

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE GESTIÓN 2017 I SEMESTRE

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen las normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)", Decreto 648 de 2017, "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Art. 17°.- Modifíquese el Artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:

Artículo 2.2.21.5.3 de las Oficinas de Control Interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles”.

Y específicamente el Decreto Distrital 215 de 2017 que en su Artículo 1 ordena: “Artículo 1°.- Plan Anual de Auditorías. El /o la jefe de la unidad u oficina de control interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos del Distrito Capital, para cada vigencia, elaborará el Plan Anual de Auditoría que incluirá los objetivos, alcance y cronograma respectivos. Dicho Plan debe cubrir no solamente las Auditorías Internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la oficina de control interno en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente; asimismo, deberá estar alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico de cada Entidad u Organismo Distrital, así como los procesos que se consideren relevantes de acuerdo con las política de cada entidad.

Parágrafo 1: El Plan Anual de Auditoría será aprobado dentro del mes de enero de cada vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de control Interno o quien haga sus veces en la entidad u organismo Distrital para su estricto cumplimiento.

Parágrafo 2°.- El/La Jefe de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces presentará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, lo cual se realizará a más tardar el 31 de julio y el 31 de enero respectivamente.

El Comité Institucional Coordinación de Control Interno realizara seguimiento al Plan, con el objetivo de determinar las acciones de mejora que correspondan, y en caso de presentar incumplimiento tomará correctivos oportunos mediante ajustes correspondiente para lograr su cumplimiento”.

A continuación la Oficina de control Interno presenta el informe de que trata el parágrafo 2 del Decreto Distrital 215 de 2017, indicando las actividades emprendidas durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio, I semestre de la vigencia 2017, desarrollando lo establecido como obligaciones legales que permiten el seguimiento, evaluación, control y asesoría por parte de la OCI para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos adoptados en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles Asignados por la Ley, debe ser objetiva, independiente e imparcial en los seguimientos, evaluaciones y controles que desarrolla, no interviniendo ni tomando decisiones en la Administración ni en los procesos que se llevan a cabo, con el fin de obtener un criterio objetivo acerca de la gestión llevada a cabo en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

De acuerdo a la expedición y adopción de los Decretos Distritales No. 437 de 2016 “*Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*” que creó la Oficina de Control Interno y el Decreto No. 438 de 2016 “*Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, se definió una estructura para la Oficina de control Interno así: un profesional especializado grado 24, dos profesionales grado 18 y un auxiliar administrativo grado 19. Por lo anterior la Oficina de Control Interno durante lo transcurrido en la vigencia 2017, cuenta con cinco integrantes que desarrollan sus funciones teniendo en cuenta los manuales específicos para sus cargos, los funcionarios se encuentran vinculados en calidad de provisionales y el jefe de la Oficina de Control Interno se encuentra vinculado en calidad de libre nombramiento y remoción de período fijo, hasta el 31 de diciembre de 2017.

TABLA No. 1 - EQUIPO AUDITOR OFICINA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE VINCULACIÓN	CARGO	NÚMERO DE PERSONAL
Libre nombramiento y remoción	Jefe de la Oficina de Control Interno	1
Provisional	Profesional Especializado grado 24	1
Provisional	Profesional Universitario grado 18	2
Provisional	Auxiliar Administrativo grado 09	1

Fuente: Elaboración propia Equipo Auditor - Oficina de Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS I SEMESTRE - 2017

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a lo establecido en el párrafo 2 del Decreto Distrital 215 de 2017, para el primer semestre de la vigencia 2017 se programaron dentro del Plan Anual de Auditorías desarrollar las siguientes actividades.

Durante el periodo de enero a junio de 2017, se han realizado las siguientes actividades tendientes a desarrollar las competencias de la Oficina de Control Interno:

- Seguimiento al Plan de mejoramiento consolidado suscrito por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con la Contraloría de Bogotá D.C., que fue examinado en la Auditoría de Regularidad PAD 2017, donde se concluyó que el avance del porcentaje de cumplimiento a las acciones establecidas para cerrar los hallazgos ha sido satisfactorio quedando ochenta y cinco (85) hallazgos que configuran noventa y tres (93) acciones, incluyendo los hallazgos de la Auditoría PAD 2017.

- Evaluación Institucional de gestión por dependencias vigencia 2016, se realizaron entrevistas con cada uno de los directivos y su equipo de colaboradores, en donde se socializó el objetivo, propósito y alcance de la evaluación de gestión por dependencias por parte de la Oficina de Control Interno, con el fin de analizar y valorar aspectos como: acuerdos de gestión entre el superior jerárquico y el gerente público de cada dependencia, concertación de compromisos, evaluación de compromisos, verificación y cotejo de los soportes entregados por parte de las dependencias que se establecieron como evidencia de avances y/o cumplimiento de los compromisos, análisis de la nueva estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico adoptado mediante resoluciones 437 y 438 de 2016, evaluación de la gestión y desempeño de los procesos asociados a cada una de las dependencias de la SDDE
- Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2016 y Seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del cuatrimestre de la vigencia 2017, donde se analizó y se verificó con los soportes entregados si se dio o no cumplimiento a las actividades establecidas en los periodos establecidos en cada uno de los seis componentes del Plan en mención; de manera general se solicita que las respuestas sean pertinentes y debidamente soportadas, evidenciando su cumplimiento.
- Seguimiento al proceso de Quejas, Sugerencias y Reclamos del periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2016, donde se concluyó que se dio cumplimiento con los tiempos de respuestas establecidas en la Ley a cada una de las peticiones realizadas por parte de la ciudadanía y que a partir del mes de noviembre de 2016 se implementó el link de contacto y atención PQR en la página web de la Entidad; se evidenció que no todos los Derechos de Petición son registrados en el Sistema de Quejas, Soluciones y Reclamos.
- Seguimiento a la Administración de los Riesgos de Gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2017, donde se obtuvo recomendaciones para la construcción y actualización de los mapas de riesgos teniendo en cuenta la metodología impartida por parte del Departamento de la Función Pública fomentando que esta actividad se involucren todos los funcionarios que hacen parte de los veintiocho (28) procesos adoptados en la Secretaría.

De los veintiocho (28) procesos, se tiene documentadas matrices de riesgo de diez y nueve (19) procesos; es necesario construir nueve (9) nuevos, y actualizar la mayoría de los existentes, producto de la reestructuración de que fue objeto la Entidad en la vigencia 2016. No se soportó o evidenció adecuadamente la administración del riesgo; se presentan confusiones en cuanto la generación y cumplimiento de los controles; los indicadores no son adecuados; se pasa del riesgo inherente al riesgo residual sin demostrar administración adecuada del riesgo, sus controles y sus indicadores.

- Acompañamiento y asesoría para la construcción de los riesgos de gestión de la Entidad, socializando y aplicando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, concientizando la prevención, administración y gestión de los riesgos.

- Elaboración del Informe Cuatrimestral del Estado del Sistema de Control Interno, del periodo comprendido de noviembre de 2016 a febrero de 2017 y del periodo comprendido de marzo a junio de 2017, donde se garantiza el sostenimiento del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta seguimiento y cumplimiento a los componentes del Modelo Estándar de Control Interno informando cada una de las actividades en los periodos mencionados.
- Seguimiento y evaluación al proceso de austeridad en el gasto público, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico del periodo comprendido de enero a marzo de 2017, donde se efectuó el monitoreo de la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la austeridad al cumplimiento a la austeridad en el gasto donde se concluyó que la Secretaría distrital de Desarrollo Económico debe implementar políticas al interior de la Entidad para el cumplimiento de las diferentes normas vigentes.
- Seguimiento de la implementación del nuevo marco normativo contable, donde se verificó el porcentaje de avance de la implementación del nuevo marco normativo contable de acuerdo a la Ley, teniendo como conclusiones que el avance de socialización y de adopción se encuentra en proceso para dar cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y se alertó a la entidad sobre algunos aspectos clave como son: la elaboración técnica de las conciliaciones (para las cuentas que lo ameriten) y la adecuada determinación y tratamiento de saldos en la cuentas por cobrar (por incapacidades, cuentas recíprocas), y la implementación de las nuevas aplicaciones del “SI CAPITAL”.
- Seguimiento al Sistema Unificado de Información Misional - SUIM, donde se ha solicitado informes acerca la gestión y desarrollo del aplicativo SUIM durante la vigencia de 2016 y el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo del año 2017.
- Acompañamiento a los diferentes procesos de contratación de la Entidad.
- Acompañamiento en calidad de invitado en los Comités del Sistema Integrado de Gestión.
- Asistencia en calidad de invitado en los diferentes procesos que soliciten las aéreas el acompañamiento de la Oficina de Control Interno.
- Acompañamiento y asesoría en la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos - OPAS registrados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, solicitud a las dependencias sobre los trámites asociados a su actividad misional.
- Asistencia a los comités de contratación, conciliación y de archivo en calidad de invitado.
- Asistencia a las diferentes capacitaciones convocadas donde ha participado el personal de la Oficina de Control Interno.
- Respuestas de solicitudes dirigidas a la Oficina de Control Interno, por parte de organismos de control como la Personería de Bogotá, D. C., la Contraloría de Bogotá D. C. y la Veeduría Distrital y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

- Planeación de la propuesta para realizar la SEMANA A, que tiene como objetivo principal fomentar la cultura de Autocontrol, Autorregulación, Autogestión y Autoevaluación del control y gestión en la Entidad.
- La Oficina de Control Interno participó en la Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas, donde origino un documento que señalaba aspectos la gestión de la Secretaría.

En cada uno de los seguimientos y evaluaciones realizadas por parte de la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se entregaron y publicaron en la página web de la Entidad en el link:

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/?q=transparencia/control/reportes-control-interno>

los diferentes informes reflejan aspectos que fueron auditados, el auditor que desarrolló dicha actividad, los responsables de los diferentes hallazgos, observaciones y recomendaciones que conducen a la mejora continua de cada uno de los procesos que fueron evaluados y monitoreados.

CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno - OCI de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dando cumplimiento con lo establecido dentro del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2017, ha adelantado durante lo transcurrido del año 2017 actividades que permitan cumplir con las metas establecidas en la Entidad y por otra parte que cada una de las áreas reciban un acompañamiento y asesoría a cada uno de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo con el fin de tener mejoras continuas.

Los funcionarios que conforman el equipo auditor de la OCI dentro del ejercicio y desarrollo de sus funciones establecido en los manuales, han dado uso a las herramientas tecnológicas e implementación de los equipos de cómputo de la Entidad con el propósito de elaborar los informes de auditoría desarrollados.

Cabe resaltar que una vez sea requerido el acompañamiento o asesoría de algún funcionario de la Secretaría en cualquier tema, la Oficina de Control Interno se ha encontrado dispuesta a realizar acompañamientos u orientaciones que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad.

RECOMENDACIONES

- Formular adecuadamente los compromisos de cada Gerente Público en los Acuerdos de Gestión; estos deben estar directamente relacionados con el cumplimiento de las Metas Plan asociadas al proyecto gerenciado en cada dependencia y que están plasmados en el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020"; estos compromisos deben ser socializados al interior de la Dependencia, con el fin que los funcionarios conozcan cuáles son sus metas y objetivos y cómo se va a medir la gestión y el desempeño de la Dependencia. Dicha socialización se debe

evidenciar a través de Actas de reuniones donde se plasme las decisiones tomadas, listados de asistencia, etc.

- Realizar un análisis de la planeación del cumplimiento de las metas asociadas a cada uno de los proyectos de inversión y darlo a conocer a la Oficina de Control Interno, para seguimiento durante la vigencia 2017.
- Fomentar el autocontrol, autorregulación y autogestión del desempeño en la ejecución de los procesos a su cargo.
- Continuar con el desarrollo de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá D. C., para lograr el cierre de las acciones abiertas actualmente; para ello es necesario que las dependencias responsables de cada hallazgo entreguen los soportes y evidencias pertinentes y concretas.
- Registrar en el sistema de Quejas, Solucione y Reclamos, todos los Derechos de Petición.
- Se recomienda y se solicita que las respuestas dadas a la Oficina de Control Interno en desarrollo de cada uno de sus seguimientos, sean acompañadas de evidencias, de soportes; que estos sean pertinentes, que tengan relación directa con lo narrado en la respuesta, que demuestren su ejecución.
- Construir y actualizar las matrices de riesgo, involucrando la mayor cantidad de funcionarios intervinientes en cada proceso; elaborar dicha construcción siguiendo las recomendaciones de la guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, o lo indicado en la Norma Técnica Colombiana ISO 31000.
- Implementar procesos de socialización y retroalimentación orientados por cada uno de los líderes, teniendo en cuenta, la valoración del riesgo, la efectividad de los controles y acciones del mismo que mitiguen el riesgo, para reducir o eliminar o transferir el riesgo y construir técnicamente los indicadores teniendo la medición de eficiencia, eficacia y efectividad, estableciendo concordancia con las variables que lo componen y la realización del compromiso.
- Actualizar la Política de Administración del Riesgo, teniendo en cuenta que la vigente corresponde a la Resolución 184 de 2015 y durante el año 2016 la Entidad fue reestructurada (Decretos 437 y 438 de 2016); como lo establece la guía de Administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública: *“Las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basados en la valoración de riesgos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la Administración del Riesgo, a su vez, transmiten la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad”* (guía de administración del riesgo, Departamento Administrativo de la Función Pública, págs. 21 y 22, abril de 2006, Bogotá, Colombia).

- Actualizar, identificar y documentar la racionalización de Otros Procedimientos Administrativos –OPAS- y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.
- Mantener la documentación actualizada de la contratación efectuada, dentro de los archivos de cada una de las Direcciones y Subdirecciones, evidenciando la trazabilidad de dicho proceso, para dar cumplimiento a los requerimientos que realiza la Oficina de Control Interno y los Entes de Control.
- Desarrollar de manera proactiva capacitaciones de la Lucha Contra la Corrupción y la política de riesgo de la Entidad a todos los funcionarios de la SDDE, con el objetivo que se conozcan los riesgos de corrupción asociados a los veintiocho procesos, sensibilizando en la administración del riesgo con el fin de desplegar estrategias que permitan su control y mitigación; esta actividad deberá implementarse en todas las Dependencias de la SDDE y ser dirigido por parte de cada uno de los líderes de procesos.
- Implementar las estrategias de racionalización de los Otros Procedimientos Administrativos-OPAS- que se encuentran registradas en la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, es necesario recomendar que los funcionarios registrados en el SUIT como Gestores de Operación, Administradores de Gestión y Administrador de Trámites, deben evidenciar su gestión.
- Desarrollar capacitaciones sobre el Manual específico de funciones y competencias laborales y del Manual de Inducción y Reinducción a los puestos de trabajo, para cumplir con lo establecido por la Directiva 003 de 2013 de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y reforzar el cumplimiento de las funciones propias de cada funcionario de la Entidad; En el Manual de Inducción y Re-inducción, se deben dar a conocer los derechos, deberes y prohibiciones contemplados en el Código Único Disciplinario.
- Realizar un diagnóstico de la conservación de los documentos que reposan bajo la custodia de la Entidad, verificando si se cumple con los requerimientos establecidos en la Gestión Documental, y teniendo en cuenta si los espacios físicos que se encuentran destinados para custodia de los archivos de la Secretaría cuentan con las medidas de seguridad, así mismo realizar un seguimiento a las actividades concernientes a la desinfección en masa para la conservación preventiva de los documentos con el fin de mitigar acciones de restauración del archivo.
- Mayor compromiso por parte de todos los funcionarios de la Entidad, para atender y entregar la información solicitada en las Auditorias y Seguimientos llevadas a cabo en el proceso de Evaluación, Seguimiento y Control por parte de la Oficina de Control Interno.
- Llevar a cabo actividades de socialización que permitan la apropiación del Subsistema de Gestión de la Calidad por parte de los funcionarios y que adicionalmente sea liderado por la Alta Dirección, ya que sin el concurso de estos últimos no es posible que se consolide la aplicación práctica del SIG y especialmente del Subsistema de Gestión de la Calidad, el cual es relevante para la mejora de los procesos que adelanta la Entidad. Es menester que las áreas que fungen como líderes de cada proceso se apropien de este papel y verifiquen el cumplimiento y aplicación de procesos y procedimientos para poder obtener la utilidad y beneficios que trae una adecuada operación del SIG.

- Culminar con la actividad de actualización o diseño de los nuevos procedimientos asociados a los nuevos procesos que se encuentran en la nueva estructura de la Entidad, la cual se adoptó mediante Decreto No. 437 de 2016, y así mismo realizar por medio de acto administrativo la adopción de los nuevos procedimientos de la SDDE asociado al nuevo mapa de procesos.
- Las Actas de los Comités Directivos, deben ser más específicas y discriminar las determinaciones y decisiones tomadas, no en forma amplia ni general sino de manera específica, evidenciando el tratamiento en profundidad de los temas tratados y decisiones tomadas en cada una de sus reuniones. Adicionalmente, si se especifica que hay documentos anexos que hacen parte del Acta, debe ser así, cuando se entregue copia del Acta, debe ser de manera integral, con sus respectivos anexos.
- Adoptar mediante Acto Administrativo lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 en su Artículo 16, “Artículo 2.2.21.4.8 Instrumento para la actividad de la Auditoría Interna y Artículo 2.2.21.4.9 Informes”.

Cordialmente,



BELISARIO DE JESÚS ROJAS RINCÓN
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Julia Viviana Mendoza Gonzalez - Profesional Universitaria Grado 18
Belisario de Jesús Rojas Rincón – Jefe Oficina de Control Interno

26 de julio de 2017