

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: INFORME DE SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS DIRECTIVA 008 DE 2021

Referenciado(s)

N/A

Respetado Dr. Mendieta,

En el Marco del Plan Anual de Auditoría de la Vigencia 2022, remito para su conocimiento, el Informe de Seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital.

Este informe ha sido remitido a la Dirección de Gestión Corporativa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.: MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS-DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Proyectó: ZULMA YANET GOMEZ PERALES-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO | OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO |

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de los Lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Metodología

- Realización de reunión para realizar verificación de comprobantes y aplicación de entrevista con los responsables del procedimiento de vinculación de personal, se tomó una muestra aleatoria de seis (6) historias laborales.
- Revisión de información solicitada sobre manual de funciones y la aplicación de lineamientos normativos.

3. Criterios

Directiva 008 del 30 de diciembre del 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

4. Resultados

- Se observó coherencia entre los cargos creados mediante el Decreto 324 de 2016, y los descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales contenido en las Resoluciones 020 del 22 de febrero del 2019, 039 del 4 de abril del 2019 y 085 del 21 de agosto del 2020.
- Composición del Manual de Funciones: y teniendo en cuenta la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales V2 de la Función Pública, se observa que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Jurídica, conserva la estructura adecuada¹:
 - Identificación del empleo
 - Propósito principal
 - Descripción de funciones esenciales
 - Conocimientos básicos o esenciales
 - Competencias comportamentales
 - Requisitos de formación académica y experiencia

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública - Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales V2-2018

- Se observa la aplicación de los niveles jerárquicos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) dispuestos en el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.
- Se observa cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la naturaleza general de las funciones de los empleos, atendiendo a los niveles jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, Capítulo primero: Artículo 4.
- Se observa la conservación de la nomenclatura, clasificación y código de los empleos, de conformidad con lo dispuestos en el Decreto Ley 785 de 2005, Capítulo 4 – Artículo 15.

Lineamientos Directiva 008 de 2021:

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

Frente a este lineamiento se observa coherencia entre las funciones, las competencias y los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la SJD.

Para verificar su cumplimiento se revisó las Resoluciones que contienen el Manual, estableciendo que la descripción de las funciones esenciales se encuentra adecuadas al nivel jerárquico de cada cargo y que existe congruencia con las competencias y requisitos exigidos para el cargo, como se puede observar en la tabla No. 1, en donde se revisó la ficha de empleo de las siguientes 6 historias laborales:

Tabla No. 1						
Cumplimiento lineamiento 1.1.						
(coherencia entre las funciones asignadas al empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño)						
Nivel	Denominación	Código	Grado	Funciones	Competencias Comportamentales	Requisitos de Formación Académicos y Experiencia
Profesional	Profesional Universitario	219	15	SI	SI	SI
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	24	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	21	SI	SI	SI

Tabla No. 1						
Cumplimiento lineamiento 1.1.						
(coherencia entre las funciones asignadas al empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño)						
Nivel	Denominación	Código	Grado	Funciones	Competencias Comportamentales	Requisitos de Formación Académicos y Experiencia
Profesional	Profesional Universitario	219	18	SI	SI	SI
Técnico	Técnico Operativo	314	21	SI	SI	SI
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	6	SI	SI	SI

- **Con el fin de evitar los 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 organismos distrital según su objeto social.**

La Resolución 020 del 22 de febrero de 2019, por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica, en su contenido establece: “que entre los principales objetivos del documento está el cumplimiento de los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones y las competencias comportamentales para los cargos que desempeñen las personas al servicio del Estado y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales y propender por la optimización de la gestión jurídica de la administración Distrital”.

En ese sentido, la Secretaría jurídica Distrital en su plataforma estratégica, establece como su misión, trabajar en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., para lo cual cuenta con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

Así mismo, enmarca su gestión institucional, a través de una estructura organizacional en la cual se observan las distintas dependencias, creadas para el desarrollo de sus funciones, entre las cuales se tienen: Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia; Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine; Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción, entre otras.



Imagen1.Estructura dispuesta en página web entidad - .

<https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/informacion-entidad/estructura-organica>

Una vez revisados los manuales de funciones de los cargos entes mencionados, se observa coherencia entre las funciones y competencias de la entidad, expresadas en las fichas de cada cargo, con el fin de cumplir el objeto para el cual fue creada la Secretaría Jurídica, el cual de acuerdo al Decreto 638 de 2016, es formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del año antijurídico.

- ***Las Unidades de personal, en el momento de posesión de los Servidores Públicos 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 a los Servidores Públicos las modificaciones realizadas.***

Para verificar este lineamiento, se solicitó al proceso de Gestión del Talento Humano las siguientes historias laborales:

Tabla 2. Muestra seleccionada		
Resolución 020 de 2019	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	15
	Nivel	Asistencial
	Denominación	Secretario Ejecutivo
	Código	425
Resolución 039 de 2019	Grado	24
	Nivel	Profesional

Tabla 2. Muestra seleccionada		
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	21
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	18
	Nivel	Técnico
	Denominación	Técnico Operativo
	Código	314
	Grado	21
Resolución 085 de 2020	Nivel	Asesor
	Denominación	Jefe de Oficina Asesora
	Código	115
	Grado	6

Se establece en las Resoluciones que contienen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la SJD, que “el Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, entregará una copia de las respectivas funciones y competencias a los servidores que actualmente desempeñan los empleos de las fichas que fueron objeto de modificación y/o corrección en la presente Resolución ²”.

Una vez realizada la verificación de las historias laborales, se observó:

La Dirección de Gestión Corporativa aportó como evidencia las fichas del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con firma de recibido por parte de los Servidores vinculados en el año 2021.

- Para el cargo del servidor vinculado a la Dirección de Inspección Vigilancia y Control: (Resolución No. 020 del 2019)

Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Nivel	Técnico

Se pudo establecer que se encuentra actualmente en provisionalidad, pero no aparece en su historia laboral, ni en los soportes de la Dirección de Gestión Corporativa la evidencia de la ficha del manual de funciones correspondiente al cargo de la provisionalidad Código 219, Grado 18, ni la comunicación por correo electrónico, aparece únicamente la correspondiente al cargo anterior.

Para los siguientes cargos (Resolución 039 de 2019):

² Resolución 039 del 4 de abril del 2019.

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	21

En las historias laborales de los dos servidores se evidencia que la correspondiente entrega y firma de recepción de la Resolución 020 de 2019, sin embargo, estos cargos fueron modificados por la Resolución 039 del 4 de abril del 2019, por lo tanto, la socialización y entrega de funciones no se ha realizado correctamente.

Las modificaciones realizadas en los empleos, de acuerdo a la Resolución 039 del 4 de abril del 2019, en su considerando son las siguientes:

(...) Que, bajo ese contexto, se hace necesario realizar las correspondientes correcciones en los empleos (...) Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, en la que se omitió la inclusión de manera expresa del título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo; (...)

Técnico Operativo Código 314 Grado 21 del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, lo anterior, teniendo en cuenta que no existe otro empleo en el área que realice la verificación de las respuestas a las solicitudes allegadas al Despacho y de acuerdo con el nivel del empleo, el propósito principal del y el grado de responsabilidad del mismo es pertinente incluir la siguiente función, la cual quedará incluida en la ficha correspondiente con el numeral 7 así: "7. Verificar que las respuestas a las solicitudes allegadas al despacho, se realicen en los términos de Ley y conforme a los planes y programas de la Entidad."

Que, como consecuencia de lo anterior, es pertinente incluir en el conocimiento básico o esencial del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 21, el siguiente conocimiento, con el fin de que, la persona que ocupe este empleo tenga las competencias y conocimientos necesarios para dar cumplimiento a la función anteriormente señalada, el cual quedará incluido en la ficha correspondiente con el numeral 5 así: "5. Conocimiento de la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital."

Para las demás historias revisadas se observó la entrega a los servidores de la ficha del Manual correspondiente a su cargo, de acuerdo con las evidencias entregadas mediante memorando electrónico No. 3-2022-2673 del 08/04/2022.

➤ ***Al momento de asignar funciones a algún servidor público, deberá tenerse en cuenta que se trata de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.***

Para verificar este lineamiento, se analizaron las 6 fichas de empleo correspondiente a la muestra, de lo cual se establece que, de acuerdo al Manual, las funciones asignadas están acordes con el propósito del empleo. Es importante tener en cuenta que sobre este lineamiento es responsabilidad de cada jefe, que esas responsabilidades que le sean asignadas a los integrantes de sus equipos de trabajo, estén enmarcadas en el contenido de la ficha de empleo.

Tabla No. 3 Cumplimiento lineamiento 1.4. (responsabilidades y funciones enmarcadas en el propósito)					
Nivel	Denominación	Código	Grado	Propósito	Funciones Asignadas
Profesional	Profesional Universitario	219	15	Desarrollar los procesos y mecanismos estipulados por el marco legal de inspección, control y vigilancia, tendientes a impulsar los procesos investigativos — sancionatorios, que se deben adelantar contra los sujetos de control por infracción a la ley que las regula, con base en los informes de la información contable y financiera.	SI
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	24	Desempeñar labores secretariales con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de la Dependencia con oportunidad y responsabilidad.	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	21	Proyectar, analizar y efectuar revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y/o baja complejidad, proyectar conceptos de mediana y/o baja complejidad y atender peticiones y solicitudes, con el fin de prevenir el daño antijurídico y garantizar la seguridad jurídica.	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	Efectuar las acciones de verificación sobre los sujetos de control de acuerdo con una programación establecida, haciendo uso de los procedimientos y recursos a su disposición con el fin de emitir un concepto sobre la situación jurídica observada que sirva como soporte para la toma de decisiones.	SI
Técnico	Técnico Operativo	314	21	Desarrollar actividades técnicas que permitan la operación y funcionamiento del área, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	SI
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	6	Asesorar en el diseño de planes y estrategias de planeación para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	SI

➤ **Los Manuales específicos de funciones deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros para todos los servidores públicos responsables de su aplicación y estar publicados en la página web de cada entidad para permitir acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014.**

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, así como sus modificaciones, se encuentra publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el siguiente enlace:

https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All&page=1

- **Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y las actualizaciones o modificaciones que se realizan a este instrumento de gestión de personal.**

Las actividades de socialización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se desarrollan a través del programa de Inducción y de reinducción, establecidos en el Plan Institucional de Capacitaciones, así mismo internamente los servidores reciben una comunicación en donde se les informa los lineamientos de la Inducción Virtual, como se puede evidenciar en el Memorando electrónico No. 3-2021-1280 del 09/022021. En este memorando, tambien se les recuerda que la cartilla de Inducción y Reinducción se encuentra en la memoria USB que les entregan al momento de su ingreso a la entidad.

La Secretaría Jurídica, mediante boletín interno de fecha 18 de noviembre de 2021, invitó a los servidores públicos a participar en la semana de inducción y reinducción virtual, la cual se llevó acabo en la semana del 22 al 26 de noviembre de 2021, como se puede ver en la ilustración No. 3, extraída del Boletín enviado como evidencia por la Dirección de Gestión Corporativa.



Imagen 2. Evidencia del Boletín Informativo de fecha 18/11/2021

Así mismo en las sesiones de Inducción, se informa a los servidores respecto del video tutorial sobre acceso al Manual de Funciones y a los procedimientos de la intranet.

- ***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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los servidores y de la entidad.***

En Plan Institucional de Capacitación –PIC- Vigencia 2021, adoptado mediante Resolución 055 del 2021, en el numeral 15.4 Entrenamiento en el puesto de trabajo, establece que el Jefe de la dependencia o su delegado, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual ha sido vinculado el servidor y el cual se encuentra descrito en la ficha del manual de funciones. Como evidencia del cumplimiento de este lineamiento además del PIC, la Dirección de Gestión Corporativa allega 40 entrenamientos en el puesto de trabajo, realizados a los Servidores en el año 2021 y formalizados a través del formato Ubicación y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Código No. 2311300-FT106.

- ***En las jornadas de Inducción y Reinducción, así como en la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollar actividades conducentes a la apropiación del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales por parte de los Servidores y Servidoras de la entidad.***

Se evidencia que la Dirección de Gestión Corporativa, en sus jornadas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, realiza actividades de apropiación como se puede observar en los temas a tratar en el Inducción PIC 2021 – numeral 15.2. Temas de inducción a la entidad, 8: “Video tutorial acceso a manual de funciones y procedimientos en la intranet”.

Se evidencia en el Informe de Ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2021, publicado en la página web de la entidad, que se realizaron capacitaciones con temáticas que apuntan a potencializar las competencias comportamentales de los Servidores Públicos, las cuales están incluidas dentro de la ficha del Manual de Funciones de cada empleo. Entre estas capacitaciones, se realizaron las siguientes: Competencias comportamentales, orientación a resultados, pensamiento crítico y toma de decisiones.

RECOMENDACIONES:

- Verificar y realizar control sobre la información y el proceso de socialización de la ficha del manual de funciones a los servidores en el momento de su posesión a un cargo, incluidos los encargos o provisiones transitorias, así como las fichas actualizadas teniendo en cuenta las resoluciones que las han podido modificar.
- Motivar a los Servidores Públicos para que se integren a las actividades de capacitación, especialmente a las encaminadas con la apropiación del Manual Especifico de Funciones, como son las relacionadas con las competencias comportamentales, pues como se observa en la ejecución del Plan estrategico del Talento Humano 2021, la asistencia es baja, pues se observa por ejemplo que a la capacitación de orientación a resultados asistieron 9 servidores, resolución de conflictos 3 servidores, toma de decisiones 3 servidores y actitud de servicio 5 servidores.
- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las actividades de reinducción previstos para la vigencia 2022, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, el cual dispone: “Artículo 7º. Programas de inducción y reinducción. “Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad (...)”.

Original Firmado
Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Zulma Yanet Gómez Perales
Revisó: Olga Milena Corzo Estepa
Aprobó: Olga Milena Corzo Estepa