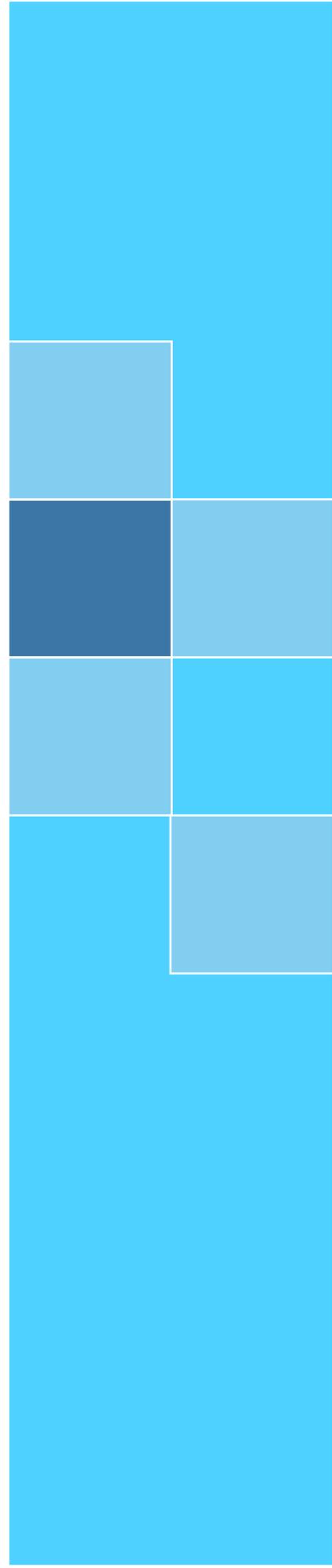


2022

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

PRIMER TRIMESTRE 2022





Informe de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad en el Gasto Público.

Revisado: Rosalba Guzmán Guzmán – Jefe de la Oficina de Control Interno

Aprobado: Rosalba Guzmán Guzmán – Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaborado por: Wilson Jiménez - Profesional Universitario

Fecha de elaboración: 29/04/2022

Fecha de publicación: 03/05/2022

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Vigencia 2022

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 2 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Metodología.....	3
4. Informe Ejecutivo	3
5. Criterios de evaluación	5
6. Resultados – Informe Detallado.....	5
7. Conclusiones	30
8. Recomendaciones.....	30

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 3 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

1. Objetivo

Verificar el grado de cumplimiento de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público, por parte de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico durante el primer trimestre del año 2022.

2. Alcance

La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento del Decreto 492 de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones*” con corte al 31 de marzo de 2022, en lo relacionado con los contratos de prestación de servicios y la administración de personal; los viáticos y gastos de viaje; la administración de servicios; el control sobre el consumo de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental; el plan de Austeridad y el indicador de austeridad, entre otras disposiciones.

3. Metodología

La Oficina de Control Interno solicitó información a todas las dependencias de la Entidad sobre el estado de implementación de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público durante el primer trimestre del año 2022, frente a lo cual cada dependencia actualizó la matriz sobre las medidas de austeridad, informó la gestión realizada y aportó las evidencias con relación a cada medida evaluada.

Posteriormente la OCI realizó verificación, análisis y conclusión de la gestión reportada frente a cada medida, así como de las evidencias con las cuales se acreditó el respectivo avance o cumplimiento.

4. Informe Ejecutivo

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al estado de implementación de las 34 medidas de austeridad y transparencia en el gasto público contempladas en el Decreto 492 de 2019, a corte 31 de marzo de 2022; de las cuales se identificaron diez (10) que no aplican a la Secretaría para el primer trimestre de esta anualidad, toda vez que no se han materializado los hechos o circunstancias sobre los que tratan dichas medidas.

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 4 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Las medidas de austeridad que no fueron evaluadas en este seguimiento corresponde a las siguientes temáticas: Bono navideño - Fondos educativos - Estudios técnicos de rediseño institucional - Concurso público abierto de méritos - Viáticos y gastos de viaje - Adquisición de vehículos y maquinaria - Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos – Suscripciones - Eventos y conmemoraciones . Contratación de bienes y servicios por multicompras.

A continuación, se presenta el grado de implementación de las 24 medidas de austeridad restantes, agrupadas en los capítulos del Decreto 492 de 2019, así:

Grupos medidas de austeridad Decreto 492-2019	Medidas de Austeridad				Grado de implementación por grupo de medidas de austeridad
	Requeridas	Ejecutadas	Ejecutadas parcialmente	No ejecutadas	
Disposiciones generales	1	0	0	1	0%
Contratos de prestación de servicios y administración de personal	5	2	3	0	40%
Viáticos y Gastos de Viaje	0	0	0	0	No Aplica
Administración de Servicios	10	2	7	1	20%
Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental	1	0	1	0	0%
Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad	3	2	1	0	67%
Otras Disposiciones	4	1	3	0	25%
Totales	24	7	15	2	
	100%	29%	63%	8%	

Si bien se presenta margen de mejora en todos los grupos de las medidas de austeridad de que trata el Decreto 492 de 2019, de acuerdo con los resultados se requiere priorizar esfuerzos para aquellas cuyo grado de implementación fue inferior al 50%, las cuales están relacionadas con:

- (i) La inclusión en el anteproyecto de presupuesto que se presenta a la Secretaría de Hacienda Distrital, de las principales políticas establecidas en el plan de austeridad de la entidad
- (ii) Control al consumo de servicios públicos
- (iii) Telefonía celular y fija; vehículos oficiales; fotocopia, multicopiado e impresión; parámetros para contratar elementos de consumo; cajas menores; servicio de internet; inventario y stock de elementos.
- (iv) Funciones y responsabilidad frente al informe que debe rendirse al Concejo de Bogotá; optimización de trámites internos; publicidad de información sobre austeridad en el gasto en la Web de la Secretaría.

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 5 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

En la sección “*Resultados*” presentada en este informe, la Oficina de Control Interno registró las observaciones frente a la información suministrada por las diferentes dependencias de la Entidad, para acreditar la aplicación de cada medida de austeridad evaluada. Así mismo, emitió ciertas recomendaciones orientadas principalmente a la documentación y suministro de información sobre la gestión realizada en la Entidad, para aplicar cada medida.

Finalmente, desde esta Oficina se hace un especial llamado de atención a las diferentes dependencias de la Entidad, a fin de mejorar el grado de implementación de las medidas de austeridad de que trata el Decreto 492 de 2019 y los resultados obtenidos en las futuras evaluaciones sobre este tema; toda vez que su adecuada y completa aplicación redundará en la racionalización de gastos y la optimización del esquema de operación de la Secretaría.

Así mismo, es importante que se realice seguimiento oportuno a los *indicadores de austeridad y cumplimiento*, con el fin de implementar las acciones necesarias que permitan generar impacto en el resultado de los indicadores propuestos en el Plan de Austeridad y Gasto Público de la vigencia 2022 y garantizar su ejecución.

5. Criterios de evaluación

Fuente: Decreto 492 del 15 de mayo de 2019 “*Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital se dictan otras disposiciones.*”

Fuente: Decreto 1083 de 2015, “*ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.*”

Fuente: Decreto 807 de 2019 “*Artículo 39. Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia*”

6. Resultados – Informe Detallado

Una vez analizada la información recopilada por la Oficina de Control Interno, se obtuvieron los siguientes resultados:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 6 de 32			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Capítulo I Disposiciones generales

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
La SDDE debe incluir en el anteproyecto de presupuesto presentado a la SHD, las principales políticas establecidas en el plan de austeridad de la entidad.	Presupuesto	Revisado el documento de anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2022, no se observó la inclusión de las principales políticas establecidas dentro del plan de austeridad del gasto público.	En la preparación del anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2023 incluir las principales políticas del plan de austeridad del gasto público implementado por la SDDE, según lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Distrital 719 de 2018 y el artículo 1 del Decreto 492 de 2019.	No

Capítulo II Contratos de prestación de servicios y administración de personal

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<u>Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</u> 1. Los CPS solo pueden celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades contractuales 2. La inexistencia de personal suficiente debe acreditarse por quien sea delegado para esta función 3. No deben celebrarse contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.	Subsecretaría DDE Directores Subdirectores Jefes de Oficina	<u>General:</u> De acuerdo con la información reportada por las dependencias responsables de implementar esta medida de austeridad, el proceso de contratación de servicios administrativos se realiza previa verificación de necesidades en cada una de ellas, de acuerdo a los proyectos asignados y actividades a cargo. Con base en este contexto determinan la cantidad de recursos administrativos requeridos. Sobre esta información, la OCI No evidenció documentación que soporte la identificación de necesidades de personal por CPS y la alineación de dicha identificación a los proyectos y actividades a cargo en cada dependencia.	Establecer mecanismos que permitan a todas las dependencias determinar las necesidades de contratación de servicios profesionales y de apoyo, de manera unificada. Documentar e informar los controles aplicados por las dependencias competentes, para que	Parcialmente

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 7 de 32			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p>4. La Contratación está sujeta a disponibilidad presupuestal.</p> <p>5. El monto de los honorarios mensuales del contratista no podrá superar la escala prevista en la tabla de honorarios que para tal efecto expida la entidad u organismo distrital.</p> <p>6. Está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Secretario de Despacho</p>		<p><u>Criterios 1, 2, 3 y 4:</u> Dentro de las competencias de la SAF se encuentra certificar la no existencia de personal suficiente en la planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual, así como la verificación de objetos contractuales y recursos presupuestales disponibles.</p> <p><u>Criterio 5:</u> No se evidenció información sobre los controles aplicados por las dependencias para que los honorarios pactados no superen la escala definida en la SDDE</p> <p><u>Criterio 6:</u> No se evidenció información sobre los controles aplicados por las dependencias para que los honorarios pactados no superen la remuneración del Secretario de Despacho</p>	<p>los honorarios pactados no superen la escala establecida en la Entidad</p>	
<p><u>Horas extras, dominicales y festivos:</u></p> <p>1. Solo podrán autorizarse horas extras de acuerdo a las necesidades del servicio, reales e imprescindibles en la Entidad</p> <p>2. El reconocimiento y pago de horas extras solo procede para servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial.</p> <p>3. Las horas extras deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato</p> <p>4. El reconocimiento y pago no puede superar el 50% de la remuneración básica mensual del servidor.</p> <p>5. El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales</p>	<p>Subsecretaría DDE Directores Subdirectores Jefes de Oficina</p>	<p><u>General:</u> De acuerdo con la información reportada por las dependencias, la SDDE cuenta con el procedimiento para el control de horas extras, la cuales son autorizadas previamente mediante formato establecido por los jefes de las dependencias al generarse la necesidad, adicionalmente en SAF se realiza la verificación y la elaboración del respectivo acto administrativo, el cual es firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Criterio 1:</u> No se evidenció información sobre los controles aplicados por la Entidad para que el reconocimiento de horas extras corresponda exclusivamente a necesidades del servicio, reales e imprescindibles en la Entidad.</p> <p><u>Criterio 2:</u> Mediante el programa de nómina se realiza la verificación que el pago corresponda únicamente para el nivel técnico y asistencial.</p> <p><u>Criterio 3:</u> La autorización de horas extras es realizada por el jefe inmediato del funcionario y no por un funcionario designado para esta labor, tal como lo dispone esta medida de austeridad.</p>	<p>Documentar las necesidades que dan origen a la autorización de horas extras, de tal forma que correspondan a eventos reales e imprescindibles asociados a las necesidades de la Entidad.</p> <p>Revisar y adecuar el procedimiento para reconocimiento de horas extras, de tal forma que contribuya al cumplimiento de la medida de austeridad relacionada con la autorización por un funcionario diferente al</p>	<p>Parcialmente</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 8 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p>deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.</p> <p>6. La Entidad debe diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.</p>		<p><u>Criterio 4:</u> De acuerdo a las resoluciones de autorización y pago de horas extras entregadas a la OCI, ninguna supera el 50% del valor de la remuneración básica mensual de los funcionarios.</p> <p><u>Criterio 5:</u> No se evidenció información sobre los controles aplicados por la Entidad para que los compensatorios sean otorgados y efectivos en la misma anualidad en que se generan.</p> <p><u>Criterio 6:</u> No se evidenció información sobre las estrategias implementadas por la Entidad para que el desarrollo de sus actividades se realice en la jornada laboral ordinaria.</p>	<p>jefe inmediato de quien realizar el trabajo extra.</p> <p>Documentar y suministra información sobre los casos en que se causan compensatorios, en relación con el disfrute efectivo en la misma vigencia en que se generan.</p> <p>Documentar y suministrar información sobre las estrategias implementadas en la Entidad para que el desarrollo de sus actividades se realice en la jornada laboral ordinaria.</p>	
<p><u>Compensación por vacaciones:</u></p> <p>1. El reconocimiento en dinero se realizará únicamente por vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro del funcionario público.</p> <p>2. De manera excepcional el Secretario puede autorizar compensación en dinero para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>De acuerdo a la información suministrada por la SAF, Sólo se reconoce en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público.</p> <p>No se ha presentado casos excepcionales para el reconocimiento y pago de vacaciones en dinero.</p>	<p>Documentar y suministrar información de los casos en los que se reconoció y pagó vacaciones en dinero.</p>	<p>Si</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 9 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p><u>Bono navideño:</u></p> <p>El bono para los hijos de servidores que a 31 de diciembre del año en curso sean menores de 13 años y para mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y dependan económicamente de sus padres, no podrá superar el valor de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>La SDDE, realiza reconocimiento del bono navideño de acuerdo a los parámetros establecidos por la Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la cual establece que el valor máximo de reconocimiento corresponde a seis (6) SMDLV por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años y para hijos e hijas mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad con dependencia económica de sus padres.</p> <p>Actualmente la SDDE se encuentra en proceso de caracterización para determinar la cantidad de bonos a entregar para la vigencia 2022.</p> <p>Para el primer trimestre de 2022 no aplica esta medida.</p>	<p>Dar continuidad al proceso de caracterización con el fin de determinar los beneficiarios y la cantidad de bonos a entregar en diciembre 2022.</p>	No aplica
<p><u>Capacitación:</u></p> <p>1. El proceso de capacitación de servidores públicos se ceñirá a los lineamientos señalados en el Plan Institucional de Capacitación-PIC adoptado en la Entidad.</p> <p>2. Para la definición del PIC, la Entidad debe considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional.</p> <p>3. Se evitará programar actividades de capacitación para los servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASC</p> <p>4. Las capacitaciones podrán desarrollarse de manera conjunta con otras entidades distritales según necesidad.</p> <p>5. Se propenderá para que los cursos de capacitación se dirijan a un número mayoritario de servidores públicos, usando en lo posible apoyos tecnológicos para su transmisión y archivo de consulta.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><u>Criterios 1, 2 y 3:</u> La SDDE, cuenta con el Plan Institucional de Capacitación 2022, en el cual se incluyó la oferta del DASC, de acuerdo con la información entregada a la OCI.</p> <p><u>Criterio 4:</u> No se realizan acercamientos con otras entidades distritales que tengan necesidades de capacitación similares.</p> <p><u>Criterios 5 y 6:</u> Se informó que el 100% de las capacitaciones del primer trimestre 2022 se han realizado mediante el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones</p> <p><u>Criterio 7:</u> Dado que las capacitaciones se realizaron de forma virtual, no aplica este criterio en la presente evaluación.</p> <p><u>Criterio 8:</u> No se evidenció información sobre los controles implementados por la Entidad para el suministro de alimentación y refrigerios en sesiones de capacitación.</p> <p><u>Criterio 9:</u> No se evidenciaron los controles implementados en la entidad para que los servidores públicos que asistan a cursos de</p>	<p>Para los próximos trimestres, aportar cronograma de capacitación y estado de cumplimiento.</p> <p>Documentar y suministrar información sobre las medidas de control aplicadas por la Entidad para que los servidores transmitan el conocimiento adquiridos al personal del área en que desarrollan sus funciones.</p>	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 10 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p>6. Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos.</p> <p>7. Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la entidad, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales.</p> <p>8. Se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.</p> <p>9. Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.</p>		capacitación transmitan el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores.		
<p><u>Bienestar.</u></p> <p>1. Para la realización de las actividades de bienestar en la Entidad debe considerarse la oferta realizada por el DASCD.</p> <p>2. En lo posible, para la realización de eventos de bienestar de la Entidad, podrá coordinarse de manera conjunta con otros entes públicos del orden distrital que tengan necesidades análogas o similares, esto con el objetivo de lograr economías de escala y disminuir costos.</p> <p>3. La Entidad no podrá destinar recursos para la conmemoración del día de los secretarios y conductores como quiera que estas actividades se encuentran coordinadas por el DASCD.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	El Plan de bienestar 2022 se encuentra publicado en el link de transparencia de la entidad e incluye la oferta del DASCD. El valor del presupuesto asignado en la vigencia 2022 para el respectivo plan corresponde a \$ 207.583.430.	Para los próximos trimestres, aportar cronograma de actividades del Plan Institucional de Bienestar Social y el estado de cumplimiento.	Si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 11 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p><u>Fondos educativos:</u></p> <p>Las entidades que cuenten con recursos destinados para promover la capacitación formal de servidores públicos en los programas de bienestar, deben canalizar la oferta en el Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FRADEC</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	La SAF informa que la oferta educativa la realiza directamente el Distrito a los empleados de la SDDE.	Sin recomendaciones	No aplica
<p><u>Estudios técnicos de rediseño institucional.</u></p> <p>Cuando se realice planeación de modificar estructuras organizacionales o plantas de personal, previa contratación de consultorías para la realización de estudios técnicos, deberán realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD y DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera de la propuesta de modificación de las plantas de personal. Esto con el fin de evitar la contratación de estudios de rediseño institucional que no se materialicen en actos administrativos de modificación de planta o estructura organizacional.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Actualmente la SDDE lleva a cabo actividades relacionadas con la actualización del manual de funciones mediante contrato de prestación de servicios número 397 del 28 de enero de 2022 el cual se encuentra en la etapa de análisis normativo. No se han realizado reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD.</p> <p>No obstante lo anterior, la modificación que se pretende realizar al manual de funciones no tiene alcance a la estructura organizacional ni a la planta de personal, según la información aportada por la dependencia competente.</p>	En caso de ser necesario, realizar reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD, para establecer de manera preliminar la viabilidad técnica y financiera.	No aplica
<p><u>Concursos públicos abiertos de méritos.</u></p> <p>La Entidad concertará la realización de concursos públicos abiertos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, a través del DASCD, buscando la optimización de los costos y la generación de economías de escala frente a los gastos en los que se incurre para la realización de dichos concursos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Para la vigencia 2022, la SDDE no realizará concursos públicos abiertos de méritos, el último se llevó a cabo en la vigencia 2021.	Sin recomendaciones	No aplica

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 12 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Capítulo III Viáticos y Gastos de Viaje

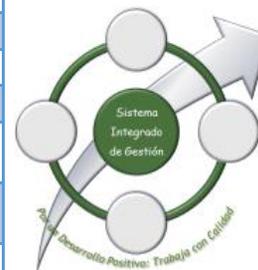
Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones	Cumplimiento
<p><u>Viáticos y gastos de viaje</u></p> <p>1. Para las comisiones de servicios al exterior del Secretarios y servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se requerirá de la autorización de la Alcadesa Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>2. Previo a la expedición del acto administrativo que autorice la comisión al exterior, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal requerida para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con lo cual se podrá continuar con el trámite</p> <p>3. Las comisiones de servicio que impliquen la asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país de los servidores públicos de cualquier nivel jerárquico serán conferidas por el Secretario o por quien éste delegue.</p> <p>4. En el caso del Secretario se requerirá la aprobación del despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>5. En la modificación presupuestal para sufragar los viáticos y gastos de viaje autorizados, no se podrán contracreditar los rubros asociados a Nómina.</p> <p>6. Cuando la totalidad de los gastos para manutención, alojamiento y transporte que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad pública o privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje.</p> <p>7. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad pública o privada, únicamente se reconocerá la diferencia.</p> <p>8. La Secretaría debe racionalizar el gasto cuando la comisión de servicios no requiera que el servidor público se aloje en el lugar de la comisión.</p> <p>9. El Secretario o en quien éste delegue deberá determinar el número racional de servidores públicos que debe desplazarse para cumplir el objeto de la comisión, de acuerdo con los objetivos, proyectos y metas previstos para la vigencia, la disponibilidad de la apropiación presupuestal y en el marco de la eficiencia de los recursos y austeridad en el gasto público.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>De acuerdo a información suministrad por la SAF, para el primer trimestre 2022 no se realizó autorización de comisiones de servicios al exterior e interior del país.</p>	<p>Sin recomendaciones.</p>	<p>No aplica</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 13 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Capítulo IV Administración de Servicios

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p><u>Parámetros para contratar servicios administrativos:</u></p> <p>Una vez identificada la necesidad de adquirir equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares, la Entidad debe realizar un estudio que incluya ventajas y desventajas en la compra o arrendamiento de estos bienes, a través de la implementación de mejores prácticas, valoración de todos los costos tanto fijos como variables, entre estos: los seguros, actualizaciones, mantenimiento, licenciamiento, etc., análisis que deberá reflejarse en el respectivo estudio del sector.</p>	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>Para el primer trimestre 2022, la entidad programó proceso de compra de equipos de cómputo de acuerdo a las necesidades de renovación por obsolescencia y el ingreso de nuevos funcionarios.</p> <p>Para el proceso la SIS cuenta con un análisis de las ventajas y desventajas del proceso de compra o arrendamiento de estos bienes.</p>	Sin recomendaciones	Si
<p><u>Telefonía celular:</u></p> <p>1. Se podrá asignar el servicio de teléfono celular con cargo al presupuesto asignado para el nivel directivo que, en razón de las funciones desempeñadas requieren disponibilidad inmediata y comunicación ágil y permanente.</p> <p>2. La Entidad pagará y reconocerá por los consumos mensuales de telefonía celular, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo legal mensual vigente SMLMV por un plan de celular.</p> <p>3. Excepcionalmente se autorizará consumos mayores por parte del Secretario quién tendrá derecho al equivalente a un cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual.</p> <p>4. Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Se evidencia contrato interinstitucional 430 con la entidad UNE EPM COMUNICACIONES SAS con vigencia desde el 7 julio 2021 hasta 6 julio 2022 por un valor total de \$35.952.070 con el objeto de Prestación de servicios de comunicaciones (móvil-GPS) con equipos a la SDDE. La entidad cuenta con 25 líneas celulares.</p> <p><u>Criterios 1 y 6:</u> No se aportó información que permitiera evidenciar la asignación del servicio de teléfono celular exclusivamente al personal Directivo; así como tampoco a personal de otros niveles jerárquicos previamente autorizados y con la respectiva justificación.</p> <p><u>Criterio 2, 3 y 4:</u> No se evidenció el valor pagado por cada una de las líneas celulares asignadas, por lo que no fue posible determinar si corresponde al tope establecido en la medida de austeridad y si los excesos de consumo fueron sufragados por los funcionarios responsables.</p>	<p>Documentar y suministrar el reporte de la asignación de teléfonos y líneas celulares, en el que se identifique claramente el responsable, cargo, nivel del cargo, dependencia, fecha de asignación y justificación de la asignación para el caso de funcionarios pertenecientes a niveles jerárquicos diferentes al Directivo.</p> <p>Para próximas contrataciones del servicio de telefónica celular, se recomienda realizar y documentar estudio que permita establecer la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado, según artículo 14 del decreto 492 de 2019.</p>	Parcialmente

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24
		Versión:	1
Fecha:		Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 14 de 32	
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>5. Se propenderá por buscar las mejores condiciones del mercado llegando hasta unificar el operador del servicio de telefonía móvil para todos los servidores públicos autorizados por los reglamentos internos expedidos para tal efecto; de otra parte, se deberá privilegiar sistemas basados en protocolos de internet.</p> <p>6. Se podrá otorgar uso de telefonía celular a los servidores públicos del nivel asesor que se desempeñen directamente en el Despacho, o a los jefes de oficina asesora jurídica, o de planeación, o de prensa, o de comunicaciones, así como a aquellos servidores públicos de otros niveles que en razón de sus funciones deban atender situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.</p>		<p><i>Criterio 5:</i> La Entidad cuenta con un operador unificado para el servicio de telefonía móvil.</p>		
<p><u>Telefonía fija</u></p> <p>La Entidad adoptará modalidades de control para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares, incluyendo la adopción de tecnología IP, teléfonos digitales o tecnologías similares o superiores, las cuales sólo serán autorizados en líneas específicas, para el cumplimiento de los fines institucionales y previa justificación del jefe del área que requiera la habilitación de la línea.</p> <p>El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio.</p>	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>La SDDE tiene vigente el contrato número 26-2021 por valor de \$68.000.000, el cual tiene un plazo de 11 meses, y tiene por objeto la prestación del servicio de telefonía IP, a través de éste contrato se implementa y restringe las llamadas a celular y nacionales e internacionales, las cuales en caso de requerirse se otorgan permisos por demanda y previa solicitud del jefe de la dependencia y radicado mediante el sistema de Mesa de Ayuda.</p> <p>No se evidenció el control al consumo por parte del (los) jefe(s) de área a la que se le(s) asignó este servicio.</p>	Documentar y suministrar la información que evidencie el control realizado por los jefes de área a las cuales se les habilitó el servicio de telefonía fija para llamadas internacionales, nacionales y a teléfonos celulares.	Parcialmente
<p><u>Vehículos oficiales</u></p> <p>1. Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><i>Criterio 1:</i> De acuerdo a información suministrada, la Entidad cuenta con seis (06) vehículos propios de los cuales uno (1) se encuentra asignado al Secretario del Despacho y otro al Subsecretario. Los demás vehículos no se encuentran con asignación específica y se</p>	<p>Suministrar los documentos soportes de la asignación de vehículos al Secretario y Subsecretario.</p> <p>Aportar el acto administrativo mediante el cual el Secretario delegó la función</p>	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 15 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>2. Para movilizar un vehículo oficial fuera del perímetro del Distrito Capital se requerirá la autorización previa del jefe de la respectiva entidad y organismo, o en quien delegue esta facultad que deberá ser del nivel directivo del ente distrital.</p> <p>3. La Entidad debe implementar mecanismos de control a través de un chip o tecnología similar en los vehículos oficiales que registre el consumo diario de combustible en las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.</p> <p>4. Se deberá establecer obligatoriamente un tope mensual de consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos.</p> <p>5. Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.</p> <p>6. El mantenimiento del parque automotor se adelantará de acuerdo con el plan programado para el año, revisando su comportamiento y teniendo en cuenta los históricos de esta actividad, en busca de la mayor economía en su ejecución.</p> <p>7. La Entidad procurará adoptar sistemas de monitoreo satelital tipo GPS en los vehículos oficiales, con el fin de establecer mecanismos de control de ubicación, kilómetros recorridos y perímetros geográficos establecidos.</p>		<p>utilizan de acuerdo a la necesidad y disponibilidad.</p> <p><u>Criterio 2:</u> La movilización de vehículos fuera del perímetro del Distrito Capital se encuentra autorizada mediante actos administrativos firmados por la SAF. Al respecto, no se evidenció el acto administrativo de delegación de esta facultad al Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p><u>Criterio 3:</u> El control del consumo de combustible no se realiza mediante chip, se realiza según reporte del proveedor, por lo que la Secretaría no ha implementado ningún tipo de tecnología para controlar este aspecto.</p> <p><u>Criterio 4:</u> No se evidenció el establecimiento o definición de tomes mensuales de consumo de combustible por vehículo.</p> <p><u>Criterio 5:</u> No se evidenció la evaluación mensual de los consumos por vehículo para la toma de acciones encaminadas al ahorro de combustible.</p> <p><u>Criterio 6:</u> No se evidenció un plan de mantenimiento del parque automotor para la vigencia 2022. Al respecto, la Entidad informó que al corte 31 de marzo de 2022 no se ha contratado el servicio de mantenimiento vehicular. Vale indicar que el plan de mantenimiento del parque automotor busca documentar el histórico de este servicio para cada vehículo a fin de determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o</p>	<p>de autorizar la movilización de vehículos oficiales fuera del perímetro del Distrito Capital.</p> <p>Implementar mecanismos de control a través de chip o tecnología similar para monitorear el consumo de combustible, en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 16 del decreto 492 de 2019.</p> <p>Establecer el tope mensual del consumo de combustible teniendo en cuenta la clase, modelo y cilindraje de cada vehículo, así como el promedio de kilómetros recorridos, de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 16 del decreto 492 de 2019.</p> <p>Evaluar el consumo mensual de combustible por vehículo y documentar los resultados y las acciones tomadas a partir de los estos.</p> <p>Formular el Plan o Programa Anual de Mantenimiento, en el que se registre el histórico por cada vehículo y se identifiquen los ciclos de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 16 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
		correctivo que deben satisfacerse por la Entidad; razón por la cual este Plan debe formularse, aunque no se suscriba contrato para este servicio. <i>Criterio 7:</i> El control de movilización se realiza mediante monitoreo satelital GPS.		
<u>Adquisición de vehículos y maquinaria</u> 1. Acorde con las disposiciones generales del Presupuesto Anual del Distrito Capital en cada vigencia, la adquisición de vehículos, maquinaria u otros medios de transporte, requieren concepto de viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, previo el envío y cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan, teniendo en cuenta las políticas en materia de austeridad. 2. Para la adquisición de vehículos que presten el servicio de transporte a servidores públicos del nivel directivo, se expedirá viabilidad presupuestal solamente para efectos de la reposición de los vehículos, cuyo valor de adquisición no sobrepase los doscientos (200) SMMLV. 3. No se autoriza el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo con la información suministrada por SAF, para la vigencia 2022 no se tiene previsto la adquisición de vehículos y maquinaria en la SDDE.	Sin recomendaciones	No aplica
<u>Fotocopiado, multicopiado e impresión</u> 1. La Entidad establecerá los mecanismos tecnológicos que garanticen el uso racional de los servicios de fotocopiado, multicopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento a nivel de áreas y por persona de la cantidad de fotocopias o impresiones que utilice.	Subdirección Administrativa y Financiera	<i>Criterio 1:</i> De acuerdo a la información recopilada, la Entidad realiza medición mediante el mecanismo de conteo incorporado en las impresoras ubicadas en cada dependencia. No se cuenta con un mecanismo de control a nivel de personal para monitorear la cantidad de	Implementar mecanismo de control al uso racional de estos servicios, a nivel de cada persona que presta sus servicios y funciones a la Entidad, Implementar mecanismo de control para el acceso a equipos, mediante los cuales se definan topes de fotocopias o	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 17 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>2. Se deben implementar mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso a estos equipos, definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización para obtener fotocopias o configurar huellas de agua en los equipos de impresión.</p> <p>3. Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva entidad y organismo distrital, para la impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación</p> <p>4. En ningún caso la Entidad podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías.</p> <p>5. Se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.</p> <p>6. Cuando se requiera el servicio de fotocopiado para disposición de particulares o por servidores públicos para asuntos de interés particular, se prestará previa la cancelación en una cuenta bancaria o mecanismo de recaudo dispuesto por la entidad y organismo distrital, del valor del servicio, el cual se fijará de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos reglamentos internos para el efecto.</p>		<p>fotocopias o impresiones que realiza cada funcionario y/o contratista.</p> <p><u>Criterio 2:</u> No se evidenciaron mecanismos de control para el acceso a equipos, mediante los cuales se hayan definido topes de fotocopias o impresiones por dependencia y por persona; así como niveles de autorización para el servicio o huellas de agua en los equipos de impresión.</p> <p><u>Criterio 3:</u> De acuerdo con la información recopilada, la Entidad no realiza impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.</p> <p><u>Criterio 4:</u> De acuerdo con la información recopilada, la Entidad no patrocinó, contrató o realizó directamente la impresión de ediciones de lujo o con policromía.</p> <p><u>Criterio 5:</u> No se evidenció los controles aplicados por la Entidad para impedir la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.</p> <p><u>Criterio 6:</u> La SDDE expidió acto administrativo mediante el cual estableció el valor del servicio de fotocopiado y grabación de información en CD a particulares.</p>	<p>impresiones por dependencia y por persona; así como niveles de autorización para el servicio o huellas de agua en los equipos de impresión.</p> <p>Implementar mecanismos de control para impedir la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.</p> <p>Documentar y suministrar la información sobre los servicios de fotocopiado para disposición de particulares o servidores públicos para asuntos de interés particular, indicando los valores cancelados por dichos actores.</p> <p>Documentar y suministrar la información sobre los controles implementados y aplicados por la Entidad para dar cumplimiento a cada una de las medidas de austeridad indicadas en el artículo 18 del Decreto 492 de 2019.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 18 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p><u>Condiciones para contratar elementos de consumo</u></p> <p>1. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de la Entidad.</p> <p>2. En el suministro de papelería y elementos de oficina debe priorizarse la contratación de proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio.</p> <p>3. Respecto al consumo de papelería, se deberá reducir el uso de papel mediante la impresión de solo aquellos documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.</p> <p>4. La revisión de documentos o proyectos de respuestas deberá realizarse por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><u>Criterios 1 y 2:</u> Para el primer trimestre del año 2022, no se observa proceso de contratación para el suministro de papelería de la SDDE, toda vez que la entidad aun cuenta con existencias en almacén de la contratación realizada en la vigencia 2021.</p> <p><u>Criterio 3:</u> La Subdirección Administrativa y Financiera informó que no hay programa de PIGA únicamente dirigido al uso eficiente del papel.</p> <p>No se evidenció controles sobre el consumo de papelería, en relación con la impresión documentos estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores diarias, la utilización de las dos (2) caras de las hojas y el empleo de papel reciclable.</p> <p><u>Criterio 4:</u> No se evidenció mecanismo de control orientados a que la revisión de documentos o proyectos de respuestas se realice por medios electrónicos, evitando la impresión y gasto en papel que luego sufrirá modificaciones en su texto.</p>	<p>Priorizar en futuras contrataciones para el suministro de papelería, la proveeduría integral que incluya entregas según pedido y niveles de consumo de la SDDE, con el fin de reducir costos por almacenaje, obsolescencia y desperdicio, según lo establecido en el artículo 19 de decreto 492 de 2019.</p> <p>Incluir en el Plan PIGA estrategias orientadas al control sobre del consumo mensual de papel, así como evaluar el impacto de los programas adelantados por la Entidad para el uso eficiente del papel.</p> <p>Documentar y suministrar la información que acredite la gestión y estrategias realizadas por la Entidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de las dos (2) caras de las hojas en impresiones Uso del papel reciclable Uso de correos electrónicos para remisión de comunicaciones susceptibles de modificación. 	Parcialmente
<p><u>Cajas menores</u></p> <p>1. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en la Entidad debe ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><u>Criterio 1:</u> No se evidenciaron los controles implementados por la Entidad para que el responsable y ordenador del manejo de la caja menor en la Entidad se ciña estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y</p>	<p>Implementar mecanismos de control para que el responsable y ordenador del manejo de la caja menor en la Entidad se ciña estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de</p>	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 19 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>2. Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007.</p> <p>3. El Secretario debe reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>4. La Entidad debe abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.</p>		<p>enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.</p> <p><u>Criterio 2:</u> De acuerdo a la información recopilada, la entidad utiliza el formato de solicitud de caja menor código GBSG-P5-F1 versión 3 mediante el cual se verifica la no existencia de elementos en el almacén.</p> <p>No se evidenciaron los controles implementados por la Entidad para que los recursos de las cajas menores no se destinen en fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio o la adquisición de elementos que ya se encuentren contratados.</p> <p><u>Criterio 3:</u> Para la vigencia 2022, la SDDE constituyó una (01) caja menor mediante resolución 177 del 17 de febrero de 2022 por un valor de \$34.250.000.</p> <p>No se evidenció el reglamento interno de la Caja Menor emitido por el Secretario de Despacho.</p> <p><u>Criterio 4:</u> Dentro de los conceptos de pagos por caja menor no se encuentran autorizados gastos por alimentación.</p>	<p>las políticas de racionalización del gasto.</p> <p>Implementar mecanismos de control para que los recursos de las cajas menores no se destinen en fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio o la adquisición de elementos que ya se encuentren contratados.</p> <p>Suministrar el reglamento interno de la Caja Menor emitido por el Secretario(a) de Despacho.</p> <p>Suministrar el acto administrativo mediante el cual se haya designado el funcionario responsable del manejo de la caja menor.</p> <p>Suministra copia de las pólizas constituidas para amparar el manejo de los recursos de caja menor.</p>	
<p><u>Suministro del servicio de Internet</u></p> <p>1. Este servicio estará disponible exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la Entidad, para lo cual la Subdirección de Informática y Sistemas propenderá por disponer de medidas de control y bloqueo o niveles de acceso.</p>	Subdirección de Informática y Sistemas	<p>La SDDE cuenta con suscripción del contrato No. 429-2021 celebrado con la ETB, mediante el cual se garantiza, entre otros, el servicio de conexión a internet.</p> <p>De acuerdo a la información entregada por la SIS, se han implantado restricciones para que este</p>	<p>Implementar medidas de control para que el servicio de internet se utilice exclusivamente para asuntos que correspondan a las necesidades de la Entidad; es decir, no sea utilizado para asuntos particulares por parte de quienes prestan sus servicios y funciones a la Secretaría.</p>	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 20 de 32			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
2. La Entidad propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.		<p>servicio sea utilizada exclusivamente en los asuntos y necesidades de la Entidad, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Firewall perimetral el cual restringe gran cantidad de páginas web, y gestiona el ancho de banda de cada una de las redes, lo cual permite reducir el riesgo de colapsar el canal de internet. 2. Antivirus 3. Anti Ransomware, instalado en los equipos, el cual restringe la navegación a sitios que no sean necesarios para llevar a cabo las funciones de la SDDE. <p>Revisadas las restricciones informadas por SIS se tiene que ninguna de ellas está directamente enfocada en limitar el servicio para que se utilice exclusivamente en la atención de las necesidades de la Entidad, o lo que es lo mismo, no previenen que el servicio de internet sea utilizado para fines particulares de los funcionarios y colaboradores de la Entidad.</p> <p><u>Firewall:</u> Programa de software o dispositivo de hardware que filtra y examina la información que viene a través de la conexión a Internet, representando primera línea de defensa ya que puede evitar que un programa malicioso o un atacante obtengan acceso a su red y a su información antes de que se produzca cualquier posible daño. (tomado de https://www.mcafee.com/es-co/antivirus/firewall.html#:~:text=Los%20firewall)</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alta Performance Positiva: Trabajando con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 21 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
		<p>%20son%20programas%20de,de%20su%20con exi%C3%B3n%20a%20Internet.)</p> <p><u>Antivirus</u>: Aplicación independiente o conjunto de programas que detectan y eliminan virus de computadoras y redes y protege dispositivos contra todo tipo de malware sin que eso afecte la velocidad y el rendimiento. (tomado de https://softwarelab.org/es/que-es-un-antivirus/)</p> <p><u>Anti Ransomware</u>: Producto de seguridad contra software malicioso que al infectar el equipo le da al ciberdelincuente la capacidad de bloquear un dispositivo desde una ubicación remota y encriptar archivos quitando el control de toda la información y datos almacenados (Tomado de https://www.pandasecurity.com/es/mediacenter/malware/que-es-un-ransomware/?qclid=Cj0KCQjwpcOTBhCZARIsAEAYLuVU9jLvhuZafyvSjzOHD0Wdrtn_QJi3-vCfk1hxs5rLXiOe8_CcrvQaAolmEALw_wcB)</p>		
<p><u>Inventarios y stock de elementos</u></p> <p>1. Los responsables de la administración de los inventarios y stock de elementos propenderán por controlar los límites adecuados, teniendo en cuenta los factores asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento.</p> <p>2. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><u>Criterio 1</u>: No se evidenciaron controles para el manejo de límites adecuados de inventarios y stocks de elementos.</p> <p><u>Criterio 2</u>: No se evidenciaron controles a los elementos que la Entidad haya identificado con obsolescencia.</p>	Documentar los controles establecidos para el manejo del stock, límites de existencias y seguimiento a elementos que presentan obsolescencia.	No
<p><u>Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles</u></p>	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo con la información recopilada, la Entidad ha contratado el mantenimiento a ejecutar en la Sede durante 2022, de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de adquisiciones.	Sin recomendaciones	Si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 22 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>1. La Entidad se abstendrá de realizar en sus inmuebles, cualquier tipo de contratación que implique mejoras suntuarias, tales como el embellecimiento, la ornamentación o la instalación o adecuación de acabados estéticos, salvo que se trate de bienes inmuebles clasificados como Bienes de Interés Cultural.</p> <p>2. Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para garantizar la correcta prestación de los servicios a cargo de la respectiva entidad u organismo distrital.</p> <p>3. No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las entidades y organismos. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por las áreas competentes.</p> <p><u>Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos</u></p>		De otra parte se informó que la SDDE no cuenta con bienes de interés cultural.		
<p>1. La Entidad no podrá patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión, reproducción o publicación de avisos, informes, folletos o textos institucionales, que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente cumplen.</p> <p>2. Cuando fuere necesario, la Entidad debe hacer la divulgación de la información relativa al cumplimiento de sus funciones mediante la edición, impresión y reproducción de piezas de comunicación, tales como avisos, folletos, cuadernillos, entre otros, a través de la Imprenta Distrital; sin embargo, en lo posible, no deberán</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo con la información recopilada, durante el primer trimestre de 2022 no se elaboró ni ordenó la producción, impresión o reproducción de avisos, folletos, cuadernillos o artículos de propaganda o publicidad.	Sin recomendaciones	No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 23 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.</p> <p>3. En el evento de que la Imprenta Distrital no ofrezca el servicio requerido o no tenga la capacidad para la reproducción de la pieza comunicativa, podrá contratarse el servicio, atendiendo a la normatividad vigente en materia contratación pública.</p> <p>4. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.</p> <p>5. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.</p> <p>6. La entidad se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, souvenir o recuerdos, etc.), que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.</p>				
<p><u>Suscripciones</u></p> <p>1. Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.</p> <p>2. En todo caso, las entidades y organismos solo contarán con las suscripciones a periódicos y revistas que estrictamente sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	De acuerdo con la información recopilada, a la fecha la SDDE no tiene vigente ni ha ordenado suscripciones a periódicos, revistas, semanarios, entre otros.	Sin recomendaciones	No aplica
<p><u>Eventos y conmemoraciones</u></p>	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo a la información recopilada, para el primer trimestre del año 2022 la entidad no realizó o programó actividades, recepciones,	Sin recomendaciones	No aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 24 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado a la Entidad, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente por las entidades y organismos.		fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyeran el servicio o suministro de alimentos.		

Capítulo V Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p><u>Servicios públicos</u></p> <p>1. La Entidad debe realizar anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, gas natural y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tiene a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.</p> <p>2. La Entidad debe priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:</p> <p>a) Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse evaluaciones mensuales de su cumplimiento.</p> <p>b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p><u>Criterio 1:</u> No se evidenciaron soportes sobre campañas de sensibilización realizadas en la Entidad, que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos.</p> <p><u>Criterio 2:</u> La SDDE estableció las metas para el periodo 2020-2024 y los indicadores de uso eficiente para el servicio de agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos e implementación de Prácticas sostenibles.</p> <p>Adicional a lo anterior, se informó que el equipo de trabajo PIGA ha implementado medidas para controlar y realizar seguimiento al consumo de los servicios públicos (agua, energía eléctrica y gas)</p> <p>No se evidenció la implementación de las acciones indicadas en este criterio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regular el consumo de servicios públicos 	<p>Documentar y suministrar la información sobre las campañas de sensibilización realizadas para promover el uso eficiente y el ahorro en el consumo de los servicios públicos.</p> <p>Realizar evaluación, y seguimiento del impacto de las medidas implementadas en cada periodo con relación al consumo, racionalización y uso adecuado de los servicios públicos en la SDDE, con el fin de tomar los correctivos a que haya lugar.</p> <p>Documentar y suministrar información sobre las actividades realizadas para validar las luminarias y equipos que dejan encendidos aun cuando los funcionarios no están en la Entidad; así como la retroalimentación realizada a</p>	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 25 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>c) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.</p> <p>d) Reforzar o implementar medidas tales como:</p> <p>i Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;</p> <p>ii Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;</p> <p>iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;</p> <p>iv. Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.</p> <p>e) Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacerse controles adicionales para garantizar que estén apagados.</p> <p>f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.</p> <p>g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.</p> <p>h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Campañas y mensajes de ahorro • Iluminación natural y su regulación • Sensores de movimiento • Bombillas de bajo consumo • Sectorización del sistema de energía eléctrica, • Criterios de eficiencia energética en compra de equipos • Apagado de equipos cuando no se utilicen • Optimización de redes de suministro y desagüe • Programa de mantenimiento periódico • Fomento del uso de vehículos ambientalmente sostenibles 	<p>cada dependencia que registre la novedad.</p> <p>Dar continuidad a la instalación de dispositivos ahorradores de agua en inodoros, llaves de lavamanos y pocetas de aseo, con el fin de garantizar cobertura del 100% y en todas las sedes de la SDDE.</p> <p>Documentar y suministrar información sobre la implementación de cada una de las medidas de austeridad dispuestas por el artículo 27 del Decreto 492 de 2019.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Informe	Página:	Página 26 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
i) Optimizar las redes de suministro y desagüe. j) Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya: <ul style="list-style-type: none"> i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas; ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico; iii. Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el re-uso de las aguas residuales. k) Fomentar el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, tales como bicicletas, transporte público, entre otros; y disponer los espacios adecuados para comodidad de los servidores públicos.				

Capítulo VI Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<u>Planes de Austeridad</u> 1. La Entidad debe definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar (gastos elegibles) que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad y, con el cual, la entidad y organismo hará seguimiento y análisis de manera	Subdirección Administrativa y Financiera	La Subdirección de Administrativa y Financiera, aporta documento en Excel "PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO SDDE 2022", en el cual se observa la información por cada una de las entidades del sector: IDT y el IPES	Sin recomendaciones	Si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alta Performance Positiva: Trabajando con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 27 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.</p> <p>2. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.</p> <p>3. La Secretaría debe consolidar los planes de las entidades que integran el sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que debe reportar al Concejo de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 719 de 2018.</p>				
<p><u>Indicadores</u></p> <p>1. Una vez elaborado el Plan de Austeridad de la Entidad, se manejarán dos tipos de indicadores, a saber: i) indicador de Austeridad y ii) indicador de Cumplimiento.</p> <p>2. El indicador de austeridad se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto a un período (t-1) y que concierne únicamente a los gastos elegibles definidos en el Plan de Austeridad.</p> <p>3. El indicador de cumplimiento representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad.</p> <p>4. Los indicadores descritos deberán comparar períodos iguales y no el período inmediatamente anterior, conservando así las particularidades y estacionalidades de cada una de las entidades y organismos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Se evidencia batería de indicadores para los gastos seleccionados: horas extras-conductores, vehículos oficiales -combustible, servicios Públicos consumo de energía, servicios públicos consumo de agua.</p> <p>Con respecto al resultado a corte 31 de marzo de 2022, se observa que los valores no se encuentran expresados de acuerdo a las variables establecidas en el indicador (porcentaje).</p>	Presentar el resultado de los indicadores de acuerdo a las variables establecidas en su formulación.	Parcialmente
<p><u>Informes:</u></p> <p>1. A partir del año 2021, una vez definida la línea base, los informes semestrales comprenden los períodos de</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo a la información recopilada, la SDDE como cabeza del sector, realiza consolidación de la información del IDT y el IPES y genera el	Sin recomendaciones	Si

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 28 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>enero a junio y de julio a diciembre de cada vigencia, y las entidades pertenecientes al Sector deben presentarlos a la Secretaría en un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral.</p> <p>2. La Secretaría remitirá al Concejo de Bogotá, D.C., el informe consolidado, teniendo como máxima fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.</p>		<p>informe con destino al Concejo de Bogotá, según lo establece el acuerdo 719 de 2018.</p> <p>Para el primer trimestre 2022 se observa informe consolidado del segundo semestre 2021 remitido al Concejo de Bogotá mediante radicado 2022EE335 del 26 de enero de 2022.</p>		

Capítulo VII Otras disposiciones

Criterio evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p><u>Acuerdos marco de precios</u></p> <p>La Entidad analizará la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de los bienes y servicios definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo a información de la OAJ, la SDDE utiliza la modalidad de contratación por acuerdo marco de precios, sin embargo para el primer trimestre 2022 no se llevó a cabo contratación bajo esta modalidad.	Sin recomendaciones	Si
<p><u>Contratación de bienes y servicios</u></p> <p>1. La Entidad debe realizar la contratación de servicios tales como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo, mensajería, etc., a través de procesos de selección objetiva previstos en la ley.</p> <p>2. La Entidad debe considerar la realización de multicompas para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	De acuerdo a la información suministrada por SAF, a la fecha la entidad no ha llevado a cabo procesos en la modalidad de multicompas con entidades del mismo sector para la adquisición de servicios como vigilancia, aseo, cafetería, transporte, archivo y mensajería.	Analizar lo dispuesto en la Directiva 001 del 30 de marzo de 2002 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, teniendo en cuenta que su aplicación será objeto de verificación por parte de la OCI en el siguiente trimestre.	No aplica
<p><u>Funciones y responsabilidades</u></p> <p>Para la elaboración del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	La SAF reporta los funcionarios responsables en la SDDE de consolidar información relacionada con austeridad en el gasto y de verificar y presentar los informes emitidos con destino al	Documentar la asignación de las funciones y responsabilidades a cada funcionario encargado de consolidar, analizar y presentar el balance de	Parcialmente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 29 de 32	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Critero evaluado	Responsable	Observaciones OCI	Recomendaciones OCI	Cumplimiento
<p>transparencia del gasto público en la Entidad, se deberá establecer funciones y responsabilidades para la consolidación de la información, el análisis respectivo y la presentación, en cada una de sus fases, tanto el de la entidad como en el consolidado del sector, para el balance que deberá remitirse al Concejo de Bogotá, D.C., según lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 719 de 2018.</p>		<p>Concejo de Bogotá de acuerdo a lo establecido en el Decreto 492 de 2019; sin embargo, en los documentos aportados no se evidencia la definición de funciones y para la consolidación, análisis y presentación del informe a dicha Corporación.</p>	<p>resultados sobre las medidas de austeridad y transparencia en el gasto público.</p>	
<p><u>Procesos y procedimientos</u></p> <p>La Entidad debe revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.</p>	<p>Subsecretaría DDE - Directores - Subdirectores - Jefes de Oficina</p>	<p>De acuerdo a la información recopilada, se observa cronograma de actividades para la verificación de procesos y actualización de formatos de las dependencias que hacen parte de la Subdirección Administrativa y Financiera; sin embargo, no se involucra a las demás dependencias de la Entidad.</p> <p>Como resultado del plan de acompañamiento que viene realizando la OCI, relacionado con las medidas de austeridad, se observa que en las dependencias no existe unificación de criterios para llevar a cabo la verificación de trámites internos e identificar posibles reprocesos.</p>	<p>Realizar verificación de los procesos y procedimientos de todas las dependencias de la Entidad bajo criterios establecidos previamente, con el fin de identificar posibles reprocesos.</p>	<p>Parcialmente</p>
<p><u>Transparencia en la información</u></p> <p>1. En observancia a lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 719 de 2018, la Entidad deberá publicar en su página web los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas.</p> <p>2. La publicación que la Entidad realice correspondiente a gasto público deberá ser en formato de dato abierto, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Se evidenció publicados en la página web de la Entidad, los informes relacionados con el gasto público; sin embargo no se evidencia la información de la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas en la SDDE.</p>	<p>Publicar en la página web de la entidad y en formato de dato abierto, la información sobre la gestión adelantada en relación con cada una de las medidas de austeridad y con el Plan de Austeridad y Transparencia en el Gasto Público, con el fin de brindar acceso y disponibilidad de toda la información a la ciudadanía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del decreto 492 de 2019.</p>	<p>Parcialmente</p>

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 30 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

7. Conclusiones

- ✓ Para el primer trimestre 2022 se evidenció el cumplimiento total del 29% de las medidas de austeridad aplicables a este periodo (7). Por su parte, el 63% presenta un grado de implementación parcial dado que se encuentran pendientes de aplicar parte de los criterios definidos en el Decreto 492 de 2019 (15). Finalmente, para el 2% de las medidas no se evidenció su aplicación.
- ✓ Si bien se presenta margen de mejora en todos los grupos de las medidas de austeridad de que trata el Decreto 492 de 2019, de acuerdo con los resultados se requiere priorizar esfuerzos para aquellas cuyo grado de implementación fue inferior al 50%, las cuales están relacionadas con:
 - La inclusión en el anteproyecto de presupuesto que se presenta a la Secretaría de Hacienda Distrital, de las principales políticas establecidas en el plan de austeridad de la entidad
 - Control al consumo de servicios públicos
 - Telefonía celular y fija; vehículos oficiales; fotocopia, multicopiado e impresión; parámetros para contratar elementos de consumo; cajas menores; servicio de internet; inventario y stock de elementos.
 - Funciones y responsabilidad frente al informe que debe rendirse al Concejo de Bogotá; optimización de trámites internos; publicidad de información sobre austeridad en el gasto en la Web de la Secretaría.
- ✓ En términos generales, se observó que las diferentes dependencias de la Entidad no cuentan con información organizada y disponible que de trazabilidad sobre la gestión realizada para dar cumplimiento a cada una de las medidas de austeridad en el gasto de que trata el Decreto 492 de 2019; por lo que es conveniente que, a partir de los resultados de este informe, se identifique, estructure e implemente un esquema básico de recopilación de evidencias de tal forma que se logre acreditar lo pertinente en futuras evaluaciones que realice la OCI o cualquier órgano de control externo.

8. Recomendaciones

- ✓ Continuar o, en su defecto, emprender la gestión necesaria que conduzca a la implementación de la totalidad de medidas de austeridad y transparencia en el gasto público de acuerdo a lo establecido en el Decreto 492 de 2019, con el fin de garantizar su

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
Informe	Página:	Página 31 de 32		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

aplicación y sostenibilidad durante toda la vigencia 2022 y contribuir con la racionalización del gasto y la optimización del esquema de operación de la SDDE.

- ✓ Realizar seguimiento oportuno a los *indicadores de austeridad y cumplimiento* con el fin de implementar las acciones necesarias que permitan generar impacto en el resultado de los indicadores propuestos en el Plan de Austeridad y Gasto Público de la vigencia 2022 y garantizar su ejecución.



ROSALBA GUZMAN GUZMAN
Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		Firma
Elaboró:	Wilson Jiménez Caicedo – Profesional Universitario	