realizar la entrega formal del manual de funciones. Según el lineamiento 1.3 de la Directiva 008 de 2021, que establece: <u>“Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as,</u>	
--	--	--	--

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3
Versión: 8
Fecha: 08/01/2025
Página: 3 de 23

		<i>las modificaciones realizadas” (subrayado fuera de texto).</i> Respuesta dependencia: (memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026) <i>“Ahora bien, el informe señala que la entrega del Manual de Funciones fue parcial, indicando un cumplimiento del 8%, equivalente a cinco (5) de sesenta y un (61) funcionarios; al respecto, es necesario precisar que dicha cifra no corresponde al total real de funcionarios vinculados durante la vigencia 2025, toda vez que el número de vinculaciones efectuadas en dicha vigencia es significativamente menor”.</i> Respuesta OCI Se aclara que la muestra para el personal vinculado se mantiene en 61 registros. Inicialmente, la dependencia reportó una base de 116 funcionarios vinculados para 2025; sin embargo, tras realizar la depuración (eliminación de duplicados y de personal desvinculado de la entidad), el total definitivo se consolidó en 61 funcionarios." Respecto a los encargos, se informa que la muestra fue ajustada para incluir exclusivamente los registros de 2025, descartando la información de 2024 inicialmente reportada por la dependencia. Tras esta depuración, el total de encargos realizados en la presente vigencia corresponde a 16 funcionarios. Debido a lo anterior, se recomienda a la dependencia fortalecer la calidad y precisión de la información reportada a la OCI. Lo anterior, con el propósito de garantizar la fiabilidad de los datos y asegurar la exactitud en los procesos de análisis. Por lo anterior, se reitera lo señalado en el informe ya que no se aporta ningún elemento que desvirtúe lo expuesto por la OCI.	
--	--	---	--

2	Garantizar que las funciones asignadas a los servidores públicos, especialmente aquellos que finalizan la novedad de encargo, correspondan o estén y estén enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo actual.	La entidad menciona que implementa controles como: • Expedir el acto administrativo que oficializa el fin de la situación administrativa. • Notificar la finalización de la novedad al jefe inmediato y al área de destino. • El jefe directo debe definir las nuevas actividades del empleado, asegurándose de que correspondan estrictamente a su cargo y nivel. No obstante, a partir de la verificación a funcionarios realizada por la OCI, se observó que el 7.5% (3 de 41 funcionarios) manifiestan desempeñar tareas de su cargo anterior. Este resultado evidencia que una parte del personal no ha concluido su desvinculación del cargo anterior. Por tanto, es necesario fortalecer los protocolos de empalme y la distribución de cargas, garantizando que el talento humano se dedique exclusivamente a las funciones de su designación actual. Respuesta dependencia: ((memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026)) “De acuerdo con el informe, a partir de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el 7,5%, equivalente a tres (3) de cuarenta y dos (42) funcionarios, manifestaron desempeñar tareas asociadas a su cargo anterior. <i>No obstante, es importante señalar que desde el proceso de Talento Humano se ha dado cumplimiento a las actuaciones de su competencia, por cuanto:</i> ✓ <i>Se han notificado oportunamente a los jefes inmediatos y a las dependencias receptoras los actos administrativos mediante los cuales se define el empleo que el servidor debe desempeñar a partir de la expedición del respectivo acto.</i> ✓ <i>Se han impartido lineamientos claros y reiterados respecto de la obligación de asignar funciones acordes con el empleo vigente del servidor, conforme al Manual</i>	Atendida
---	--	--	----------

		<i>Específico de Funciones y Competencias Laborales...</i> Respuesta OCI Con base en los argumentos expuestos por la dependencia, se actualiza la calificación de este lineamiento de “parcialmente cumplido” a “cumplido”. Se aclara que, para la vigencia 2026, la OCI solicitará información a las áreas pertinentes para verificar la aplicación de los lineamientos mencionados y validar su cumplimiento efectivo por parte de la entidad. Por lo anterior, se ajusta esta oportunidad de mejora a cumplida.	
3	Socializar las rutas en las cuales se encuentra publicado el manual de funciones de la SDDE a los funcionarios con el fin de asegurar su disponibilidad y facilitar el ejercicio del control social, atendiendo lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.	Se adjuntó soporte que evidencia que la entidad socializa el manual de funciones; así mismo, indica las rutas en las cuales se puede consultar dicho documento.	Atendida
4	Realizar socializaciones periódicas del manual de funciones o sus modificaciones o actualizaciones al interior de la entidad, con el fin de promover el conocimiento de las funciones de cada servidor y el cumplimiento de sus obligaciones y deberes.	Se adjuntó soporte que evidencia que la entidad socializa el manual de funciones; así mismo, indica las rutas en las cuales se puede consultar dicho documento.	Atendida
5	Incluir en las jornadas de inducción y reintroducción socializaciones sobre el manual de funciones de la SDDE con el fin que haya apropiación de este por parte de los y las servidoras de la entidad.	Se adjuntó soporte que evidencia que el tema del manual de funciones se incluyó en las jornadas de inducción y reintroducción	Atendida
6	Al concluir situaciones administrativas (encargos, traslados, etc.), se debe revisar la distribución de funciones y responsabilidades, asegurándose que éstas se ajusten al nivel jerárquico y al puesto que cada colaborador ocupa actualmente.	La entidad menciona que implementa controles como: • Expedir el acto administrativo que oficializa el fin de la situación administrativa. • Notificar la finalización de la novedad al jefe inmediato y al área de destino. • El jefe directo debe definir las nuevas actividades del empleado, asegurándose de que correspondan estrictamente a su cargo y nivel. No obstante, a partir de la verificación a funcionarios realizada por la OCI, se observó que el 7.5% (3 de 41 funcionarios) manifiestan desempeñar tareas de su cargo anterior. Este resultado evidencia que una parte del personal no ha concluido su desvinculación del cargo anterior. Por tanto, es necesario fortalecer los protocolos de empalme y la distribución de cargas, garantizando que el talento humano se	Atendida

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código: CI-P1-F3
Versión: 8
Fecha: 08/01/2025
Página: 6 de 23

		dedique exclusivamente a las funciones de su designación actual. No obstante, a partir de la verificación a funcionarios realizada por la OCI, se observó que el 7.5% (3 de 41 funcionarios) manifiestan desempeñar tareas de su cargo anterior. Este resultado evidencia que una parte del personal no ha concluido su desvinculación del cargo anterior. Por tanto, es necesario fortalecer los protocolos de empalme y la distribución de cargas, garantizando que el talento humano se dedique exclusivamente a las funciones de su designación actual. Respuesta dependencia: (memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026) “De acuerdo con el informe, a partir de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el 7,5%, equivalente a tres (3) de cuarenta y dos (42) funcionarios, manifestaron desempeñar tareas asociadas a su cargo anterior. <i>No obstante, es importante señalar que desde el proceso de Talento Humano se ha dado cumplimiento a las actuaciones de su competencia, por cuanto:</i> <i>Se han notificado oportunamente a los jefes inmediatos y a las dependencias receptoras los actos administrativos mediante los cuales se define el empleo que el servidor debe desempeñar a partir de la expedición del respectivo acto.</i> ✓ <i>Se han impartido lineamientos claros y reiterados respecto de la obligación de asignar funciones acordes con el empleo vigente del servidor, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales...”</i> Respuesta OCI Con base en los argumentos técnicos expuestos por la dependencia, se actualiza la calificación de este lineamiento de “parcialmente cumplido” a “cumplido”. Se aclara que, para la vigencia 2026, la OCI solicitará información a las áreas pertinentes para verificar la aplicación de los lineamientos mencionados y validar su	
--	--	--	--

					cumplimiento efectivo por parte de la entidad. Por lo anterior, se ajusta esta oportunidad de mejora a cumplida	
APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO	SI		NO	X	FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI	N/A

2. INFORME EJECUTIVO

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

A continuación, se relacionan los resultados obtenidos:

Tabla 2. Resumen cumplimiento lineamientos Directiva 008 de 2021

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

ASPECTOS LOGRADOS:

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el numeral 1 de la Directiva 08 2021, el manual de funciones de la SDDE presenta: i) Coherencia entre las funciones, competencias y requisitos del cargo, ii) Presenta un desglose funcional desde la entidad hasta el servidor público, iii) Realiza socializaciones periódicas del MFCL al interior de la entidad, iv) Incluye en el PIC jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales, v) en las jornadas de inducción y reintroducción desarrolla actividades conducentes a la apreciación MFCL y vi) Definición de directrices para garantizar la debida asignación de funciones a los servidores públicos una vez culminada su situación administrativa.

FORTALEZAS

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

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Fortalecer o crear un punto de control que valide la correspondencia entre los requisitos normativos y el perfil del funcionario en procesos de reubicación, evitando así inconsistencias administrativas que puedan derivar en futuras sanciones disciplinarias para la entidad

RIESGOS MATERIALIZADOS

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

HALLAZGOS:

No se identificaron aspectos que ameriten ser configurados como hallazgo.

CONCLUSIÓN:

Se evidenció que la SDDE acató los nueve parámetros de la Directiva 008 de 2021, logrando un cumplimiento total en seis de ellos y parcial en los tres restantes, estos últimos se concentran específicamente en los lineamientos: 1.3) la entrega del manual de funciones, 1.4) la concordancia entre responsabilidades y perfiles de cargo y 1.5) Accesibilidad al MFCL.

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2026, la Oficina de Control Interno evaluó el cumplimiento a los lineamientos de la Directiva 008 de 2021, cuyo objetivo fue verificar que la SDDE cumpliera con los manuales de funciones y competencias laborales durante la vigencia 2025, como medida para prevenir conductas irregulares.

Para la realización del presente informe se tuvo en cuenta la información allegada por la Dirección de Gestión Corporativa, se consultó la información publicada en la página web y en la intranet y los resultados de la aplicación de una verificación con funcionarios de la entidad (vinculados, traslados, reubicados y encargados durante la vigencia 2025).

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Verificar el cumplimiento de los numerales del 1.1 a 1.8 y 1.10 del lineamiento 1 de la Directiva 008 de 2021 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, para la vigencia 2025.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis.

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

Lineamiento 1.1: *“Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.*

Para verificar el cumplimiento de este lineamiento se solicitó a la dependencia que tomará una muestra de 5 cargos de los diferentes niveles de la entidad, que fueron vinculados, encargados, trasladados o reubicados durante la vigencia 2025, de dicha validación informa la dependencia que estos cumplen con lo solicitado por el criterio.

Asimismo, la OCI tomó los 5 cargos reportados por la dependencia y realizó la verificación teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad vigentes (decreto 815 de 2018 y Decreto 640 de 2025) observando que las fichas del manual de funciones se encuentran acorde con las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, es decir que existe coherencia entre las funciones de un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

Igualmente, se verificó la formación académica exigida para los cargos, se observó que la ficha del manual de funciones de la SDDE, 2 cargos no está alineada con los NBC, establecidos en el artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones del Decreto 1083 de 2015, en el cual se exige que los requisitos de estudio para empleos públicos se expresen según la clasificación del SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior).

De la misma forma, se identificó que 1 cargo está asociado con una dependencia que no existe en la estructura orgánica de la entidad (Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación), por lo cual se recomienda ajustar la Resolución 607 de 2019 con el fin que los cargos estén asociados a la estructura actual de la entidad.

Igualmente, la entidad informa que durante la vigencia 2025 no se realizaron cambios al manual de funciones y competencias laborales de la SDDE.

Al consultar la página web de la entidad se evidenció que la SDDE actualmente cuenta con 10 versiones del MFCL, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen 1. Pantallazo publicación manual de funciones página web de la SDDE

 Manual de funciones - Res 576 de 2024	Por el cual se modifica el manual de funciones de la ficha del empleo: - Jefe de Oficina 006, 06 de la Oficina de Control Interno	22 de septiembre de 2024 15:52
 Manual de Funciones - Res 534 - 2023	Por la cual Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	9 de agosto de 2023 13:14
 Manual de Funciones - Res 930-2022	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de Funciones - Res 661-2022	Por el cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de Funciones - Res 044-2021	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de funciones- Res 155- 2021	Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 resolucion_no_446_del_9_de_septiembre_de_2021	Manual de Funciones OCID y DERAA - Resolución 446 de 2021	20 de diciembre de 2022 20:41
 Manual de funciones - Res 104 -2020	Por la cual se modifica el Manual de funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 Manual de Funciones - Res 333 - 2020	Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 manual-funciones-res-607-2019	Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la SDDE	20 de diciembre de 2022 20:42

Fuente: Página web de la SDDE

Asimismo, el documento “Manual-funciones-res-607-2019” no se encuentra en formato abierto; es decir, no puede ser reutilizada la información de acuerdo con los lineamientos del numeral j), artículo 6 de Ley 1712 de 2014 “*Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia...*”

Por lo anterior el criterio se cumple.

Lineamiento 1.2: “Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social”

De los cinco cargos revisados por la OCI, se verificó que la ficha de los manuales de funciones mantiene una alineación entre la entidad, la dependencia y el servidor”.

Por lo anterior el criterio se cumple.

Lineamiento 1.3: “Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas”

Durante la vigencia 2025 se reportaron diversas situaciones administrativas (encargos, vinculaciones, reubicaciones y traslados). Al analizar el listado allegado de 149 registros, se identificaron 57 datos duplicados correspondientes a servidores con múltiples situaciones administrativas durante el mismo año y personal que ya no se encuentra vinculado.

Luego de realizar el proceso de depuración a la información entregada por la dependencia, se consolidó una base de 93 funcionarios.

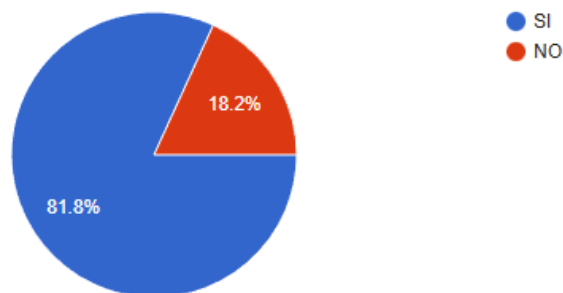
Al verificar la información entregada por la dependencia relacionada con el manual de funciones se evidenció:

- Vinculados 2025: de los 61 funcionarios reportados se realizó la entrega del manual de funciones a 5 funcionarios equivalente al 8%.
- Reubicaciones 2025 de los 8 funcionarios reportados se realizó entrega del manual de funciones al 100%.
- Traslados: para la vigencia 2025 esta situación administrativa no se generó.
- Encargos: Respecto a los 16 encargos realizados en la vigencia 2025, la dependencia expidió las circulares 019 y 061 de 2015, mediante las cuales se socializó el procedimiento y las vacantes disponibles. En dichos actos administrativos se relaciona el link de acceso que remite a los interesados ir a la página correspondiente del Manual de Funciones y facilita la consulta directa en la intranet institucional del MFCL. Esta información se comunicó a todos los funcionarios para dar a conocer las funciones, requisitos de formación y experiencia de cada cargo ofertado. No obstante, no suple la entrega del manual de funciones del empleo como lo solicita el criterio.

De manera complementaria, la Oficina de Control Interno diseñó y aplicó una verificación con funcionarios de la SDDE dirigida a los servidores vinculados, encargados, trasladados y reubicados teniendo en cuenta el listado reportado por el área. Como resultado de este ejercicio de recolección de información, se consolidaron respuestas de 44 funcionarios, cuyo desglose se presenta a continuación:

Imagen 2. ¿Al momento de su posesión, le entregaron el Manual de Funciones?

44 respuestas



Fuente: Resultados- Verificación a funcionarios por la OCI

El 81.8% manifestaron que al momento de su posesión recibieron el manual de funciones de la SDDE, y el 18.2% (8 personas) indicaron que al momento de posesión no se entregó el manual de funciones.

Aunque la entidad a través del memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026, manifiesta que a través de las circular 019 y 061 de 2025 se da por notificado el manual de funciones, es importante precisar que el proceso informativo derivado de estas circulares no reemplaza la obligación legal de realizar la entrega formal del manual de funciones en los casos de encargo de acuerdo al lineamiento 1.3 de la Directiva 008 de 2021, que establece: "Las unidades de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas" (subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, este criterio se cumple parcialmente

Lineamiento 1.4: *"Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo"*

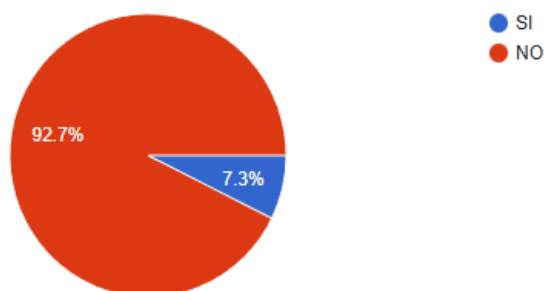
La concertación de compromisos que se realiza de manera conjunta entre el jefe inmediato y el funcionario de carrera administrativa, permite alinear las responsabilidades con las funciones del cargo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el *"Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba"*, numeral III fases del proceso de evaluación del desempeño laboral del Acuerdo 6176 de 2018, el cual dispone: *"Concertación de compromisos. En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:*

- *"Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales"*.

De la aplicación de la verificación, se obtuvo el siguiente resultado:

Imagen 3. ¿Si respondió “SI” a la pregunta anterior, después de este proceso, ¿le han asignado funciones del cargo anterior?

41 respuestas



Fuente: Resultados- Verificación a funcionarios por la OCI

El 92.7% respondieron que no le han sido asignadas funciones después de terminar su encargo, pues las encomendadas corresponden al nivel jerárquico o empleo que ejercen actualmente, y el 7.3% (3 servidores) respondieron que le han sido asignadas funciones del cargo anterior, lo que indica una cantidad de funcionarios no ha completado el ciclo de desvinculación operativa de su cargo anterior. Es importante revisar los protocolos de empalme y la distribución de cargas en las unidades afectadas para asegurar que el talento humano se enfoque en las competencias de su designación actual.

Asimismo, se verificó de manera general los lineamientos relativos a la reubicación se encuentran definidos en las siguientes disposiciones¹:

El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.6, señala expresamente que:

*“La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, **teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.***

*La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.
(...)” (negrilla fuera de texto)*

Respecto de la naturaleza de las funciones, el artículo 4º de la Ley 785 de 2005 señala:

“ARTÍCULO 4. Naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

¹ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.6; Conceptos 20246000068921, 20236000247301 del DAFP; CIRCULAR No. de 2025 SDDE, 052 - Lineamientos para movimiento horizontal servidores públicos

4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

(...)"

Al respecto, el DAFP en concepto 20236000247301, planteó:

"... De este modo, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio. Para lo anterior, se debe emitir un acto administrativo, que debe expresar que mediante él se reubica un cargo dentro de la planta global.

*Producido este acto y comunicado al empleado que esté ocupando el cargo reubicado, **dicho empleado pasa con su cargo a la dependencia a la cual está siendo reubicado.** En este caso, dado que no existe cambio de empleo, **las funciones generales, así como los requisitos mínimos, siguen iguales** y el empleado no debe posesionarse nuevamente.*

*Con fundamento en la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, **siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.***

*De igual forma, la Corte ha considerado que el derecho a la reubicación laboral no se limita al simple cambio de funciones, sino **que comporta la proporcionalidad entre las labores y los cargos previamente desempeñados y los nuevos asignados, así como el deber del empleador de brindar al empleado la capacitación necesaria para que se desempeñe adecuadamente en su nueva labor.***

(...)" (negrilla y subraya fuera de texto)

Esta misma entidad en concepto 20246000068921 acotó:

*"... En la misma línea, véase que, dentro del manejo de la planta global, el nominador de la entidad está facultado para reubicar los funcionarios en cualquiera de las dependencias que requiera de sus servicios, en consecuencia, **un cargo puede ser reubicado a una nueva dependencia a ejercer las funciones propias del cargo o relacionadas con el mismo, siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.***

(...)

... la Corte Constitucional en la Sentencia C-447 de 1996, expresó lo siguiente:

*“...El sistema de planta global... no implica como lo sostiene la demandante que la planta de personal no sea fija, lo que ocurre es que se agrupan los empleos de acuerdo con su denominación para ser posteriormente distribuidos por la autoridad competente, de acuerdo con la dependencia y el área de trabajo
(...)”*

*En conclusión, la figura de la reubicación tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, **de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.***

(...) (negrilla y subraya fuera de texto)

En el ámbito interno, la Circular 052 de 2025 - Lineamientos para el movimiento horizontal de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, bajo las figuras de traslado y/o reubicación, recoge de manera general los criterios esbozados en las normas y los conceptos citados; en dicha Circular, se señala lo siguiente:

“... En todos los casos, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano, deberá garantizar que, con los movimientos de personal, la prestación del servicio no se vea afectada, ya sea por la ausencia de personal o por personal que por condiciones explícitas no logren cumplir con los fines del área o dependencia donde vaya a ser trasladado o reubicado el empleo” (negrilla fuera de texto)

Revisados los casos de la muestra relativos a las reubicaciones, se encuentran situaciones que, si bien atienden de manera general los lineamientos relativos a estos movimientos, plantean las siguientes situaciones:

Las funciones generales del cargo de origen, si bien son de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo de reubicación; el propósito y las funciones esenciales, son diferentes; el perfil y la experticia requerida para el cargo inicial, es posible que no sean las requeridas para aportar adecuadamente al cumplimiento de los fines del área o dependencia de reubicación.

De otra parte, en uno de los casos analizados, se expidió un acto administrativo en el cual se incorpora dentro de los considerandos un cuadro comparativo entre las funciones del cargo de origen y el cargo en el que se reubica a la funcionaria; a efectos de establecer la conexidad entre las mismas; señalando que, *“se concluye su relación o similitud con las funciones dispuestas para el desempeño del empleo a reubicar, pues este contiene al menos tres (3) funciones conexas respecto a la revisión jurídica de documentos, el seguimiento a los planes de mejoramiento y el fortalecimiento de los procesos institucionales...”* Es importante recordar que, para el caso de la reubicación, no se prevé que las funciones asignadas en el nuevo cargo, sean conexas o relacionadas; la norma hace referencia que se debe mantener la naturaleza de las funciones

Por lo anterior, este criterio se cumple parcialmente.

Lineamiento 1.5.: *“Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicados en las páginas web de cada entidad para permitir*

el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Se consultó en la página web de la entidad, a través del Link de transparencia (<https://desarrolloeconomico.gov.co/manuales/#lqd-1671571809450-140b659d-bad1>), en el cual se observó que la entidad ha publicado manual de funciones junto con sus actualizaciones, como se presenta a continuación:

Imagen 4. Pantallazo publicación manual de funciones página web de la SDDE

 Manual de funciones - Res 576 de 2024	Por el cual se modifica el manual de funciones de la ficha del empleo: - Jefe de Oficina 006, 06 de la Oficina de Control Interno	22 de septiembre de 2024 15:52
 Manual de Funciones – Res 534 – 2023	Por la cual Modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de unos empleos de la Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	9 de agosto de 2023 13:14
 Manual de Funciones - Res 930-2022	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaria de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de Funciones - Res 661-2022	Por el cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del nivel asesor adscritos al despacho y los empleos del nivel directivo de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de Funciones - Res 044-2021	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	8 de marzo de 2023 12:10
 Manual de funciones- Res 155- 2021	Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 resolucion_no._446_del_9_de_septiembre_de_2021	Manual de Funciones OCID y DERA - Resolución 446 de 2021	20 de diciembre de 2022 20:41
 Manual de funciones - Res 104 -2020	Por la cual se modifica el Manual de funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 Manual de Funciones - Res 333 - 2020	Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	12 de junio de 2024 09:19
 manual-funciones-res-607-2019	Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la SDDE	20 de diciembre de 2022 20:42

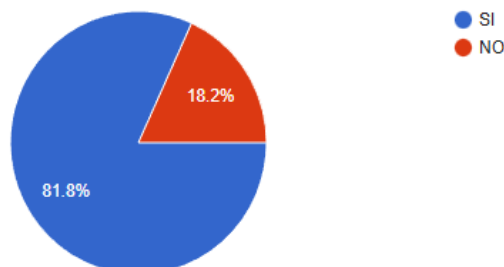
Fuente: Página web de la SDDE

Así mismo, se consultó la Intranet observando el manual de funciones y competencias laborales y sus modificaciones, las cuales coinciden con las publicadas en la Página web (<https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/gestion-de-personal/>)

Por otra parte, al aplicar la verificación, se obtuvo el siguiente resultado:

Imagen 5: ¿Sabe cómo consultar el Manual de Funciones en la Web de la SDDE?

44 respuestas



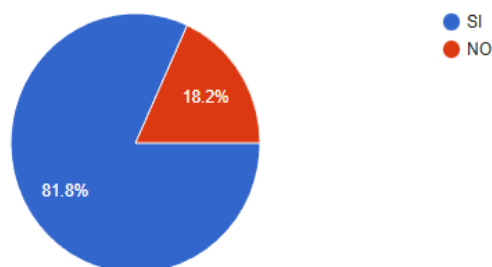
Fuente: Resultados- Verificación a funcionarios por la OCI

El 81.5% de los funcionarios manifestaron conocer cómo consultar el manual de funciones en la web.

También, se realizó la siguiente pregunta:

Imagen 6. ¿Alguna vez ha consultado el Manual de funciones en la WEB?

44 respuestas



Fuente: Resultados- Verificación a funcionarios por la OCI

El 81.8% respondieron que alguna vez consultaron el manual de funciones publicado en la página web.

Así mismo, se observó que el 18.2% (8 de 44) funcionarios expresan no haber consultado el manual por las siguientes razones:

- Se cuenta con la ficha del manual de funciones
- No lo ha requerido
- Se ha tratado de consultar; sin embargo, al consultarlo apareció un documento ilegible y en borrador con observaciones y comentarios; sin embargo, no lo he vuelto a consultar
- Las consultas las he realizado en versión PDF de la cual el funcionario no dispone del aplicativo.
- No conoce la versión web del manual y por esta razón no he hecho consultas a través de ese canal.
- No existe un Manual unificado
- Existen diferentes versiones y se han modificado fichas que quedan en actos administrativos independientes

- No hay control de cambios, lo que dificulta saber cuáles fueron las modificaciones realizadas.
- El manual está desactualizado y muchas de las funciones no corresponden a la dinámica actual de la SDDE y en algunos casos hay servidores desempeñando funciones totalmente distintas a las que expresa su Manual.
- Se han realizado modificaciones de fichas de manera arbitraria y otras sobre las cuales se ha solicitado su cambio, han tenido una negativa constante por parte de la SAF.

Por lo anterior, este criterio se cumple parcialmente.

Lineamiento 1.6.: *“Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal”.*

Se observó con la evidencia aportada por la dependencia que durante la vigencia 2025, la entidad realizó capacitaciones periódicas sobre el MFCL.

Por lo anterior, este criterio se cumple.

Lineamiento 1.7.: *“Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”.*

Al consultar en el link de Transparencia y Acceso a la Información (<https://desarrolloeconomico.gov.co/plan-capacitacion/>) el plan de capacitación vigencia 2025, no se observó que se haya incluido capacitación relacionada con el MFCL de la SDDE.

Imagen 10: Pantallazo estudio previo

	Actividad de capacitación	Submodalidad	Intensidad horaria	Nro. máximo de participantes por grupo
1	Curso Gestión Pública y Transparencia	Virtual Sincrónico	20	30
2	Curso Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas	Virtual Sincrónico	20	30
3	Curso Tecnologías de la Información - IA en la gestión pública	Semi Presencial	40	40
4	Curso Modelo de gestión y presupuesto orientado a resultados	Virtual Sincrónico	20	30
5	Curso Supervisión de contratos	Virtual Sincrónico	20	30
6	Diplomado Derecho administrativo laboral: Empleo público, función pública y servicio civil. - Derecho de Asociación Sindical	Semi Presencial	100	40

Fuente: Estudio previo

Por lo anterior, este criterio se cumple

Lineamiento 1.8. *“En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad”.*

La dependencia adjuntó evidencia de la socialización del MFCL de la SDDE en la jornada de inducción realizada durante la vigencia 2025.

Así mismo, se consultó en la Intranet el micrositio de inducción y reinducción, constatando que en el módulo 5 *“Normativa”* se encuentra el tema de Manual del Funciones y Competencia Laborales, como se muestra en la imagen: (<https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/micrositio-induccion1generalidades/>)

Imagen11. Pantallazo Módulo Inducción - 2025

Programa de inducción y reintegración

Home > Programa de inducción y reintegración



Módulo 5: Normativa

Módulo anterior

Módulo 6

Manual Funciones

Acuerdos

Evaluación desempeño

Derechos y deberes

Régimen salarial

Novedades de Nómina

Planes Institucionales

Manual de Funciones y Competencias Laborales

¿Qué es un Manual de Funciones y Competencias Laborales?

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los servidores y servidoras que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

¿Qué contiene el manual específico de funciones y de competencias laborales?

El manual debe contener los siguientes elementos:

Fuente: Intranet SDDE

Por lo anterior, se considera este criterio como cumplido.

Lineamiento: 1.10. “Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce en dicho momento”.

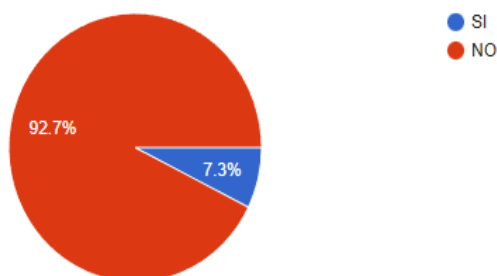
La entidad menciona que implementa controles como:

- Expedir el acto administrativo que oficializa el fin de la situación administrativa.
- Notificar la finalización de la novedad al jefe inmediato y al área de destino.
- El jefe directo debe definir las nuevas actividades del empleado, asegurándose que correspondan estrictamente a su cargo y nivel.

No obstante, con la aplicación de la verificación a funcionarios, se observó lo siguiente:

¿Si respondió "SI" a la pregunta anterior, después de este proceso, ¿le han asignado funciones del cargo anterior?

41 respuestas



Fuente: Resultados- Verificación a funcionarios por la OCI

El 92.7% respondieron que no le han sido asignadas funciones del cargo anterior después de terminar su encargo, si no que le han sido asignadas funciones y responsabilidades de acuerdo con el nivel jerárquico o el empleo que ejerce actualmente.

Sin embargo, el 7.3% (3 funcionarios) contestó que le han sido asignadas funciones del cargo anterior, lo que indica una cantidad de funcionarios no ha completado el ciclo de desvinculación operativa de su cargo anterior. Es importante revisar los protocolos de empalme y la distribución de cargas en las unidades afectadas para asegurar que el servidor se enfoque exclusivamente en las competencias de su designación actual.

De otra parte, a través del memorando 2026IE0003056 del 24/02/2026 la dependencia indica que *“es importante señalar que desde el proceso de Talento Humano se ha dado cumplimiento a las actuaciones de su competencia, por cuanto:*

✓ *Se han notificado oportunamente a los jefes inmediatos y a las dependencias receptoras los actos administrativos mediante los cuales se define el empleo que el servidor debe desempeñar a partir de la expedición del respectivo acto.*

✓ *Se han impartido lineamientos claros y reiterados respecto de la obligación de asignar funciones acordes con el empleo vigente del servidor, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales...”*

Se aclara que, para la vigencia 2026, la OCI solicitará información a las áreas pertinentes para verificar la aplicación de los lineamientos mencionados y validar su cumplimiento efectivo por parte de la entidad.

Por lo anterior, se tienen en cuenta los criterios mencionados por la dependencia y se cambia la calificación a cumplida.

3.1.3 Aspectos logrados

- Existe coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño.
- El Manual de funciones refleja el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor)

- El Manual de funciones es visible de acuerdo con los resultados de la verificación a funcionarios; así mismo, permite el ejercicio de control social al estar publicado en la página web de la entidad y en la intranet.
- La entidad implementa controles para llevar a cabo situaciones administrativas como: traslado, vinculación reubicación o traslado.

3.1.4 Fortalezas

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

3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Definir los requisitos de formación académica de los cargos teniendo en cuenta el Núcleo Básico del Conocimiento, con el fin de asegurar que las personas vinculadas a la entidad posean los fundamentos teóricos y prácticos necesarios para el cargo. lo que permite a su vez agrupar todas las carreras afines, permitiendo que más personas calificadas participen.
- Alinear la Resolución 607 2019 con la estructura orgánica vigente de la SDDE
- Unificar el manual de funciones y Competencia laborales - MFCL, con el fin que exista un solo documento que contenga todos los cargos actuales de la entidad que facilite la consulta por parte de los/las servidores públicos; así mismo, publicar la información de manera que los datos puedan ser reutilizados por los usuarios de la información.
- Fortalecer los controles establecidos con relación a la entrega del Manual de Funciones en situación de vinculaciones y encargos.
- Implementar o fortalecer los controles necesarios para asegurar que, las decisiones sobre reubicación, no den lugar a afectaciones en la prestación del servicio, debido a la variación sustancial en las responsabilidades del cargo inicial y el cargo de reubicación; asegurando la adecuada alineación entre las capacidades del empleado y los requerimientos de la entidad y, en caso de identificarse deficiencias en dichas capacidades, prever lo necesario para brindar al empleado la capacitación pertinente, que le permita desempeñar adecuadamente su nueva labor.

3.1.6 Riesgos materializados.

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

3.1.7 Hallazgos

No se identificaron aspectos que requieran la configuración de un hallazgo



4. RECOMENDACIONES GENERALES

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

5. CONCLUSIONES GENERALES

Se observó que la SDDE aplicó 9 de los 9 lineamientos establecidos en el numeral 1 de la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los cuales presentó cumplimiento total en 6 y parcial 3, estos últimos relacionados con los lineamientos: 1.3) la entrega del manual de funciones, 1.4) la concordancia entre responsabilidades y perfiles de cargo y 1.5) Accesibilidad al MFCL.

Cordialmente,

CARVAJAL
CARRILLO
DUMAR ERNESTO

Firmado digitalmente por
CARVAJAL CARRILLO
DUMAR ERNESTO
Fecha: 2026.02.26 09:27:11
-05'00'

Dumar Ernesto Carvajal Carrillo
Jefe Oficina de Control Interno