

Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. 20261100016253



Bogotá D.C, 2026-02-26  
110 - OCI

### MEMORANDO

**PARA:** LUCIA BASTIDAS UBATÉ  
Directora

**DE:** ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ  
Jefe de la Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** *Informe final de Auditoría al Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).*

Respetada Directora, reciba en cordial saludo

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las funciones conferidas en los literales b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, en concordancia con los roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2026, remite los resultados del informe del asunto, en atención a lo dispuesto en el numeral 1.9 de la Directiva Distrital 008 de 2021, relacionado con la realización de auditorías sobre el cumplimiento de dichas directrices y la formulación de los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Atentamente,



**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexos: Informe en veintiséis (26) folios  
Copia: Dra. Diana Marcela Acosta Albarracín - Subdirectora de Gestión Corporativa  
Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez – Contratista OCI  
Mónica A. Bustamante Portela – Contratista OCI  
Revisó: Allan Maurice Alfisz López – Jefe OCI  
Código de archivo: 1102703



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
**DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO**



[www.dadep.gov.co](http://www.dadep.gov.co)

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO -  
DADEP  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA  
Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (*Cumplimiento del Manual  
Específico de Funciones y Competencias Laborales*)**

**Período Auditado  
Vigencia 2025**

**Febrero 2026**

Código: 127-FOREC-11  
Versión 1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
**DEFENSORÍA DEL  
ESPACIO PÚBLICO**



[www.dadep.gov.co](http://www.dadep.gov.co)

**Jefe de la Oficina de Control Interno**

**Allan Maurice Alfisz López**

**Equipo Evaluador**

**Luz Andrea Cárdenas Benítez  
Administradora Pública - Contratista**

**Mónica Andrea Bustamante Portela  
Abogada - Contratista**

Código: 127-FOREC-11  
Versión 1

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA.....</b>	<b>5</b>
4.1. <i>Verificar el cumplimiento del numeral 1 lineamientos descritos 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. ....</i>	<i>8</i>
<b>5. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS.....</b>	<b>23</b>
<b>6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR.....</b>	<b>24</b>
<b>7. CONCLUSIONES.....</b>	<b>25</b>
<b>8. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>26</b>

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional y Distrital, así como de lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, realizó auditoría al cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021<sup>1</sup>, relacionada con la aplicación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a la vigencia 2025.

Para el desarrollo de la auditoría se contó con el apoyo del líder del proceso evaluado, quien facilitó el acceso a la información requerida y atendió oportunamente los requerimientos formulados por el equipo auditor. No obstante, fue necesario realizar consultas adicionales sobre la información remitida, debido a que los soportes entregados no resultaron suficientes, para respaldar adecuadamente los resultados del ejercicio auditor.

En este contexto, el Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se configura como una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientada a asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y contribuyan al logro de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. Estas funciones se desarrollan con el fin de proponer acciones que fortalezcan la cultura organizacional y contribuyan al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en el numeral 1.9 de la Directiva Distrital 008 de 2021, el cual señala que *“las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para llevar a cabo los planes de mejoramiento a que haya lugar”*, esta Oficina presenta el siguiente informe.

---

<sup>1</sup> LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento del numeral 1 “*lineamientos*” descritos 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.

## 2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 122 “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)*”
- Ley 190 de 1995 “*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa*”
- Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” modificado por el Decreto 484 de 2017 y el Decreto 648 de 2017.
- Directiva 008 de 2021 “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”.
- Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - Código 127-INSGT-01 - Versión 4 del 21-nov-2021 y Versión 5 del 29-jul-2025.
- Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público - Código 127-PRCGT-01 - Versión 3

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría tuvo como alcance la verificación del cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021, relacionada con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, correspondiente a la vigencia 2025, a partir de la revisión de la documentación y evidencias suministradas por el proceso evaluado, así como la información consultada en la página web de la entidad y el SIDEAP.

## 4. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

### Oficialización del Plan de Auditoría

La auditoría se desarrolló bajo un enfoque basado en riesgos, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría 2026. Para su ejecución, se aplicaron diversas técnicas de auditoría, entre ellas la revisión documental, el análisis de información, la verificación de evidencias y la formulación de requerimientos al proceso evaluado. Los resultados obtenidos fueron contrastados con los criterios normativos definidos en el numeral 1 de la Directiva Distrital 008 de 2021, con el propósito de determinar el nivel de cumplimiento correspondiente a la vigencia 2025.

Mediante radicado DADEP No. 20261100009393 del 21 de enero de 2026, se remitió a la Subdirección de Gestión Corporativa, el anuncio de la Auditoría al “*Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021*” para la vigencia 2025.

El día 29 de enero de 2026 se llevó a cabo la reunión de apertura de auditoría, en ella se presentó el plan de auditoría; así mismo, se realizó la presentación del equipo auditor, se analizó y confirmó el plan de auditoría, incluyendo el alcance, los objetivos, los criterios, la metodología y el cronograma (formato 127-FOREC-12). Se aclararon las responsabilidades tanto del equipo auditor como del auditado durante el proceso, se definió cómo se llevaría a cabo las comunicaciones y reuniones de seguimiento durante la auditoría y finalmente se brindó el espacio de hacer preguntas y resolver dudas por parte de todas las partes involucradas.

Así mismo, para adelantar el presente ejercicio evaluador, se solicitó la siguiente información:

- Remitir el Manual de Funciones vigente y sus respectivas modificaciones en caso que se hayan presentado durante la vigencia 2025.
- Remitir la evidencia de las socializaciones realizadas 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.
- Presentar la evidencia de la inclusión 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Enviar evidencia que acredite que, en las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, se realicen actividades desarrolladas conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.
- Remitir información detallada correspondiente a la composición de la planta de empleo público del SIDEAP a 31 de diciembre de 2025, incluidas las situaciones administrativas de cada funcionario (según corresponda) durante la vigencia; así mismo, los empleos en vacancia temporal y definitiva.

Se recibió comunicación oficial por parte del proceso auditado mediante radicado DADEP No. 20264010013313 del 4 de febrero de 2026, a través de la cual se emitió respuesta formal a los requerimientos formulados por esta Oficina en el marco del proceso auditor.

El día 20 de febrero de 2026 fue remitido el informe preliminar de la Auditoría al “*Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021*” por parte de la Oficina de Control Interno mediante radicado DADEP No. 20261100015403 y con el fin de dar a conocer al proceso auditado los resultados de la evaluación independiente y emita respuesta de considerarlo necesario en un plazo de tres (3) días hábiles.

El día 25 de febrero de 2026 se realizó una reunión presencial entre el proceso auditado y la Oficina de Control Interno, con el propósito de efectuar aclaraciones respecto de las observaciones formuladas en el informe preliminar. En este espacio el proceso auditado manifestó sus consideraciones y aclaraciones pertinentes frente a los aspectos señalados.

Finalmente, se realizó reunión de cierre de la auditoría el día 26 de febrero de 2026, en la cual el equipo auditor presentó de manera formal los resultados obtenidos, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones derivadas de la evaluación realizada. Asimismo, se impartieron las orientaciones generales para próximas auditorías relacionadas al cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021.

A continuación, se presentan los resultados de la auditoría practicada de acuerdo con los objetivos específicos establecidos en el Plan de Auditoría:

De la información allegada, se identificó que la planta de empleos del DADEP está conformada por ochenta y seis (86) cargos, distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad. De estos, siete (7) corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; uno (1) es de período fijo; siete (7) son de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; y setenta y uno (71) pertenecen a la carrera administrativa, distribuidos de la siguiente forma, según clasificación por tipo de vinculación y nivel jerárquico:

**Tabla 1. Funcionarios DADEP por nivel jerárquico**

Nivel jerárquico del Empleo	No. De funcionarios
<b>Nivel Directivo</b>	8
<b>Nivel Asesor</b>	7
<b>Nivel Profesional</b>	43
<b>Nivel Técnico</b>	9
<b>Nivel Asistencial</b>	19
<b>No. Total de Funcionarios</b>	83

**Fuente:** Elaboración propia – con base en el Plan de previsión de Recursos Humanos 2026

En ese sentido, se solicitó al líder del proceso remitir la información detallada correspondiente a la composición de la planta de empleo público registrada en el SIDEAP, con corte al 31 de diciembre de 2025, incluyendo las situaciones administrativas de cada funcionario durante la vigencia, así como la relación de empleos en vacancia temporal y definitiva. Adicionalmente, se consultó el directorio actualizado de la planta de personal con corte 15 diciembre de 2025, publicado en la página web de la entidad.

Se evidenció que, en el directorio de la planta de personal, un (1) funcionario aparece registrado como Profesional Universitario, a pesar de haberse posesionado en el cargo de Asesor, identificado con el ID 6847, al interior de la entidad.

Imagen 1. Directorio Actualizado planta de personal 15-dic-2025

Nombres y Apellidos	Experiencia Laboral					Correo Electrónico
	ENTIDAD	TIPO PROVISIÓN	TIPO VINCULACIÓN	Desempeño de empleo	Fecha ingreso	
	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	TITULAR	PLANTA PERMANENTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12/05/2025	SUBDIRECCION DE GESTION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PUBLICO

Fuente: Página web de la entidad

El proceso manifestó que la diferencia en la información se debe a que la plataforma SIDEAP se actualiza de manera quincenal, mientras que el directorio institucional se actualiza cada tres (3) meses; razón por la cual, en algunos casos pueden presentarse inconsistencias entre ambas bases de datos. Adicionalmente, estas discrepancias podrían evidenciar debilidades en los controles internos, en los procesos de actualización de la información y en la coordinación entre los responsables de los reportes.

Finalmente, para el desarrollo de la presente evaluación independiente se tomó como muestra la información remitida por el proceso mediante radicado DADEP No. 20264010013313 del 04-02-2025, correspondiente al archivo en formato Excel denominado “Reporte de composición de la planta de empleos públicos – SIDEAP”.

Dicha información fue contrastada con los datos registrados en el directorio de la planta de personal y con las publicaciones efectuadas en la página web de la entidad, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y concordancia entre las distintas fuentes oficiales, presentando los siguientes resultados.

**4.1. Verificar el cumplimiento del numeral 1 lineamientos descritos 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.**

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.

De acuerdo con la respuesta remitida por la Subdirección de Gestión Corporativa mediante, se observaron los siguientes activos de información:

- Resolución 015 de 2024 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público".
- Resolución 140 de 2024 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP"

Adicionalmente se evidenció la publicación del Manual de Funciones del DADEP con sus respectivas modificaciones en la página web de la entidad, mediante el siguiente link:  
<https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

Así mismo, se revisó que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales garantizara coherencia y correspondencia entre tres (3) elementos fundamentales del empleo, las funciones asignadas al cargo, las competencias laborales requeridas y los requisitos de formación y experiencia.

Esto con el fin de garantizar el principio de coherencia organizacional, la adecuada distribución de responsabilidades y el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos que rigen la estructuración de los empleos dentro de la entidad.

En ocasión del ejercicio auditor, se verificó en la carpeta compartida remitida por la Subdirección de Gestión Corporativa- proceso de Gestión del Talento Humano, la muestra de seis (6) funcionarios vinculados para la vigencia 2025, con el fin de validar el proceso conforme a los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

**Tabla 2. Cumplimiento de los Requisitos DAFP Nuevos funcionarios- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales**

No	Nivel	Propósito Principal	Funciones	Conocimientos	Competencias	Requisitos
1	Directivo Id 6838	x	x	x		x
2	Asesor Id 6847	x	x	x		x
3	Asesor Id 6846	x	x	x		x
4	Auxiliar de Servicios Generales Id 6914	x	x	x		x
5	Auxiliar de Servicios Generales Id 6919	x	x	x	x	x
6	Auxiliar de Servicios Generales Id6912	x	x	x	x	x

Fuente: Con base en información remitida por la Subdirección de Gestión Corporativa -TH

De forma complementaria, se verificó en la página web de la entidad la publicación de los actos administrativos de nombramiento de los funcionarios vinculados durante la vigencia 2025.

Se evidenció que, de los seis (6) funcionarios que ingresaron durante la vigencia, únicamente tres (3) cuentan con la publicación del acto administrativo de nombramiento en la página web de la entidad, mientras que los tres (3) restantes no fueron publicados, como se observa en la imagen a continuación:

Imagen 2. Nombramientos Vigencia 2025

Nombramientos		2025			
Asignaciones salariales					
Manual de funciones					
Publicación de hojas de vida - Ofertas laborales					
Acuerdos Laborales					
	Resolución 383 del 10 de octubre de 2025	Por el cual se conceden unas vacaciones a un servidor público y se realiza un encargo de funciones.	N/A	2025-10-10	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 289 del 12 de agosto de 2025	Por la cual se realiza un encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción y se declara una vacancia temporal de un empleo de carrera administrativa - LUIS EDUARDO VARGAS	N/A	2025-08-12	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 266 del 29 de julio de 2025	Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal - LUIS RAMON GONZALEZ SANCHEZ	N/A	2025-07-29	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 200 del 13 de junio de 2025	Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal - JULIO POLINI RODRIGUEZ GUILLERMO	N/A	2025-06-13	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 201 del 13 de junio de 2025	Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal - CLAUDIA PATRICIA QUINTERO CACERES	N/A	2025-06-13	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 103 del 2 de abril de 2025	Por medio de la cual se acepta la renuncia a un encargo y se realiza un encargo en un empleo de carrera administrativa	N/A	2025-04-02	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 063 del 21 de febrero de 2025 - RAQUEL ELIANA MARTINEZ AMAYA	Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal	N/A	2025-02-21	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 038 del 03 de febrero de 2025 - OSCAR JAVIER TORRES RODRIGUEZ	Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal	N/A	2025-02-18	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 041 del 11 de febrero de 2025 - EDGAR ENRIQUE DUARTE QUIROGA	Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario y se declara una vacancia definitiva	N/A	2025-02-11	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 042 del 11 de febrero de 2025 - LAURA DANIELA CALDERON VELA	Por medio de la cual se hace un nombramiento ordinario y se termina un encargo	N/A	2025-02-11	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 033 del 03 de febrero de 2025 - MARIA ALEXANDRA VARGAS REAL	Por medio de la cual se realiza un encargo de funciones.	N/A	2025-02-03	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 036 del 03 de febrero de 2025 - JENNY PAOLA GARCIA QUITIAN	Por medio de la cual se hace un nombramiento en provisionalidad	N/A	2025-02-03	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 032 del 30 de enero de 2025 - JULIO VICENTE ACOSTA MONROY	Por la cual se realiza encargo de funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción	N/A	2025-01-30	<a href="#">Ver documento en PDF</a>
	Resolución 007 del 14 de enero de 2025 - FANNY CONSTANSA UMBARILLA CASALLAS	Por medio del cual se hace un nombramiento en provisionalidad	N/A	2025-01-15	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>
	Resolución 003 del 8 de enero de 2025 - EDGAR ENRIQUE DUARTE QUIROGA	Por la cual se realiza un encargo	N/A	2025-01-08	<a href="#">Ver Documentos en PDF</a>

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/nombramientos>

La situación descrita dio lugar a un hallazgo en la auditoría de Planta de Personal, el cual fue radicado mediante memorando No. 20251100029533 del 31-07-2025. En consecuencia, se recomienda fortalecer los puntos de control existentes y, de ser necesario, implementar mecanismos adicionales de verificación que permitan asegurar la publicación oportuna y completa de los actos administrativos, con el fin de prevenir la recurrencia de esta situación.

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 conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través de la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, el manual se define como *“una herramienta de gestión del 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 su desempeño”*.

De igual manera, constituye un insumo fundamental para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las entidades públicas.

Este instrumento corresponde a un requerimiento legal previsto en los Decreto Ley 770 de 2005, Decreto Ley 785 de 2005 y en los Títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, y debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

a. Identificación y ubicación del empleo.1

Esta determinado el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicable en el DADEP.

**Imagen 3.- Identificación y ubicación del empleo**

Continuación de la Resolución N° **015** de fecha **23 ENE 2024** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO"

RESUELVE

**ARTICULO 1º.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	055
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

b. Contenido funcional.

Que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo. Se precisa la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad, permitiendo identificar su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a éste. En cuanto al propósito principal, la acción fundamental tiene relación con los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados del producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

**Imagen 4.-Contenido Funcional**

Continuación de la Resolución N° 140 de fecha 16 ABR 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO-DADEP”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTION INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, dentro del marco de las normas legales vigentes y la misión del Departamento.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección pautas y orientaciones técnicas en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.</li> <li>2. Definir e implementar el proceso de seguimiento de la ejecución contractual relacionada con la administración de los bienes fiscales y bienes de uso público a cargo del Departamento, de conformidad a la normatividad vigente en materia.</li> <li>3. Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente, señalar los lineamientos impartidos por el DADEP.</li> <li>4. Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos relacionados con funciones propias de la Subdirección, de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir el diseño y organización de estrategias para el fortalecimiento de la cultura ciudadana en la defensa, recuperación, administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad a la normatividad vigente en materia.</li> </ol>

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

**c. Conocimientos básicos o esenciales.**

Se relaciona los temas básicos que debe dominar el servidor público que ostenta el cargo y se relaciona las funciones esenciales tales como: teorías, principios, norma técnicas conceptos y demás aspectos.

**Imagen 5.-Conocimientos básicos o esenciales**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías para el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Normas sobre planeación y presupuesto público.</li> <li>• Plan Distrital de Desarrollo</li> <li>• Metodologías de diseño, aplicación y actualización de herramientas de gestión.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Fundamentos de evaluación y control de la gestión.</li> </ul>

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

**d. Competencias Comportamentales.**

Se relacionan la competencias comunes y por nivel jerarquico tal como se establece en el titulo 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes como por nivel jerarquico.

**Imagen 6. Competencias comportamentales**

VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<b>Gestión documental.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Atención a requerimientos</li> </ul>	<b>Gestión de servicios administrativos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Transparencia</li> </ul>

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

e. Requisitos de formación académica y experiencia.

De conformidad a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, se identificó la relación de 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.

**Imagen 7. Competencias comportamentales**

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho y afines</li> </ul> Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. <b>Requerimiento</b> Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Fuente: <https://www.dadep.gov.co/estructura-organica/manual-funciones>

De lo anterior se concluye que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del DADEP refleja el desglose funcional en los niveles entidad–dependencia–servidor, precisando las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas al organismo distrital en cumplimiento de su objeto misional.

1.3. 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.

Con relación a este requisito, se evidenció que durante la vigencia 2025 se incorporaron a la Entidad seis (6) funcionarios, a quienes, mediante memorando, se les hizo entrega del Manual de Funciones, de acuerdo con las evidencias remitidas y la información suministrada por la Subdirección de Gestión Corporativa, conforme se detalla en la tabla a continuación.

**Tabla 3. Verificación entrega Manual de Funciones**

#	Empleo	Código	Grado	Radicado	Asunto	Fecha	Verificación ORFEO
1	Servicios Generales	470	2	202540100053XX	Examen de Ingreso	22-ene-2026	El documento remitido no coincide con el cargado en ORFEO, no se observa el anexo del Manual de Funciones – Ver imagen tabla 4
2	Servicios Generales	470	2	202540100140XX	Examen de Ingreso	06-feb-2026	ok

#	Empleo	Código	Grado	Radicado	Asunto	Fecha	Verificación ORFEO
3	Asesor	105	6	202540100141XX	Examen de Ingreso	06-feb-2026	ok
4	Subdirector	076	8	202540100686XX	Examen de Ingreso	06-feb-2026	No se identificó en ORFEO, la constancia de envío al funcionario
5	Asesor	105	5	202540100713XX	Examen de Ingreso	09-may-2026	No se identificó en ORFEO, la constancia de envío al funcionario
6	Auxiliar de Servicios Generales	470	2	202540100967XX	Examen de Ingreso	18-jun-2026	No se identificó en ORFEO, la constancia de envío al funcionario

Fuente: Elaboración propia – Información tomada de \\172.26.1.6\pub\130 OFICINA DE CONTROL INTERNO\Auditoria\directiva 08\2026\segunda parte

Tabla 4. Verificación ORFEO

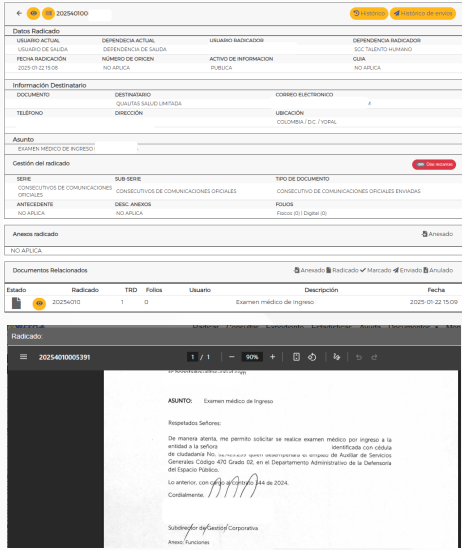
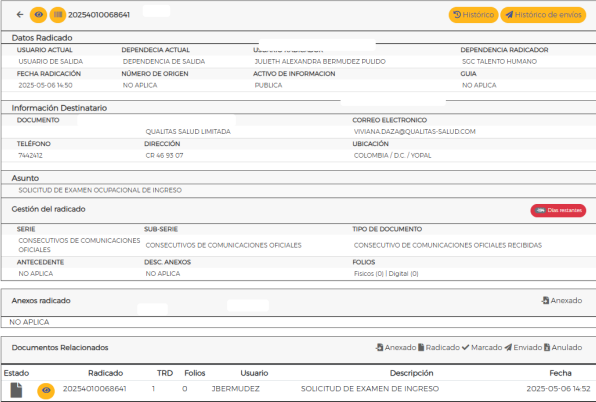
Imagen	Observación OCI
<p align="center"><b>Radocado ORFEO 202540100053XX</b></p> 	<p>En el aplicativo ORFEO únicamente se encuentra cargada la imagen del memorando; no se evidencia el anexo correspondiente al Manual de Funciones ni la constancia de envío o recibido del documento. Esta situación genera incertidumbre respecto a si el funcionario recibió oportunamente el Manual de Funciones.</p>
<p align="center"><b>Radocado ORFEO 202540100686XX</b></p> 	<p>No se evidenció constancia de envío del documento al funcionario, lo que genera incertidumbre respecto a si recibió oportunamente el Manual de Funciones.</p>

Imagen	Observación OCI
<p align="center"><b>Radicado ORFEO 202540100713XX</b></p>	<p>No se evidenció constancia de envío del documento al funcionario, lo que genera incertidumbre respecto a si recibió oportunamente el Manual de Funciones.</p>
<p align="center"><b>Radicado ORFEO 202540100967XX</b></p>	<p>No se evidenció constancia de envío del documento al funcionario, lo que genera incertidumbre respecto a si recibió oportunamente el Manual de Funciones.</p>

Fuente: Elaboración propia – ORFEO

De la tabla anterior se observa que, respecto de los seis (6) funcionarios, no se logró constatar la entrega del Manual de Funciones, situación que genera incertidumbre frente a si estos conocieron oportunamente su contenido al momento de la posesión, conforme lo establece la Directiva Distrital.

Por otra parte, respecto de los funcionarios que presentaron como situación administrativa el encargo, se evidenció que el Manual de Funciones del nuevo cargo fue comunicado a través de circular de convocatoria y, en un caso particular, mediante memorando de ubicación del empleo, como se detalla en la tabla a continuación.

**Tabla 5. Verificación entrega Manual de Funciones – Encargos**

#	Acto Administrativo	Fecha	Asunto
1	Circular 004	18-feb-2025	Proceso de encargo profesional universitario código 219 grado 18 vacancia temporal - Subdirección de Gestión Corporativa
2	Memorando – 202540100295XX	08-ene-2025	Ubicación empleo - Subdirección de Gestión Corporativa
3	Memorando – 202540100311XX	28-ago-2025	Ubicación empleo - Subdirección de Gestión Corporativa - Recursos físicos
4	Circular 013	22-may-2025	Proceso de encargo técnico operativo código 314 grado 08 vacancia temporal - atención al ciudadano
5	Circular 014	22-may-2025	Proceso de encargo técnico operativo código 314 grado 08 vacancia temporal - nomina
6	Circular 016	11-jul-2025	Proceso de encargo secretario código 440 grado 09 vacancia temporal

Fuente: Elaboración propia – Información tomada de \\172.26.1.6\pub\130 OFICINA DE CONTROL INTERNO\Auditoria directiva 08\2026\segunda parte

De lo anterior se evidencia que no existe un criterio unificado respecto al mecanismo de entrega del Manual de Funciones en los casos de encargo, lo que puede afectar la trazabilidad. En ese sentido, se recomienda documentar, formalizar y estandarizar el procedimiento para su entrega o comunicación cuando se presenten encargos, definiendo expresamente el medio de notificación, la oportunidad en que debe realizarse y la evidencia documental que debe conservarse para acreditar el conocimiento efectivo por parte del servidor público.

En conclusión, si bien se observa que la Entidad realiza la entrega del Manual de Funciones, se hace necesario unificar criterios institucionales y fortalecer los mecanismos de control que permitan dejar constancia formal del recibido de la información por parte de los funcionarios. Por lo anterior, se recomienda implementar controles específicos que garanticen la conservación de la evidencia documental y la estandarización de los requisitos y soportes exigidos en estos casos.

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.

Para la verificación de este lineamiento, se solicitó a la Subdirección de Gestión Corporativa la concertación de compromisos de nueve (9) funcionarios

**Tabla 6. Verificación concertación de compromisos**

Empleo	Dependencia	Concordancia		Concertación
		propósito del empleo Manual	Concertación	
Técnico operativo 314-08 Provisional	Subdirección de Gestión Corporativa – Atención al Ciudadano	ok	ok	Se encuentran enmarcadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo
Auxiliar de Servicios Generales 470-02 Provisional	Subdirección de Gestión Corporativa	ok	ok	Se encuentran enmarcadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo
Auxiliar de Servicios Generales 470-02 Provisional	Subdirección de Gestión Corporativa	ok	ok	Se encuentran enmarcadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo
Técnico operativo 314-08	Subdirección de Gestión Corporativa	ok	ok	Se encuentran enmarcadas con el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo
Profesional Universitario 219-18	Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	En el Manual de Funciones (Res. DADEP 015 de 2024) no se identificó el propósito del empleo señalado en la concertación de compromisos; en consecuencia, no se cuenta con el referente normativo necesario para efectuar la verificación de este aspecto.		
Técnico operativo	Subdirección de Gestión Corporativa	No fue posible verificar la información, toda vez que la funcionaria durante la vigencia 2025 desempeñó dos encargos		

Empleo	Dependencia	Concordancia propósito del empleo		Concertación
		Manual	Concertación	
314-08				y a cierre de la vigencia 2025 se encontraba desempeñándose como profesional; sin embargo, la evidencia remitida corresponde a su empleo en titularidad (cargo natural), lo que impide validar la información frente a los periodos objeto de encargo.
Secretario 440 - 09	Oficina de Control Interno			No fue posible verificar la información, toda vez que la funcionaria al cierre de la vigencia 2025 se desempeña como Técnico Operativo en la Subdirección de Gestión Corporativa; sin embargo, la evidencia remitida corresponde a su empleo anterior.
Conductor	Subdirección de Gestión Corporativa			No fue posible verificar la información, toda vez que la funcionaria al cierre de la vigencia 2025 se desempeña como Secretario en la Oficina de Control Interno; sin embargo, la evidencia remitida corresponde a su empleo anterior.
Ayudante	Subdirección de Gestión Corporativa			No fue posible verificar la información, toda vez que la funcionaria al cierre de la vigencia 2025 se desempeña como Técnico operativo en la Subdirección de Gestión Corporativa – Atención al Ciudadano; sin embargo, la evidencia remitida corresponde a su empleo anterior.

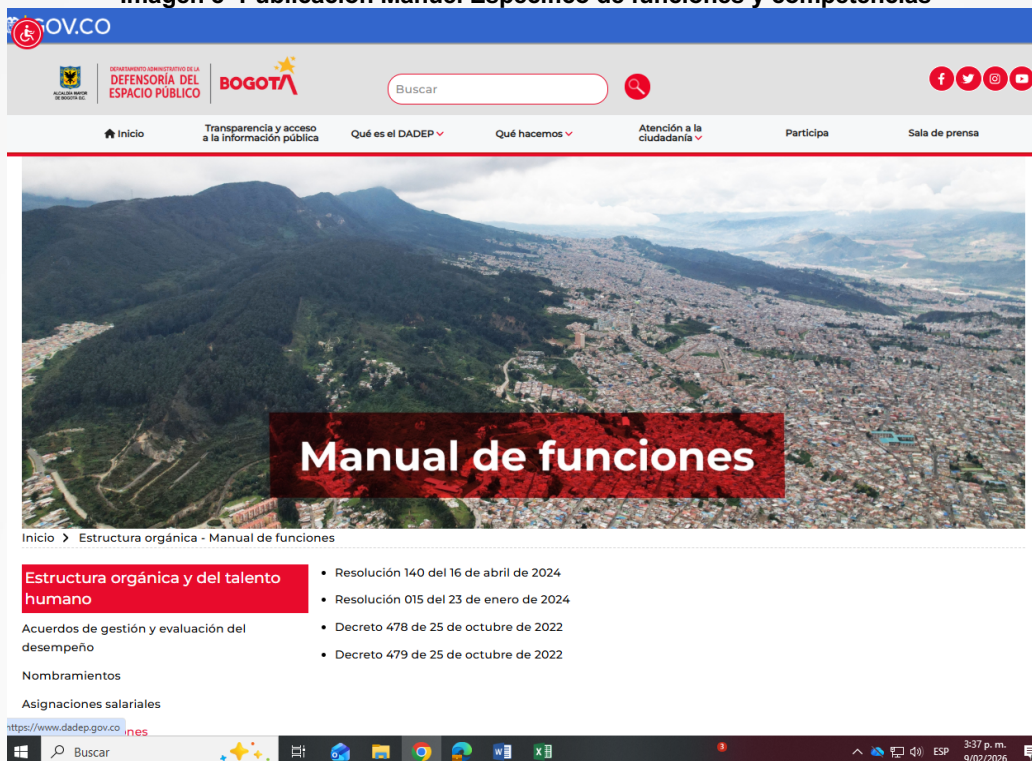
Fuente: Elaboración propia – Información tomada de \\172.26.1.6\pub\130 OFICINA DE CONTROL INTERNO\Auditoria directiva 08\2026\segunda parte

De la verificación realizada, se evidenció que la información que fue posible validar se encuentra acorde con el lineamiento establecido; no obstante, se identificaron falencias relacionadas con la completitud en la entrega de la información y, en un caso particular, inconsistencias en la coherencia de los datos reportados, lo que afecta la confiabilidad y trazabilidad del ejercicio de revisión.

*1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse por ser accesibles, visibles y claros (...) 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 (...)*

Con relación a la divulgación del Manual Específico de funciones y competencias laborales, se verificó la información registrada en la página web del DADEP y se observó que este se encuentra publicado en el link de transparencia / Políticas, lineamientos y manuales / manuales, tal como se observa en la imagen a continuación:

Imagen 8- Publicación Manuel Especifico de funciones y competencias




Fuente: Página Web DADEP - [Manual de funciones | Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público \(dadep.gov.co\)](https://www.dadep.gov.co)

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.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público durante la vigencia 2025 llevó a cabo las siguientes actividades relacionadas a:

- **Inducción en el puesto de trabajo:** Se realizó inducción específica a los nuevos servidores, socializando entre varios temas, el relacionado con las funciones a cargo de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Imagen 9-Formato Acta de Inducción por ingreso a DADEP



**FORMATO**  
**ACTA DE INDUCCIÓN POR INGRESO AL DADEP**

Código:	127-FORG-07
Versión:	5
Vigente desde:	29/04/2025

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO      PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

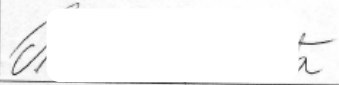
Nombres y apellidos			
Cedula de ciudadanía			
Tipo de Vinculación: Marque con una X		Contrato:	Planta:
Número de Contrato (Aplica solo contratistas)		n/A	
Denominación del Empleo (Aplica solo planta)		Subdirector	Fecha de Contrato
Ubicación Dependencia		Subdirección Gestión Corporativa	Código y Grado: 076-08
Proceso al que se pertenece:		Recursos Humanos/Talento Humano/Obscultural/OTN Ciudad	
Nombres y apellidos del Facilitador			
Fecha de Actividad	12/8 de mayo de 2025	Hora de Actividad	8:00 - 10:00

Los abajo firmantes manifestamos que en la fecha y hora indicada se realizó la actividad de inducción de ingreso al DADEP, en la cual se abordaron los temas relacionados a continuación:

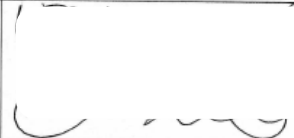
TEMA ABORDADO	NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CONTRATISTA O FUNCIONARIO		
	BAJO	MEDIO	ALTO
PLATAFORMA ESTRATEGICA			X
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG			X
VISOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN			X
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA			X
EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO			X
PUESTO DE TRABAJO			X
DISTRIBUCIÓN ESTRUCTURA FÍSICA ENTIDAD			X
GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			X
PUNTO DE ENCUENTRO			X
POLÍTICA Y OBJETIVOS DEL SG-SST - MATRIZ IPEVDC			X
PLANES, DE GESTIÓN AMBIENTAL			X
CAMPANAS DE GESTIÓN AMBIENTAL (EPSU, CERÓ PAPELES Y OTRAS)			X
CERO DISCRIMINACIONES			X
GRUPOS TRANSVERSALES			X
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			X
INDICACIONES EN CASO DE ACOSO LABORAL O SEXUAL - NORMATIVIDAD			X
LÍNEAS DISTRIALES DE ATENCIÓN - LÍNEA PURPURA, LÍNEA CALMA Y OTRAS			X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - RECOMENDACIONES OTIC			X
ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES			X
OBSERVACIONES:	Acuerdos de gestión y actualización de algunos		

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	8/11/2024	Actualización de formato
6	29/04/2025	Actualización de formato

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN



FIRMA DEL FACILITADOR DE LA INDUCCIÓN



Proyectó:   
 Revisó: Jj   
 Aprobó: Hh

Fuente: Formato 127-FORG-07-Proceso de Gestión del Talento Humano

De igual manera, en el mes de junio de 2025 se llevó a cabo la jornada anual de inducción y reinducción, en la cual se divulgó con los servidores públicos y colaboradores del DADEP los planes y programas con los que cuenta la entidad, entre ellos se enunció en la presentación el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**Imagen 10-Presentación Jornada de Inducción y Reinducción 2025**

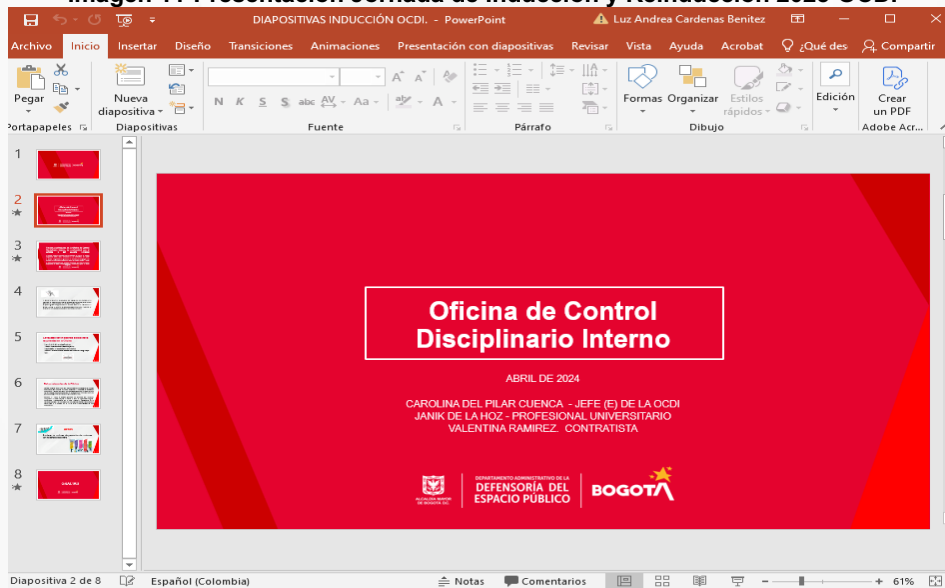


Fuente: Información remitida por la SGC-TH

De igual manera, en la respuesta generada por el líder proceso se indicó que:” *Finalmente, la Oficina de Control Interno Disciplinario reforzó dentro de la jornada de inducción y reinducción para la vigencia 2025, la socialización y cumplimiento del Manual de Funciones Especifico establecido para la Entidad por parte de los servidores (as) públicos (as) y Directivos y sus implicaciones; evidencia que se anexa en la carpeta dispuesta para la Oficina de Control Interno*”.

Sin embargo, al verificar el contenido de dicho documento se pudo observar que este corresponde a una presentación de la vigencia 2024

**Imagen 11-Presentación Jornada de Inducción y Reinducción 2025-OCDI**



Fuente: Información remitida por la SGC-TH

Esta evidencia no contribuye a acreditar el desarrollo de las actividades. La entrega de soportes desactualizados o que no correspondan al periodo evaluado pueden afectar la validez de los resultados y debilitar los procesos de seguimiento y control.

De la verificación efectuada, se puede indicar que las jornadas de inducción en la entidad han sido fundamentales para fortalecer el conocimiento institucional y mejorar la integración del personal, al brindarles una visión clara de la misión, visión, objetivos estratégicos y los procedimientos internos que guían el funcionamiento de la organización. Por su parte, las jornadas de reinducción han permitido reforzar competencias, actualizar conocimientos y alinear al personal con los cambios recientes en la gestión institucional, asegurando que las prácticas laborales se mantengan coherentes con las metas y estándares de la entidad.

No obstante, se evidencia la necesidad de implementar nuevas actividades que promuevan una mayor apropiación del Manual de Funciones por parte de los servidores de la entidad, con el fin de garantizar que cada miembro del equipo comprenda plenamente sus responsabilidades, contribuya de manera efectiva a los procesos internos y se fortalezca la eficiencia operativa. El fortalecimiento de esta apropiación permitirá, además, mejorar la rendición de cuentas, la coordinación entre áreas y la calidad del servicio que la entidad ofrece a la ciudadanía.

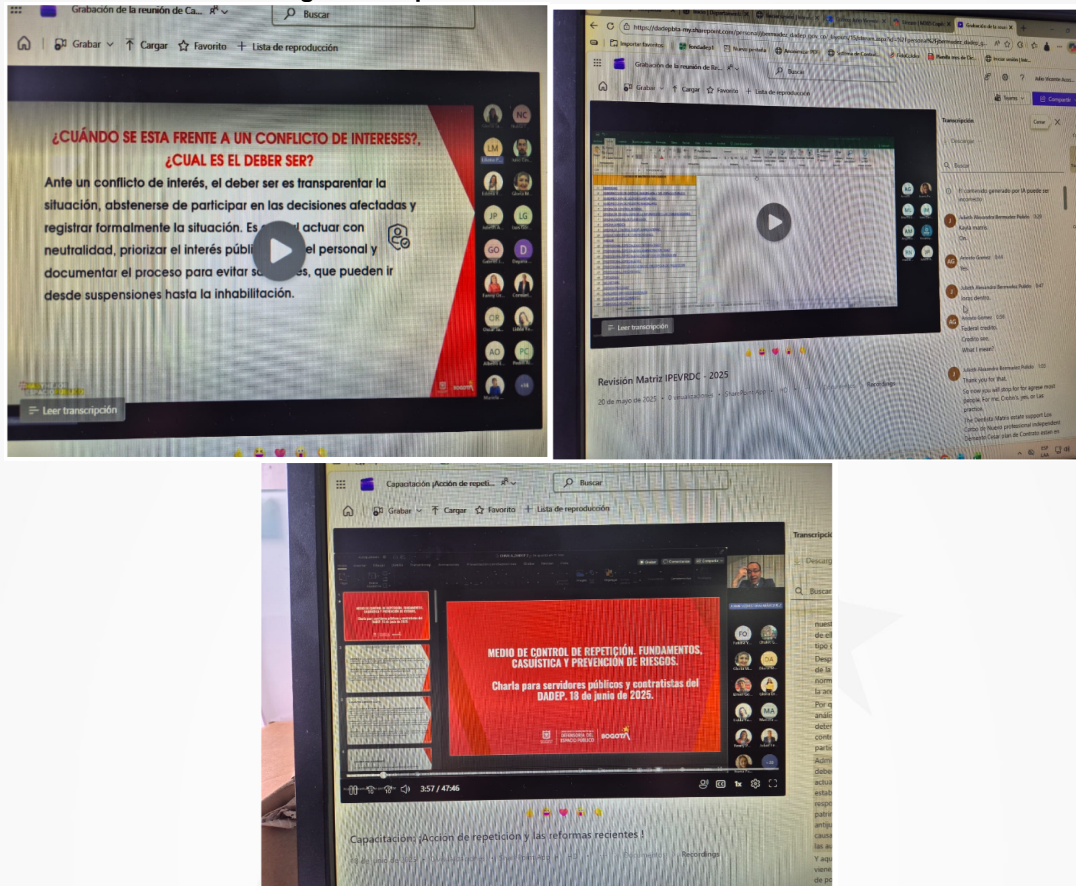
1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación -PIC- jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

En el Plan institucional de Capacitación 2025, código SG/MIPG 127-PPPGT-03, versión 12, vigente desde 31/01/2025, en el ítem de 4. *Actividades*, en el eje temático 5: Probidad, ética y e identidad de lo público, está la línea de aprendizaje” *Inducción/Reinducción*”.

El proceso de gestión del Talento Humano Indicó que: *“Con el fin de darle respuesta a su solicitud, cordialmente se informa que desde el proceso de Talento Humano se ha promovido el conocimiento y cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a través de acciones como la divulgación del Plan de Capacitación del DADEP que se encuentra publicado en la página oficial de la Entidad, el cual establece en el numeral 4. la programación de las capacitaciones para la vigencia 2025, entre ellas lo relacionado con el Eje Temático No. 5, Ética, Probidad e identidad de lo Público, y las diferentes jornadas de inducción y reinducción que se realizaron (...)*”.

En este sentido, durante la vigencia 2025 se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a los servidores públicos en temas como conflicto de intereses, formulación de la matriz IPEVRDC 2025, medios de control de repetición, así como fundamentos, casuística y prevención de riesgos. Se evidenció presentación de las anteriores actividades, así: .

**Imagen 12-Capacitaciones incluidas en el PIC 2025**



Fuente: Información remitida por el proceso SGC-GTH

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.

De acuerdo con la muestra seleccionada, se revisó el formato “Acta de Inducción por Ingreso al DADEP (127-FORGT-07)”, en el cual se registran los temas abordados durante la jornada de inducción, incluyendo lo relacionado con las funciones asignadas conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

No obstante, si bien el acta da cuenta de la enunciación de los temas tratados, no se aportó evidencia adicional que permita verificar la realización de actividades orientadas a la apropiación efectiva del Manual por parte de los servidores de la entidad, tales como ejercicios prácticos, talleres de aplicación, listas de asistencia detalladas, registros fotográficos, material pedagógico utilizado o instrumentos de retroalimentación.

1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2026 y con las evaluaciones adelantadas durante la vigencia 2025, la Oficina de Control Interno emitió recomendaciones en el “Informe de seguimiento a la aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos vigencia 2024 (cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021) y registro SIDEAP – SIGEP”; no obstante, en lo relacionado específicamente con el Manual de Funciones, el equipo auditor no formuló hallazgos.

En el mismo sentido, en el presente informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, la Oficina de Control Interno emite recomendaciones orientadas a la formulación de acciones, en el marco del principio de autocontrol, con el propósito de fortalecer los mecanismos internos y prevenir posibles desviaciones.

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.

Sobre este aspecto, es preciso señalar que, respecto de los/las funcionarios/as que presentaron situación administrativa de encargo y que fueron seleccionados/as en la muestra, no fue posible determinar si se efectuó modificación en la asignación de funciones durante el periodo correspondiente, toda vez que no se contó con información suficiente, completa y verificable para realizar el respectivo análisis.

Esta limitación afecta el alcance de la evaluación en este punto específico y evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de documentación y archivo relacionados con las situaciones administrativas de encargo, con el fin de garantizar la trazabilidad y soportar adecuadamente los procesos de control y verificación.

## **5. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS**

Una vez verificado el Mapa de Riesgos Institucional correspondiente a la vigencia 2025, no se evidenció que el proceso hubiera identificado riesgos de gestión o de corrupción asociados al objeto de la presente auditoría. No obstante, en el marco de esta evaluación independiente se identificaron los siguientes riesgos potenciales:

- Información inexacta o desactualizada de la planta de personal.
- Posible ejercicio de funciones que no corresponden a los cargos formalmente asignados.
- Eventuales consecuencias disciplinarias derivadas del incumplimiento del Manual de Funciones.

En ese sentido, se exhorta al proceso a evaluar estos riesgos, analizar su probabilidad e impacto, y definir el tratamiento correspondiente, incorporándolos en el Mapa de Riesgos si a ello hubiere lugar, con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención y control.

## 6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

En el presente capítulo se incorporan las acciones adelantadas por el proceso en atención a las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en informes anteriores relacionados con la materia objeto de evaluación, con el fin de analizar su implementación y verificar los avances alcanzados.

**Tabla 7. Seguimiento recomendaciones**

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
<p><i>Implementar controles con el fin que la unidad de personal, en el momento de posesión de los/las servidores/as públicos/as o cuando se modifique alguno de los elementos del empleo, se haga la entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente.</i></p>	<p><i>Los controles que se han implementado al interior del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, con el fin de dar a conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Jornadas de inducción al personal nuevo vinculado al DADEP, en las que se informa acerca del Manual de Funciones y se les indica dónde se encuentra ubicado en la página oficial de la Entidad.</i></li> <li>– <i>De igual forma, a través del oficio de comunicación de nombramiento, la entrega del oficio para examen médico, y memorando de posesión se informa acerca del Manual de Funciones.</i></li> <li>– <i>Y en las jornadas de inducción y reinducción también se les informa acerca del Manual de Funciones.</i></li> </ul>
<p><b>Observación OCI:</b> Sobre este aspecto, no se evidenció la entrega del Manual de Funciones a cuatro (4) de los seis (6) funcionarios verificados. En consecuencia, se hace necesario fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de garantizar que, al momento de la posesión, se realice la entrega formal del Manual de Funciones, en cumplimiento del criterio establecido en la Directiva aplicable, dejando además la respectiva evidencia documental que acredite su conocimiento por parte del servidor público.</p>	
<p><i>Generar actividades de socialización y no solo de divulgación, que sirvan como herramienta a los funcionarios de la Entidad para recordar y apropiar los temas y competencias laborales.</i></p>	<p><i>Con el fin de socializar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a los servidores (as) del DADEP, se realizan diferentes jornadas de capacitación donde se les menciona si se ha generado alguna modificación al Manual, e igualmente se les informa que en la página oficial de la Entidad se encuentra publicado el documento y sus modificaciones. Finalmente, la jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, realizó la socialización de este, destacando la importancia de su cumplimiento, donde no cabe la extralimitación de funciones o la omisión e incumplimiento de estas.</i></p>
<p><b>Observación OCI:</b> En lo referente a la socialización por parte de la OCDI, se remitió una presentación correspondiente a la vigencia 2024 aun cuando la verificación corresponde a la vigencia 2025; no obstante, en el contenido del documento no se identificaron apartados o temas asociados específicamente al Manual de Funciones, lo que impide validar el cumplimiento de este aspecto.</p>	
<p><i>Establecer un mecanismo que permita generar información y datos en tiempo real respecto al estado de la planta (funcionarios y colaboradores) del DADEP y su situación administrativa, en el marco del principio de transparencia y la toma de decisiones.</i></p>	<p><i>Los mecanismos que se han implementado al interior de la Entidad para obtener los reportes en tiempo real del estado de la planta de personal y las diferentes situaciones administrativas de los mismos, se encuentran establecidas en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).</i></li> <li>– <i>Aplicativo PERNO: software especializado, utilizado principalmente por entidades del Distrito Capital (Bogotá), para la gestión, registro, control y liquidación de nómina de los empleados públicos.</i></li> <li>– <i>Base de datos en Excel.</i></li> </ul>
<p><b>Observación OCI:</b> Se identificaron inconsistencias en la información remitida a la Oficina de Control Interno; en ese sentido, se hace necesario fortalecer los controles establecidos, con el propósito de garantizar que</p>	

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
los datos reportados sean veraces, completos, consistentes y verificables, asegurando así la confiabilidad de la información.	

Fuente: Elaboración propia OCI con base en información remitida por la SGC-GTH

De lo anterior se observa que, pese a las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en informes anteriores, aún persisten las situaciones observadas, lo que evidencia debilidades en la implementación efectiva de las actividades propuestas.

En consecuencia, se hace necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, y adoptar medidas adicionales que permitan garantizar la mejora continua y prevenir la recurrencia de las mismas.

## 7. CONCLUSIONES

- El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del DADEP cumple con el propósito de reflejar el desglose funcional en los niveles entidad-dependencia-servidor, precisando las competencias, atribuciones y responsabilidades asignadas en coherencia con su objeto misional.
- La asignación de funciones de los funcionarios que se logró verificar, se encuentra alineada con el propósito del empleo, sus funciones, nivel jerárquico y requisitos establecidos, en concordancia con la normativa aplicable.
- La Entidad cumple con el principio de publicidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al encontrarse en el enlace de Transparencia de su página web institucional, en la sección “*Políticas, lineamientos y manuales / Manuales*”, lo cual garantiza su accesibilidad y disponibilidad para los servidores públicos, la ciudadanía y demás partes interesadas.
- Las jornadas de inducción en la entidad han sido fundamentales para fortalecer el conocimiento institucional y mejorar la integración del personal. Por su parte, las jornadas de reinducción han permitido reforzar competencias, actualizar conocimientos y alinear al personal con los cambios recientes en la gestión institucional. No obstante, se evidencia la necesidad de implementar nuevas actividades que promuevan una mayor apropiación del Manual de Funciones por parte de los servidores de la entidad.
- El Plan Institucional de Capacitación (PIC) contempla jornadas de sensibilización en el eje temático 5: Probidad, ética y e identidad de lo público, que promueven el conocimiento apropiación, y cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Debido a la falta de información suficiente, completa y verificable sobre la modificación de funciones frente a situaciones administrativas de encargo, no fue posible determinar si las asignaciones de funciones se ajustaron correctamente al nivel jerárquico o empleo vigente de los servidores.
- Persisten situaciones observadas en informes anteriores de la Oficina de Control Interno, lo que evidencia debilidades en la implementación efectiva de las acciones correctivas.

- Se evidenció nuevamente la situación identificada en la auditoría de Planta de Personal, registrada en el memorando No. 20251100029533 del 31-07-2025, relacionada con la deficiencia en la publicación de los actos administrativos de nombramiento, lo que afecta el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia.

## 8. RECOMENDACIONES

- Establecer acciones orientadas a garantizar la entrega oportuna y completa de la documentación soporte, así como establecer procedimientos de verificación que permitan asegurar la consistencia y calidad de la información reportada.
- Estructurar e implementar metodologías participativas que incluyan jornadas de sensibilización y capacitación, establezcan mecanismos de evaluación de la comprensión y dejen evidencia formal de la asistencia y apropiación de los contenidos, con el fin de garantizar la apropiación efectiva del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fortalecer la eficacia de este instrumento y contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- Fortalecer la formalización de la entrega y socialización del Manual de Funciones, asegurando la unificación de criterios institucionales y la implementación de mecanismos de control que garanticen evidencia verificable del recibido por los funcionarios
- Fortalecer los puntos de control existentes y, de ser necesario, implementar mecanismos adicionales de verificación que permitan asegurar la publicación oportuna y completa de los actos administrativos, con el fin de prevenir la recurrencia de esta situación.
- Documentar, formalizar y estandarizar el procedimiento para su entrega o comunicación cuando se presenten encargos, definiendo expresamente el medio de notificación, la oportunidad en que debe realizarse y la evidencia documental que debe conservarse para acreditar el conocimiento efectivo por parte del servidor público.

Cordialmente,



**ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexos: N/A  
Copia: N/A  
Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez  
Mónica Andrea Bustamante Portela  
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López  
Fecha: 26/02/2026  
Código de archivo: 1102703