

MEMORANDO

Código Depend.: 2310300
Para: WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE DESPACHO DE LA SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL AURA JANETH MALAGON ORJUELA DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Asunto: INFORME SE SEGUIMIENTO DIRECTIVA 008 DE 2021

Referenciado(s)

N/A

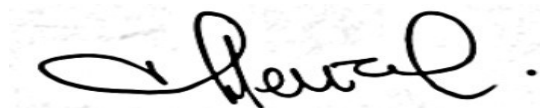
Respetado Dr. Mendieta,

En el Marco del Plan Anual de Auditoría 2023, 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 se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 – Artículo 16. “Adiciónese al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos: (...) Parágrafo 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno y/o comité de auditoría y/o junta directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera”.

Así mismo, este seguimiento se remite a la Dirección de Gestión Corporativa, para los fines pertinentes.

Atentamente,



OLGA MILENA CORZO ESTEPA

c.c.e.:

Anexo: N/A

Anexos Digitales: 1

Proyectó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Revisó:

Aprobó: OLGA MILENA CORZO ESTEPA-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: 3bba42ae-8364-4347-a23e-429af641aa9a

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2311520-FT-018 Versión 03

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 verificación de comprobantes sobre la muestra de historias laborales seleccionadas.
- Revisión de información solicitada sobre manual de funciones y la aplicación de lineamientos normativos.
- Revisión en página web.

3. Criterios

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

4. Resultados

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 revisaron 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 historias laborales revisadas, se incluyen los cargos en los cuales hubo encargos:

Tabla No. 1						
(coherencia entre las funciones asignadas al empleo y las competencias y requisitos exigidos para su desempeño)						
Nivel	Denominación	Código	Grado	Funciones	Competencias	Requisitos de Formación Académicos y Experiencia
					Comportamentales	
Técnico	Técnico Operativo	314	21	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	10	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	21	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Universitario	219	18	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	21	SI	SI	SI
Profesional	Profesional Especializado	222	27	SI	SI	SI
Asesor	Asesor del despacho	105	5	SI	SI	SI

- **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.**

Se revisaron las siguientes historias laborales para verificar el cumplimiento de este lineamiento:

Tabla 2. Muestra seleccionada		
Resolución 020 de 2019	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	10
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Universitario
	Código	219
	Grado	18
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado

Tabla 2. Muestra seleccionada		
	Código	222
	Grado	27
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	21
Resolución 039 de 2019	Nivel	Técnico
	Denominación	Técnico Operativo
	Código	314
	Grado	21
	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	21
Resolución 085 de 2020	Nivel	Directivo
	Denominación	Director Técnico
	Código	9
	Grado	7
Resolución 074 de 2023	Nivel	Profesional
	Denominación	Profesional Especializado
	Código	222
	Grado	27
	Nivel	Asesor
	Denominación	Asesor del Despacho
	Código	105
	Grado	5

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

- Para el cargo del servidor público – profesional especializado 222-27 de la Subsecretaría Jurídica Distrital, se observa de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa que mediante el radicado No. 3-2023-2334 del 1 de marzo de 2023, que se realizó la socialización de la Resolución 074 del 21 de febrero de 2023, sin embargo, no se observa en la historia laboral del servidor, la correspondiente comunicación.
- Para el cargo del servidor público – Asesor de Despacho 105-05, no se evidencia comunicación de la resolución 085 de 2020 vigente al momento de su posesión, y para el caso de la Resolución 074 del 21 de febrero de 2023, se envió memorando informativo de acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Gestión Corporativa que mediante el radicado No. 3-2023-2334 del 1 de marzo de 2023, comunicación que no se observa en la historia del servidor.

- Para el cargo del servidor público – Profesional especializado 222-21 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, se observa recibo y firma de la Resolución 020 de 2019, al verificar el detalle del cargo, se observó que la resolución vigente y aplicable es la Resolución 039 de 2019, sobre la cual no se observa la correspondiente comunicación.

Para las demás historias revisadas se observó la entrega a los servidores de la ficha del Manual correspondiente a su cargo. Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa suministró los memorandos con los cuales se han realizados las comunicaciones de los manuales de funciones a los servidores, sin embargo de la muestra verificada se observó que estas comunicaciones no reposan en el expediente de historia laboral.

- ***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.***

En el enlace de Transparencia de la página web de la entidad, se observa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, así como sus modificaciones: https://www.secretariajuridica.gov.co/transparencia/2_normativa?field_normativa_target_id=165&field_fecha_de_emision_document_value=All.

- ***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.***

Para el 2022 no se realizaron socializaciones generales sobre los manuales de funciones y competencias laborales, sin embargo se remite por parte de la Dirección de Gestión Corporativa, los memorandos de comunicación de los manuales de funciones a los servidores posesionados en 2022 y al corte de abril de 2023.

En el marco del plan de capacitación 2023, se observa proyección de las jornadas de inducción y reinducción, en las cuales se tiene previsto la inclusión de jornada de socialización del Manual de funciones y competencias laborales, jornadas que de acuerdo con el cronograma del mencionado plan, están previstas para mayo.

Se recomienda en esta jornadas, la inclusión de actividades de sensibilización sobre el conocimiento y cumplimiento de los manuales y la importancia de su apropiación y cumplimiento.

- ***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 por parte de los servidores y de la entidad.***

En Plan Institucional de Capacitación –PIC- para 2023, se observa la inclusión del numeral 15.2. entrenamiento en el puesto de trabajo, en el cual se establece la importancia y obligación de socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo, actividad que debe ser realiada por el jefe o un delegado.

Así mismo, se deberá designar un acompañante durante 15 días (plan padrino), con el propósito de realizar entrenamiento en puesto de trabajo y enseñar el manual de funciones a su cargo, actividades que reposan en el reporte de entrenamiento en puesto de trabajo – Entrenamiento en el Puesto de Trabajo Código 2311300-FT106.

CONCLUSIONES

- Se observa cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva, en lo relacionado específicamente con la socialización y sensibilización de los servidores, acerca de los mnauales de funciones y competencias, sin embargo, es necesario fortalecer la trazabilidad y registros que dan cuenta de ello, en especial, frente a las historias laborales.
- Con respecto a las recomendaciones realizadas en informe del 2022, se observa la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación, de las actividades de reinducción previstas para 2023, 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 (...)”.

RECOMENDACIONES

- Verificar y realizar control sobre la información relacionada con la 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, evidencias que deben reposar en las historias laborales.
- Motivar a los servidores públicos para que se integren a las actividades de inducción y reinducción previstas para el mes de mayo, en especial las relacionadas con sensibilización y apropiación del manual de funciones y competencias, lo anterior teniendo en cuenta la baja participación observada en las sesiones realizadas en 2021.

OLGA MILENA
CORZO
ESTEPA

Firmado digitalmente
por OLGA MILENA
CORZO ESTEPA
Fecha: 2023.04.27
07:54:17 -05'00'

Olga Milena Corzo Estepa
Jefe Oficina Control Interno