



**OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS**

CÓDIGO	A-G.1-F03
VERSIÓN	01-2015
PÁGINA	1 de 1

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	31	Mes:	08	Año:	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

PROCESO / PROCEDIMIENTO AUDITADO:	Estratégico – Recursos Humanos
LÍDER PROCESO AUDITADO:	Diego Enrique Ramírez Sanguino – Jefe División de Personal
Objetivo de la Auditoría:	Establecer si las funciones, requisitos y competencias del Manual se encuentran actualizadas a las exigencias normativas vigentes y son acordes a los cargos que desempeñan.
Alcance de la Auditoría:	Esta auditoria revisará los actos administrativos que actualizan o modifican las funciones y requisitos establecidos y adoptados en el Manual de Funciones, así como el cumplimiento del mismo.
Criterios de la Auditoría:	Ley 5 de 1992, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Resolución 1095 de 2010 y demás relacionadas. Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, Versión 2 de 2018 – DAFP.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre			
Día	09	Mes	09	Año	2023	Desde	D/M/A	Hasta	D/M/A	Día	Mes	Año

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
ANTONIO EDUARDO VELEZ OTERO	ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Se realiza la apertura de la auditoría interna al Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Cámara de Representantes el día 9 de marzo en la Oficina Coordinadora de Control Interno en compañía del Jefe de la Oficina Coordinadora de Control Interno, el Jefe de la División de Personal y el equipo auditor para dar a conocer el cronograma con las actividades a realizar durante su ejecución.

GUÍA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Resolución 1095 de 2010
1. Identificación y ubicación del empleo	
1.1 Identificación del Nivel Jerárquico del Empleo	
Para el denominado sistema general de clasificación de	En el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la

empleos públicos, en el orden nacional y territorial, el primer dígito del código del empleo establece el nivel jerárquico del empleo, así:

0. Directivo
1. Asesor
2. Profesional
3. Técnico
4. Asistencial

Cámara de Representantes no se encuentra determinado el dígito del código que determina el nivel jerárquico al cual pertenece cada empleo.

TITULO II

NIVELES, FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS

CAPITULO III

ARTÍCULO SEXTO: Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias, y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Cámara de Representantes se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Cámara de Representantes.
- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Esto de acuerdo al Decreto 770 de 2005 en sus **Artículos 3. Niveles jerárquicos de los empleos y 4. Naturaleza general de las funciones.**

1.2 Identificación de la denominación del empleo

Nombre o denominación del empleo, según se encuentra

Aunque se observa el nombre o denominación del empleo

OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

CÓDIGO	A-G.1-F03
VERSIÓN	01-2015
PÁGINA	1 de 1

previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal.	dentro del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Cámara de Representantes, con respecto al Decreto 2489 de 2006 este se encuentra desactualizado en sus denominaciones.
1.3 Identificación del Código El código es una identificación numérica del empleo en un nivel jerárquico determinado.	No se identifica el código del empleo en un nivel jerárquico determinado, que comprende 4 dígitos en el orden nacional; el primer dígito identifica el nivel jerárquico del empleo y para el orden nacional los tres dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico. <ul style="list-style-type: none"> - <i>La denominación de los empleos deberá estar acorde con el Decreto 2489 de 2006 y sus modificatorios, para las entidades del orden nacional.</i>
1.4 Asignación del Grado Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo, fijada por las respectivas autoridades competentes.	Se observa que los empleos tienen asignados el grado; constituido por dos dígitos y corresponde a la remuneración o asignación salarial mensual determinada en la escala del correspondiente nivel jerárquico del empleo.
1.5 Número de Cargos Corresponde al número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad, bien sea por despacho, dependencia o planta global.	Se observa descrito número de empleos por denominación, así también, el grado de remuneración, más no cuentan con código de denominación del mismo.
1.6 Ubicación del Empleo Cuando el empleo pertenezca a la planta estructural señale el nombre de la dependencia. Cuando el empleo pertenezca a la planta global señale: "donde se ubique el empleo".	En el Artículo 6. Planta de Personal del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Cámara de Representantes se observa que de acuerdo a la Estructura Administrativa y Técnica se desprenden los empleos que corresponden a cada una de las Comisiones, Dependencias y Oficinas. (Planta Estructural)
1.7 Identificación del cargo del jefe inmediato Se refiere al señalamiento del empleo de quien ejerce la supervisión directa frente al cargo del que estamos	Dentro del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos no se puede evidenciar quien ejerce la supervisión directa de cada

describiendo sus funciones y competencias laborales. En el caso de que el empleo pertenezca a la planta global se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".

uno de los empleos de la Cámara de Representantes.

2 - Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo

Precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución.

Señale de manera clara la dependencia/área y, de ser necesario, el proceso en el cual se han de desempeñar las funciones.

Existe una ubicación funcional del empleo en cada dependencia/área, más no se identifica el proceso al que pertenecen.

3 - Descripción del contenido funcional del empleo

3.1 Descripción del propósito principal: Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza

No se encuentra descrito a manera particular sino a nivel general, atendiendo la jerarquía del empleo.

3.2 Descripción de las funciones esenciales: Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

En el Manual de Funciones de la Cámara de Representantes se encuentran definidas las funciones esenciales para cada uno de los empleos con los que cuenta.

4 - Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

Describe los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

No se observa descritos en el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Cámara de Representantes los conocimientos básicos o esenciales con los que debe contar quien desempeñe cada uno de los empleos de la planta de personal.

5 - Competencias comportamentales

Identifica las competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Título 4 del Decreto 1083 de 2015, tanto comunes

En el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Cámara de Representantes no se definen las competencias comportamentales que debe poseer quien ocupe o desempeñe un empleo en la misma.

como de nivel jerárquico.

6 - Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia

En el desarrollo de este paso, es fundamental tener en cuenta para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional el Decreto Ley 770 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, que establecen las funciones y requisitos generales. Para el caso de una institución de orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Se definen los requisitos que se solicitan a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Honorable Cámara de Representantes, además de lo establecido en la Constitución y la Ley son de dos clases: de estudio y de experiencia.

- Requisitos de Estudio
- Requisitos de Experiencia

Los requisitos están definidos en orden alfabético.

Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP

Una vez revisada la estructura del "Manual de funciones y requisitos mínimos" de la corporación. Adoptado mediante la Resolución 1095 de 2010, se procedió revisar el cumplimiento de la misma en cuanto los requisitos mínimos que debe tener el funcionario que vaya a desempeñar o desempeñe el empleo público, por lo cual se revisó la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) observándose lo siguiente:

Funcionarios de Carrera:

Aunque estos se encuentran debidamente registrados en SIGEP, una gran parte no cuentan con un registro actualizado en cuanto a su hoja de vida; información general, formación académica, escala salarial.

Funcionarios en Provisionalidad:

No se encontró registro de los funcionarios en provisionalidad en el SIGEP.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 19 de 2012:

"Artículo 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes.

Quien vaya a vincularse a las entidades del Estado y su hoja de vida se encuentre registrada en el citado Sistema, únicamente deberá actualizar los datos de la hoja de vida o de la declaración de bienes y rentas.

Las personas que vayan a suscribir un contrato de prestación de servicios con el Estado deberán diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SECOP."



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO
INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

CÓDIGO	A-G.1-F03
VERSIÓN	01-2015
PÁGINA	1 de 1

En el mismo sentido el Decreto 1083 de 2015 que establece los siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.” Subrayado fuera de texto

Así mismo, el siguiente artículo establece quienes son los sujetos obligados en la aplicación y uso del sistema:

“ARTÍCULO 2.2.17.2 Campo de aplicación. El presente título se aplica a todos los organismos y las entidades del sector público de las Ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral, organismos autónomos, las corporaciones de investigación científica, las corporaciones autónomas regionales, tanto de los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal, el Banco de la República, la Autoridad Nacional de Televisión, la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entidades u organismos que pertenezcan al sector público, independientemente del régimen jurídico que se les aplique.” Subrayado fuera de texto

“ARTÍCULO 2.2.17.5 Usuarios del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Serán usuarios del SIGEP las instituciones públicas, los servidores públicos y los ciudadanos, teniendo en cuenta las restricciones de información y de acceso que sean establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.”

De otro lado, el siguiente artículo establece en quién recae la responsabilidad de la operación, registro, actualización y gestión de la información:

“ARTÍCULO 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública”

Conforme a lo anterior, es evidente que todo servidor público debe estar registrado en el SIGEP, independientemente del carácter de su vinculación, la omisión de este deber puede dar lugar a una responsabilidad disciplinaria.

OBSERVACIONES

1. El actual Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la corporación no cuenta con una estructura adecuada como lo establece el Decreto 770 de 2005.
2. Posible omisión en el cumplimiento de los deberes establecidos para la operación, registro, actualización y gestión del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

RECOMENDACIONES

1. Actualizar el manual de funciones y requisitos mínimos conforme al marco normativo del Decreto 770 de 2005, alineados a las nuevas políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cuanto a la siguiente estructura:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

- ✓ Nivel jerárquico.
- ✓ Denominación del empleo.
- ✓ Código.
- ✓ Grado.
- ✓ No. de empleos.
- ✓ Dependencia.
- ✓ Empleo del superior inmediato.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA O PROCESO AL CUAL SE ASIGNA EL EMPLEO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- ✓ Comunes
- ✓ Por Nivel Jerárquico.

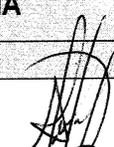
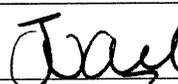
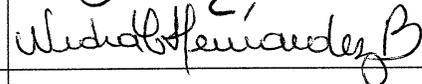
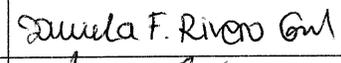
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Atendiendo a la naturaleza general de las funciones, responsabilidades (Según estudio de análisis ocupacional) y asignación básica (Según escala salarial fijada).

- ✓ Estudios.
- ✓ Experiencia.

2. Que se de cumplimiento a las obligaciones derivadas del artículo 227 del Decreto 19 de 2012 y los artículos 2.2.5.1.9, 2.2.17.2 y 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 20 días del mes de Septiembre del año 2023

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
ANTONIO EDUARDO VELEZ OTERO	COORDINADOR OCCI	
ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
JUAN PABLO ALVAREZ MOSQUERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ BAQUERO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
DANIELA FERNANDA RIVERO GIL	CONTRATISTA	
JENNILER ZULEIMA MOSQUERA ROGELES	CONTRATISTA	