



MEMORANDO

Código 150

Bogotá D.C., febrero de 2022

PARA: Dra. Martha Liliana Soto Iguarán
Directora de Gestión del Talento Humano

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de resultado de seguimiento al cumplimiento del primer lineamiento establecido en la Directiva No 008 de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante la cual se expidió los "Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales".

En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría 2022 se programó y realizó la auditoría para verificar el diseño, lineamientos y cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. En este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

1. **OBJETIVO:** Realizar el seguimiento al cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y las demás normas que aplique en la materia.
2. **ALCANCE:** El seguimiento comprende el proceso de Gestión del Talento Humano respecto de las acciones ejecutadas en la vigencia 2021.

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva No 008 de 2021 – Lineamientos Manual de Funciones y Competencias Laborales

Elaboró: Claudia Ochoa-Contratista OCI

Aprobó/Revisó: Johana Murillo-Jefe OCI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME DE AUDITORÍA

Sección I: Destinatarios

- Dr. Felipe Jiménez Angel – Secretario Distrital de Gobierno.
- Dra. Martha Liliana Soto Iguarán – Directora de Gestión de Talento Humano
- Dr. Humberto Duarte García - Oficina de Asuntos Disciplinarios

Sección II: Información General

Ítem	Descripción
1. Objetivo de la auditoría	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá y las demás normas que aplique en la materia.
2. Alcance de la auditoría	El seguimiento comprende el proceso de Gestión del Talento Humano respecto de las acciones ejecutadas en la vigencia 2021.
3. Criterios de la auditoría	Cumplimiento de los lineamientos establecidos en la siguiente normativa: 1. Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá 2. Ley 909 de 2004 3. Decreto 1083 de 2015 4. Decreto 648 de 2017 5. Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, septiembre de 2015. 6. Macroproceso Gestión Corporativa Proceso Gerencia del Talento Humano- GCO-GTH-C Versión 1 7. Procedimiento vinculación a la planta de personal -GCO-GTH-P001 8. Modelo de certificación de cumplimiento de requisitos 9. Formato de verificación de Requisitos -GCO-GTH-F045 10. Lista de chequeo para apertura de historia laboral -GCO-GTH-F006
4. Equipo Auditor	Claudia Ximena Ochoa Angel- Profesional Oficina de Control Interno.
5. Metodología	1. La Oficina de Control Interno solicitó información previa a la visita programada a Dirección de Gestión de Talento Humano, con el fin de verificar los insumos que permitieran validar el cumplimiento del lineamiento No 1 establecido en el Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía de Bogotá. 2. Se realizó visita a la Dirección de Gestión de Talento Humano para validar una muestra de las historias laborales del archivo en físico y en magnético.

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 1 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

3. Se realizaron consultas de verificación del cumplimiento de los perfiles de los Manuales Específicos de Funciones conforme a las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
4. Se realizó la evaluación y seguimiento en el marco de la verificación de riesgos de gestión y de riesgos de corrupción, vigentes para el año 2021.

6. Limitaciones

Para este ejercicio de seguimiento no se presentaron limitaciones.

7. Periodo de Ejecución

Inicio: 2 de febrero de 2022
Fin: 8 de febrero de 2022

Sección III: Desarrollo de la Auditoría

Resultados generales sobre el cumplimiento del primer lineamiento de la Directiva 008 de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los Manuales de Funciones y Competencias laborales”.

En cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y los lineamientos establecidos en la Directiva 008 del 30 de diciembre de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales (...)” la Oficina de Control Interno, conforme al Plan de Auditoría 2022, realizó visita presencial el 4 de febrero de 2022 en la Dirección de Gestión del Talento Humano para validar la información que se requirió a través del memorando radicado No 20221500035223 del 31 de enero de 2022.

Lo anterior, con el fin de garantizar que la conducta y el obrar de empleados públicos del Distrito Capital se enmarquen en el cumplimiento de los deberes funcionales que le son asignados a través del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Para el desarrollo de la auditoría se validaron los soportes documentales remitidos mediante correo electrónico el 2 de febrero de 2022 por la Dirección de Gestión del Talento Humano y los formatos publicados en el sistema MATIZ, tal como se relaciona a continuación:

1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
 - ✓ Resolución No. 1292 31 de diciembre de 2020
 - ✓ Resolución No. 1258 del 22 de diciembre de 2020
 - ✓ Resolución No. 895 de agosto de 2020
 - ✓ Resolución 0058 del 24 de enero de 2020.
 - ✓ Resolución 002 del 09 de enero de 2020
 - ✓ Resolución 1589 del 19 de diciembre de 2019
2. Macroproceso Gestión Corporativa Proceso Gerencia del Talento Humano- GCO-GTH-C Versión 1
3. Procedimiento vinculación a la planta de personal -GCO-GTH-P001
4. Modelo de certificación de cumplimiento de requisitos

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 2 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5. Formato de verificación de Requisitos -GCO-GTH-F045
6. Lista de chequeo para apertura de historia laboral -GCO-GTH-F006
7. Enlaces de SharePoint con la información de socializaciones, capacitaciones y publicaciones de los Manuales Específicos de Funciones
8. Siete (7) historias laborales seleccionadas al azar por parte de la auditora designada (cinco de la planta de personal funcional y dos de la planta temporal) Los servidores públicos se relacionan en la siguiente tabla:

No	Nombre	Cédula	Ubicación	Tipo de Planta	Nivel
1	German Augusto Giraldo Agudelo	9.736.805	Dirección para la Gestión Políciva	Funcionamiento	Asesor
2	Cristhy Mairene Viera Tortoza	659.175	Dirección para la Gestión Políciva	Funcionamiento	Asistencial
3	Juan Carlos Triana Rubiano	79.703.083	Alcaldía Local de San Cristóbal	Funcionamiento	Directivo
4	Pedro Pablo Camacho Fajardo	362.278	Dirección Jurídica	Funcionamiento	Profesional
5	Jose Gregorio Sánchez García	2.965.491	Alcaldía Local De Kennedy	Funcionamiento	Técnico
6	Humberto Mahacha Moyano	3.082.295	Dirección para la Gestión Políciva	Temporal	Asistencial
7	Juan Pablo Barreto González	7.185.170	Dirección para la Gestión Políciva	Temporal	Profesional

*Tabla No 1: Datos de las historias laborales seleccionadas al azar para la auditoria. Fecha: 4 de febrero de 2022

En este sentido, se analizaron tres aspectos fundamentales para validar el cumplimiento del lineamiento No 1 de la Directiva 008 de 2021, así:

Validación de la estructura y diseño del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Como resultado del análisis realizado por parte de esta Oficina respecto al cumplimiento del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se determina que, la Dirección de Gestión de Talento Humano cumple con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el diseño e implementación del Manual, sin embargo, se sugiere tener presente para las futuras modificaciones del Manual las Circulares que emita el DAFP para establecer las alternativas y/o equivalencias de los perfiles de los cargos y armonizarlos en los ámbitos de innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

Validación de los formatos del sistema MATIZ relacionados al Procedimiento de Vinculación a la Planta de Personal, Versión 6, Código: GCO-GTH-P001, Vigencia desde 24 de noviembre de 2021: Frente al cumplimiento de los requisitos mínimos de las personas que se vinculan a la entidad conforme a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, se determina que la Dirección de Gestión de Talento Humano cuenta con el registro físico y/o electrónico de las historias laborales, bases de datos de Excel debidamente organizadas que facilitan la búsqueda de los registros. Sin embargo, se identificó debilidades en el control, seguimiento y aplicación del Formato GCO-GTH-F045 Formato de verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos, debido a que de las historias laborales que se validaron solo una contaba con el formato de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, teniendo presente que la política de operación 5 del procedimiento de vinculación de planta Código: GCO-GTH-P001 establece que "Todo nombramiento debe contar con una certificación de cumplimiento de requisitos".

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 3 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

En consecuencia, se sugiere implementar el formato de verificación de cumplimiento GCO-GTH-F045 en las validaciones que se requieran para verificar los requisitos tal como se indica en el procedimiento que se encuentra publicado en el Sistema MATIZ, así como establecer un punto de control en el archivo de las historias laborales para garantizar que los formatos se encuentren debidamente diligenciados y firmados por la persona competente.

Validación de las jornadas de sensibilización y capacitaciones relacionadas a la Estrategia

Comunicacional: Por último, se verificó el cumplimiento de las actividades que realiza la Dirección de Gestión de Talento Humano al interior de la entidad para fortalecer la Estrategia comunicacional que permiten a los servidores públicos acceder a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales mediante medios físicos y electrónicos y se identificó que cumple con las jornadas de sensibilización y capacitación que se solicitan en la Directiva para las vinculación, inducción y reinducción.

3.1 Resultados de la validación de la estructura y diseño del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Conforme a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, a través de la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales se define el Manual como una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos 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.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo los siguientes requerimientos y/o criterios, tal como se establece en el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015.

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

En este sentido y con ocasión de la realización de esta auditoría se solicitó a la Dirección de Gestión de Talento Humano cinco (5) historias laborales de la planta de funcionamiento y dos (2) de la planta temporal con el fin de validar el proceso de vinculación conforme a los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría de Gobierno. Estas historias laborales se seleccionaron al azar, una por cada nivel de la planta de personal. (Relación en la Tabla No 1).

Al verificar la información reportada en las historias laborales y validar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encontró que los perfiles cumplen con todos los requerimientos establecidos por el DAFP.

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 4 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Cumplimiento de los Requerimientos del DAFP para Establecer o Modificar un Manual de Funciones y Competencias Laborales							
No	Nombre	Nivel	Propósito principal	Funciones	Conocimientos	Competencias	Requisitos
1	German Augusto Giraldo Agudelo	Asesor	✓	✓	✓	✓	✓
2	Cristy Mairene Viera Tortoza	Asistencial	✓	✓	✓	✓	✓
3	Juan Carlos Triana Rubiano	Directivo	✓	✓	✓	✓	✓
4	Pedro Pablo Camacho Fajardo	Profesional	✓	✓	✓	✓	✓
5	José Gregorio Sánchez García	Técnico	✓	✓	✓	✓	✓
6	Humberto Mahecha Moyano	Asistencial	✓	✓	✓	✓	✓
7	Juan Pablo Barreto González	Profesional	✓	✓	✓	✓	✓

*Tabla No 2: Relación de cumplimiento de los requerimientos establecidos por DAFP.

Validación de Propósitos conforme al nivel del Cargo				
No	Nivel	Propósito	Resolución	Página
1	Asesor	Asesorar en la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas y estrategias institucionales dirigidas al fortalecimiento de la gestión policiva, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	No 1258 de 2020	Página 9
2	Asistencial	Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida.	No 1258 de 2020	Página 45
3	Directivo	Liderar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital a nivel local, a través de la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento de la gestión local propiciando condiciones para la gobernabilidad democrática.	No 0277 de 2018	Página 71
4	Profesional	Establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere a entidad en cumplimiento de su misión institucional	No 0277 de 2018	Página 332
5	Técnico	Participar en la administración del flujo de documentos generados por la Alcaldía local, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.	No 0277 de 2018	Página 457
6	Asistencial	Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión policiva, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida y de acuerdo con la estrategia de descongestión definida por la Secretaría de Gobierno Distrital.	No 1292 de 2020	Página 7
7	Profesional	Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, mediante la intervención en las actuaciones objeto del proyecto de descongestión de la justicia policiva, de	No 1292 de 2020	Página 3

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 5 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

		acuerdo con la estrategia definida por la Secretaría de Gobierno Distrital y de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.		
--	--	--	--	--

*Tabla No 3: Relación de cumplimiento estructura de Propósito y Funciones de los perfiles de los cargos seleccionados para la auditoría

En este sentido, se detalla como ejemplo uno de los análisis realizados con los perfiles de los empleos, perfil del Profesional 219-15 de la Dirección Jurídica.

Propósito:

- ✓ La acción fundamental del empleo tiene relación con los procesos del área de la Dirección Jurídica.
- ✓ Se indica la acción que debe realizar dentro del área de desempeño.
- ✓ Cuenta con los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 15

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere la entidad en cumplimiento de su misión institucional.

Funciones:

- ✓ Describen lo que el servidor público debe realizar, se siguen las recomendaciones del DAFP del uso de los verbos rectores y aplicación de las actividades en su campo de acción.
- ✓ Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.
- ✓ Se evidencia que las funciones son claras para determinar las acciones que serán evaluadas, lo que permite ser claros en las evaluaciones de desempeño periódicas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar conceptos jurídicos que requiera la entidad de acuerdo con las pautas y lineamientos de la dependencia sobre la materia.
2. Proyectar actos administrativos que resuelven los recursos de apelación en materia de evaluación de desempeño y en asuntos disciplinarios.
3. Proyectar los actos administrativos que autorizan las actividades de aglomeración de público, así mismo los relacionados con la disponibilidad de uso Plaza de Bolívar, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la misma, de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
5. Analizar normas y documentos jurídicos que le sean asignados para establecer directrices o lineamientos de orden legal e implementarlos en el quehacer institucional.
6. Desempeñar las demás que le sean asignadas y que correspondan al propósito del cargo.

Conocimientos:

- ✓ Se relacionan los temas básicos que debe dominar el servidor público que ostente el cargo
- ✓ Se relacionan con las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 6 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
3. Conocimientos en derecho administrativo, de policía, laboral administrativo.

Competencias:

- ✓ Se relacionan las competencias comunes y por nivel jerárquico tal como se establece en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015.

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
--	---

Requisitos:

- ✓ De conformidad a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 se identificó que se relacionan los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES por parte del Ministerio de Educación.
- ✓ Se sugiere aplicar las equivalencias señalando una alternativa en la que se describa de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Se anexa cuadro comparativo de análisis de SNIES y Núcleos básicos de conocimiento de los perfiles analizados.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

3.2. Resultados de la validación de los formatos del sistema MATIZ relacionados al Procedimiento de Vinculación a la Planta de Personal, Versión 6, Código: GCO-GTH-P001, Vigencia desde 24 de noviembre de 2021, específicamente al cumplimiento del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Conforme a la validación de las siete historias laborales (Tabla No 1), se encontró que solo una de las historias laborales cuenta con el formato de verificación de requisitos- GCO-GTH-F045 en la carpeta digital, incumpliendo los numerales 10 y 11 del Procedimiento de Vinculación a la Planta de Personal, Versión 6, Código: GCO-GTH-P001 en donde se indica que se debe proyectar la certificación de cumplimiento de requisitos y el registro es el formato GCO-GTH-F045.

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

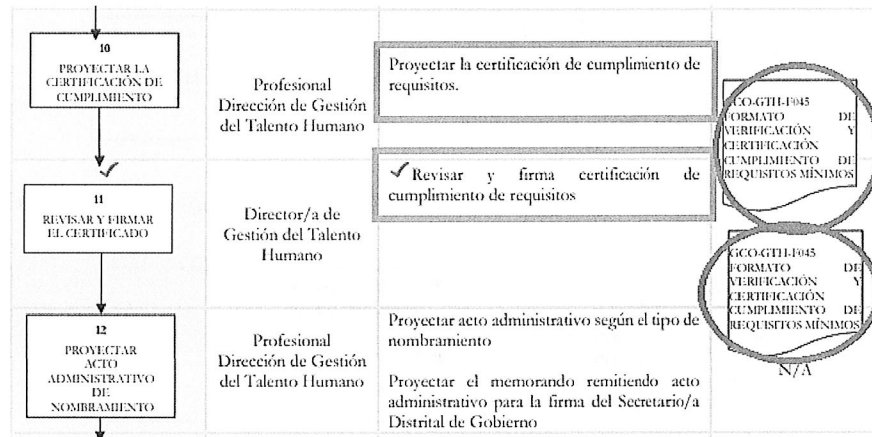
Caso HOLA: 73696

Página 7 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

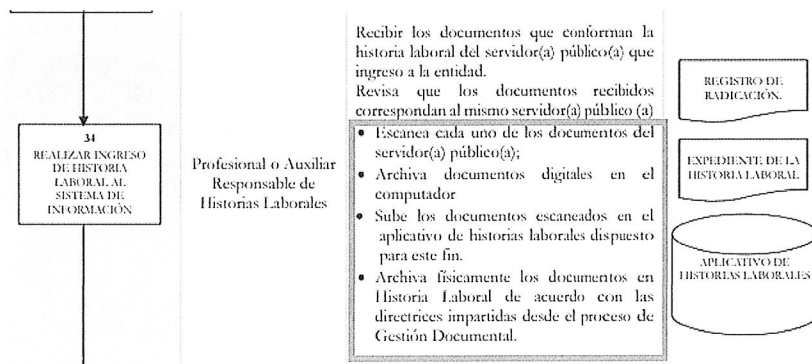


* Numeral 10, 11 y 12 del procedimiento GCO-GTH-P001

Por otra parte, se evidenció que la certificación de cumplimiento de requisitos que reposa en la historia laboral del nivel Directivo que se seleccionó no se encontraba suscrita por la Directora de Gestión de Talento Humano, al validar la información con el equipo de trabajo de la Dirección de Gestión de Talento Humano se identificó que se encontraba escaneada, por lo que se sugiere validar los archivos en físico para garantizar que se encuentren debidamente diligenciados y suscritos por las personas competentes.

Así mismo, se identificó que en algunas historias laborales reposan los documentos en físico y otros en magnético lo que dificulta la búsqueda rápida y completa de los archivos, desde la Dirección de Gestión de Talento Humano informaron que con ocasión a la Emergencia Sanitaria Covid -19 se acumuló el archivo de los documentos de las historias laborales en físico y actualmente se encuentran en plan de descongestión para normalizar las carpetas.

Por último, validando el procedimiento se encontró que en el numeral 34 se indica que, para realizar el ingreso de la historia laboral al sistema de información, el profesional o auxiliar responsable de las historias laborales, debe revisar y escanear cada uno de los documentos para subir en la carpeta digital o aplicativo para tal fin y archivarlos físicamente en la historia laboral de acuerdo con las directrices impartidas por Gestión Documental.



*Numeral 34 del Procedimiento GCO-GTH-P001

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 8 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

3.3 Resultados de la validación de las jornadas de sensibilización y capacitaciones relacionadas a la Estrategia Comunicacional del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En cuanto a las evidencias de las jornadas de sensibilización y capacitación realizadas con los servidores públicos que ingresan y los que se encuentran vinculados en la vigencia de 2021, la Dirección de Gestión de Talento Humano aportó los enlaces por medio de SharePoint relacionando los listados, actas y videos de las actividades de difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En este sentido la Oficina de Control Interno realizó la consulta sobre el contenido suministrado por el área auditada y se verificó el cumplimiento de las actividades que se realizan al interior de la entidad para fortalecer la Estrategia comunicacional mediante medios físicos y electrónicos que permiten a los servidores públicos acceder a los manuales de funciones.

En la validación de la información se encontró lo siguiente:

- ✓ En la página web de la entidad se encuentra publicado el Manual de Funciones y Competencias Laborales y respectivas modificaciones, 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"*.
- ✓ La Dirección de Gestión de Talento Humano informa a cada servidor público que se vincula a la planta de personal, mediante comunicación oficial de ubicación laboral, en donde puede consultar su respectiva ficha de manual y donde puede consultar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Así mismo, el área auditada informó que en cuanto al proyecto de modificación del Manual de Funciones previsto para la vigencia 2022 se realizarán las socializaciones reglamentarias y aquellas necesarias para su debida promulgación.
- ✓ Se validó que durante la vigencia de 2021 la Dirección de Gestión del Talento Humano realizó siete (7) jornadas de capacitaciones en marco del Código Único Disciplinario, en las cuales se hizo énfasis sobre el cumplimiento de las obligaciones y deberes; y la responsabilidad de los servidores públicos frente a las labores que se desempeñan en el ejercicio de las funciones previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- ✓ Se verificó que en la jornada de inducción y reintroducción está incluido el tema de Direccionamiento Estratégico, se socializa el mapa de procesos de la entidad, se hace un recorrido a través de la Intranet y la página web de la Entidad indicando en donde se encuentra publicado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, brindando a los servidores públicos las herramientas para que puedan consultar la información actualizada, lo que permite garantizar la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 9 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- ✓ Se validó que mediante comunicación oficial se remite la ubicación laboral a todos los servidores que ingresan a la Entidad, de igual forma en dicha comunicación se incluye la información para conocer las funciones establecidas y el lugar exacto donde pueden consultar dichas funciones mediante el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

3.4 Materialización de Riesgo

- ✓ **Riesgo 1 de la Matriz de Riesgo MATIZ:** Vincular servidores públicos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento Vinculación a la Planta de Personal de la SDG y la normatividad vigente.
Causa: Revisión y verificación inadecuada del cumplimiento de los requisitos al momento de la vinculación del personal por parte de la persona competente y/o responsable.
Consecuencia: Vinculación de servidores públicos sin las competencias adecuadas para desempeñar el cargo asignado.

Es importante que conforme al proceso de vinculación se formalice el formato GCO-GTH-F045 como punto de control, con el fin de contar con la evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero analizar la evidencia, y llegar a la misma conclusión con el fin de no materializar el riesgo.

Sección IV: Hallazgos

Hallazgo No 1:

Se identificó incumplimiento a la política de operación 5 del procedimiento de vinculación de planta Código: GCO-GTH-P001 que establece “**Todo** nombramiento debe contar con una certificación de cumplimiento de requisitos, según lo establecido en el GCO-GTH-F045 Formato de verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos”.

Se recomienda proyectar la certificación de cumplimiento de requisitos y el registro es el formato GCO-GTH-F045 para todos los nombramientos.

Hallazgo No 2:

Se identificó que en algunas historias laborales reposan los documentos en físico y otros electrónicos lo que dificulta la búsqueda rápida y completa de los archivos, desde la Dirección de Gestión de Talento Humano informaron que con ocasión a la Emergencia Sanitaria Covid -19 se acumuló el archivo de los documentos de las historias laborales en físico y actualmente se encuentran en plan de descongestión para normalizar las carpetas.

Se recomienda establecer un punto de control en el archivo de las historias laborales para garantizar que los formatos se encuentren debidamente diligenciados y firmados por la persona competente.

Sección V: Plan de Mejoramiento

La labor fundamental de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, es encaminar a las dependencias auditadas hacia la mejora continua de sus procesos y procedimientos

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 10 de 11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

con el diseño de acciones para este propósito; por lo anterior y a partir de los resultados presentados en este informe, la Dirección de Gestión de Talento Humano deberá elaborar y presentar un plan de mejoramiento que permita subsanar las causas de los hallazgos y atender las oportunidades de mejora **en un plazo no mayor a 15 (quince) días calendario**. Dicho plazo inicia con la publicación de este informe de resultados, en la página web de la Secretaría, en el enlace de la Oficina de Control Interno, y con la notificación de la creación del plan de mejoramiento a través del aplicativo Mi Mejora Continua - MIMEC.

Para la elaboración y presentación de dicho plan se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, en el -GCN-M002 Manual para la Gestión de Planes de Mejoramiento-, publicado en el Sistema Integrado de Gestión y Calidad MATIZ; particularmente la política de operación que indica “Los planes de acción deben ser formulados en su totalidad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir de la notificación por medio del aplicativo.”

Sección VI: Conclusiones y Recomendaciones

Atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y pertinencia que debe caracterizar la gestión administrativa de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se recomienda:

- ✓ Para dar cumplimiento a la política de operación No 5 del procedimiento de vinculación de planta Código: GCO-GTH-P001 se recomienda proyectar para todos los nombramientos la certificación de cumplimiento de requisitos y el registro es el formato GCO-GTH-F045.
- ✓ Se recomienda establecer un punto de control en el archivo de las historias laborales para garantizar que los formatos debidamente diligenciados y firmados por la persona competente y se encuentren escaneados y archivados en la historia laboral.
- ✓ Se recomienda incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC las jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para fortalecer las jornadas de inducción, reinducción y la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Es de aclarar que la auditoria es realizada sobre los expedientes y procedimientos más no sobre las personas, así que independiente de algún cambio de personal en la Dirección de Gestión de Talento Humano, las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones están dirigidas directamente al expediente y al manejo del procedimiento.

Cordial saludo,



LADY JOHANNA MEDINA MURILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Claudia Ximena Ochoa Angel -Contratista OCI
Reviso y aprobó: Lady Johanna Medina Murillo -Jefe OCI

1

Código: EIN-F007

Versión: 01

Vigencia: 21 de octubre de 2019

Caso HOLA: 73696

Página 11 de 11

ANEXO 1 Análisis SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior) conforme a los núcleos básicos de conocimiento de los perfiles									
No	Nivel	Código y Grado	Propósito	Resolución	Página	Requisitos Estudio	Alternativa	Experiencia	SNIES
1	Asesor	Código 005 Grado 01	Asesorar en la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas y estrategias institucionales dirigidas al fortalecimiento de la gestión pública, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las normas vigentes.	No 1258 de 2020	Página 9	Título profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Administración. Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial, correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ingenierías académicas del núcleo básico del conocimiento de Matemáticas, estadísticas y afines. Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines, Ciencias Políticas y Gobierno, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Título de posgrado.	N/A	Un año de experiencia profesional o docente.	Administración Ingeniería Matemáticas, Estadísticas y Afines Derecho y afines Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.
2	Asistencial	Código 407 Grado 13	Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión pública, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida.	No 1258 de 2020	Página 45	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	N/A	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.	N/A
3	Directivo	Código 030 Grado 05	Liderar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Distrital a nivel local, a través de la promoción de la convivencia pacífica y el fortalecimiento de la gestión local propiciando condiciones para la gobernabilidad democrática.	No 0277 de 2018	Página 71	Artículo 65 Decreto Ley 1421 de 1993, para ser nombrado Alcalde Local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos (2) años anteriores a la fecha del nombramiento.	N/A	No se requiere experiencia	ARTÍCULO 7 LEY 2116 DE 2021. El Artículo 65 del Decreto Ley 1421 de 1993 quedará de la siguiente manera: Artículo 65. Requisitos para los cargos de edil y alcalde local. Para ser elegido edil o nombrado alcalde local se requiere ser ciudadano en ejercicio y haber residido o desempeñado alguna actividad profesional, industrial, comercial o laboral en la respectiva localidad por lo menos durante los dos años anteriores a la fecha de la elección o del nombramiento. Para ocupar el cargo de alcalde local, se deberá contar con los requisitos máximos descritos en el numeral 13.2.1.1 del Artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005.
4	Profesional	Código 219 Grado 15	Establecer la viabilidad jurídica en los asuntos que son puestos a su consideración y que requiere a entidad en cumplimiento de su misión institucional	No 0277 de 2018	Página 332	Título profesional en Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines	N/A	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional	Derecho y afines
5	Técnico	Código 314 Grado 12	Participar en la administración del flujo de documentos generados por la Alcaldía local, cumpliendo con las normas técnicas vigentes.	No 0277 de 2018	Página 457	Título de formación Técnica profesional o tecnológica en: Gestión documental, Archivística, Documentación y Archivística correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y la Documentación; correspondiente al núcleo básico del conocimiento de Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.	N/A	No requiere	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
6	Asistencial	Código 407 Grado 13	Realizar labores de apoyo en el proceso de gestión pública, ejecutando las actividades necesarias para la gestión eficiente de los expedientes y la oportuna atención a los ciudadanos, con la confidencialidad requerida y de acuerdo con la estrategia de descongestión definida por la Secretaría de Gobierno Distrital.	No 1292 de 2020	Página 7	Aprobación de cuatro (4) años e educación básica secundaria	N/A	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional	N/A
7	Profesional	Código 233 Grado 23	Realizar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, mediante la intervención en las actuaciones objeto del proyecto de descongestión de la justicia pública, de acuerdo con la estrategia definida por la Secretaría de Gobierno Distrital y de conformidad con los lineamientos y orientaciones distritales y el marco normativo vigente.	No 1292 de 2020	Página 3	Título profesional en Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Sociales; correspondiente al núcleo básico del conocimiento del Derecho y Afines. Título de posgrado.	N/A	Cuatro (4) años de experiencia profesional	Derecho y afines

K