

2022

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

SEGUNDO 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: 29/07/2022

Fecha de publicación: 01/08/2022


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 59	
		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. Criterios de evaluación	3
4. Metodología.....	3
5. Informe ejecutivo.....	4
6. Resultados –Informe Detallado.....	6
7. Conclusiones	58
8. Recomendaciones.....	58

 <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 3 de 59
		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 segundo 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 30 de junio 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. 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*”

4. 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 segundo trimestre del año 2022, frente a lo cual cada dependencia actualizó la matriz

 <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 4 de 59
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero



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 asignación del porcentaje de cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos en el Decreto 492 del 15 de mayo de 2019 y generó conclusión de la gestión reportada frente a cada medida, así como de las evidencias con las cuales se acreditó el respectivo avance o cumplimiento

5. Informe ejecutivo

La Oficina de Control Interno de la SDDE, realizó seguimiento al grado de cumplimiento de las medidas de austeridad y transparencia en el gasto publico contempladas en el decreto 492 de 2019, a corte 30 de junio de 2022.

Para el segundo trimestre del año 2022, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a 121 criterios, los cuales se encuentran agrupados en las 34 medidas de austeridad.

A continuación, se presenta el grado de implementación de las 34 medidas de austeridad, agrupadas en los capítulos del Decreto 492 de 2019, así:

Capítulo Decreto 492 2019	% Cumplimiento II Trimestre 2022	% Cumplimiento I Trimestre 2022
I. Disposiciones generales (total)		0%
II. Contratos de prestación de servicios y administración de personal	97%	40%
III. Viáticos y Gastos de Viaje	43%	
IV. Administración de Servicios	83%	20%
V. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental	90%	0%
VI. Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad	83%	67%
VII. Otras Disposiciones	42%	25%
TOTAL	73%	25%

Los espacios resaltados en gris, corresponden a medidas que no aplicaron durante el trimestre.

 <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 5 de 59
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		



Para el segundo trimestre 2022, se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 73%, evidenciando un incremento significativo con respecto al primer trimestre 2022, en el cual el cumplimiento de las medidas de austeridad fue del 25%.


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 60%, las cuales están relacionadas con:

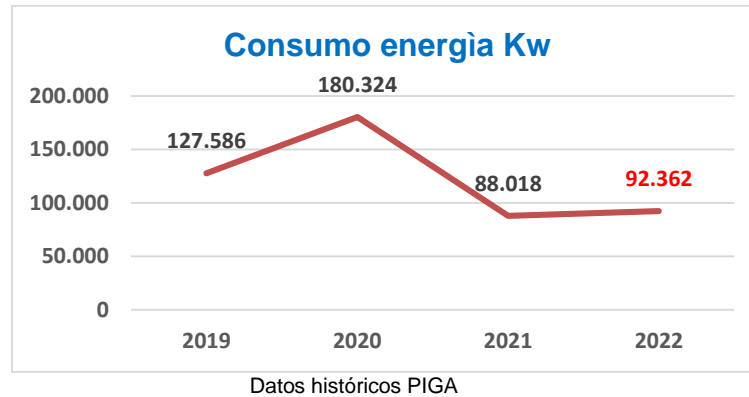
1. Documentar los viáticos y gastos de viaje generados durante el trimestre.
2. Medidas de control para la movilización de vehículos fuera del perímetro urbano de Bogotá para evitar riesgos asociados a la delegación de funciones y administración de los bienes de la SDDE.
3. Control en la asignación de los planes de telefonía celular.
4. Control en el consumo de servicios públicos, se observa un incremento exponencial en el servicio de agua y alcantarillado.



Datos históricos PIGA

A corte 30 de junio registra un incremento del 295% con respecto al consumo total del 2019, año de referencia de la meta de ahorro propuesta del 2% para el periodo comprendido entre el 2020-2024.

 <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 6 de 59
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero



Realizar seguimiento con el fin de garantizar el cumplimiento de la meta propuesta del 2% para el periodo comprendido entre el 2020-2024.

6. Resultados –Informe Detallado

En cumplimiento de la normatividad que hace referencia a la eficiencia en la austeridad del gasto público, la Oficina de Control Interno de la SDDE realizó seguimiento a las medidas de austeridad teniendo como referencia los criterios establecidos por el decreto 492 de 2019: disposiciones generales, contratos de prestación de servicios y administración de personal, viáticos y gastos de viaje, administración de servicios, control del consumo de los recursos naturales y sostenibilidad ambiental y plan de austeridad.



La OCI calificó cada uno de los criterios evaluados teniendo como referencia la siguiente semaforización:

Color	% Cumplimiento
	0% al 60%
	61% al 89%
	90 al 100%
	No aplica para periodo

A continuación se presentan los resultados por cada una de las medidas de austeridad relacionadas:

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 7 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
TOTAL CALIFICACIÓN SDDE- DECRETO 492 2019 TRIM. II 2022						73%
I. Disposiciones generales.			Total Disposiciones Generales			
Disposiciones generales			incluir en el anteproyecto de presupuesto presentado a la SHD, las principales políticas establecidas en el plan de austeridad de la entidad	No aplica para el trimestre evaluado.		
II. Contratos de prestación de servicios y administración de personal			Total Contratos de prestación de servicios y administración de personal			97%
Contratos de prestación de servicios y administración de personal	Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Subsecretaría DDE Directores Subdirectores Jefes de Oficina	Subtotal Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión			100%
			1. Los CPS solo pueden celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades contractuales.	No aplica para el periodo evaluado.		

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			2. La inexistencia de personal suficiente debe acreditarse por quien sea delegado para esta función.	Se evidenció que SAF certifica la no existencia de personal suficiente en la planta con el perfil requerido para la ejecución del objeto contractual, mediante el formato Certificación para Contratación de Prestación de Servicios código FT-10-PR-COT-10, adicionalmente esta función está delegada mediante la resolución 0501 de 2017.		100%
			3. No deben celebrarse contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir.	De acuerdo a la información recopilada, cada dependiente identifica las necesidades de contratación, identifica los objetos contractuales; posteriormente el abogado asignado, realizar verificación de los estudios previos. Adicionalmente el Subdirector Administrativo y Financiero realiza certificación según formato Prestación de Servicios código FT-10-PR-COT-10.		100%
			4. La Contratación está sujeta a disponibilidad presupuestal	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.		100%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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>Se observó resolución 469 de 2022, por medio de la cual se adoptó la tabla de honorarios para CPS profesionales y de apoyo a la gestión de la SDDE, adicionalmente la DGC, cuenta con procedimiento gth-p15_contratacin_prestacin_servicios_profesionales_apoyo_gestin_v2 mediante el cual realiza verificación que los honorarios mensuales del contratista no supera la escala prevista en la tabla de honorarios.</p> <p>Para el trimestre evaluado, no se observó suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.</p>		100%
			6. Está prohibido el pacto de remuneración por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el Secretario de Despacho	De acuerdo a la información suministrada por la DGC, durante la vigencia 2022, no se han presentado casos en los cuales el valor de honorarios mensuales pactados en los CPS profesionales supere la remuneración del Secretario de Despacho de la SDDE.		100%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Total Horas extras, dominicales y festivos			95%
	Horas extras, dominicales y festivos	Subsecretaría DDE Directores Subdirectores Jefes de Oficina	1. Solo podrán autorizarse horas extras de acuerdo a las necesidades del servicio, reales e imprescindibles en la Entidad.	Las horas extras autorizadas por la SAF se encuentran relacionadas con los desplazamientos de conductores según actividades y eventos programados por las diferentes dependencias.		100%
			2. El reconocimiento y pago de horas extras solo procede para servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial.	De acuerdo a información, las dependencias que generaron horas extras para el periodo evaluado, corresponden a: SAF: conductores, auxiliar administrativo. Despacho: Secretaria		100%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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>La SAF identifica las horas extras generadas por los conductores, mediante la planilla control de recorridos diario, en la cual según programación, se diligencia el origen, destino, hora de salida y llegada a la SDDE, con las respectivas firmas de las personas que intervienen en los recorridos. Adicionalmente según información de la SAF, los recorridos se monitorizan mediante el sistema GPS.</p> <p>La autorización de las horas extras generadas en la SDDE, se realiza mediante el formato GTH-P3-F4 Planilla Trabajo Horas Extras, el cual se encuentra firmado por el funcionario, el jefe inmediato y el Subdirector Administrativo y Financiero como funcionario encargado de la SDDE de realizar aprobación de las horas extras, según resolución 0501 del 2017, publicada en el link: http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/Resolucion_501_2017_0.pdf</p> <p>No obstante lo anterior, no se evidenció que la autorización sea previa a trabajo en horario extra.</p>	Implementar punto de control para que la autorización se otorgue previo al desarrollo del trabajo en horario extra. Así mismo implementar medidas a fin de evitar que el trabajo extra sea recurrente, atendiendo lo dispuesto en el decreto 492 de 2019.	75%
			4. El reconocimiento y pago no puede superar el 50% de la remuneración básica mensual del servidor.	La SAF, realizó entrega de los listados de horas extras y las resoluciones de las horas generadas durante el periodo marzo a mayo 2022. De acuerdo a la liquidación y el valor de cada resolución, para		100%

 <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 12 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
				el periodo evaluado el valor no superó el 50% de la remuneración básica mensual del servidor.		
			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 deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.	De acuerdo a información de la SAF, para el periodo evaluado, no se generaron días compensatorios, Medida no aplica para el periodo evaluado.		
			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.	La SDDE, a partir del mes de junio, realizó implementación del registro biométrico para el control de ingreso y salida de funcionarios, como medida de cumplimiento del horario laboral. Adicionalmente socializó a los funcionarios las condiciones para acceder a horarios flexibles.		100%
	Compensación por vacaciones:	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Vacaciones			100%
			1. El reconocimiento en dinero se realizará únicamente por vacaciones causadas y no disfrutadas en caso de retiro del funcionario público.	De acuerdo a la información suministrada, solo se realiza reconocimiento en dinero a funcionarios que se retiran de la SDDE.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 13 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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	No se observan casos en los cuales se autorice compensación en dinero de vacaciones causadas.		100%
	Bono navideño	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Bono navideño			
			1, 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.	La SDDE, realiza reconocimiento del bono navideño según Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin embargo para el trimestre evaluado no aplica esta medida.		
			2, Este beneficio, según lo decidido por la entidad u organismo distrital, se podrá extender a los hijos mayores de 13 años y menores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que dependan	La SDDE, realiza reconocimiento del bono navideño según Circular 002 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, sin embargo para el trimestre evaluado no aplica esta medida.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 14 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			económicamente de sus padres. Sujeto a disponibilidad presupuestal,			
			Subtotal Capacitación			88%
			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.	Se observa que las capacitaciones ejecutadas durante el II trimestre 2022, se encuentran acorde con los lineamientos y programación realizada en el PIC.		100%
		Subdirección Administrativa y Financiera.	2. Para la definición del PIC, la Entidad debe considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional.	En el PIC, se contempla la oferta institucional del DASC y la DAFP	Contemplar la oferta institucional de otras entidades públicas para ampliar la cobertura en diferentes temas.	100%
			3. Se evitará programar actividades de capacitación para los servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASC	Se observa que el PIC incluye la oferta del DASC.		100%
			4. Las capacitaciones podrán desarrollarse de manera conjunta con otras entidades distritales según necesidad.	De acuerdo a información suministrada por la DGC, no se ha generado la necesidad de contemplar capacitaciones de manera conjunta con otras entidades distritales. Por tal razón el criterio no aplica para el periodo evaluado.		

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	Las capacitaciones que involucraron mayor número de servidores en temas relacionados con derecho disciplinario y redacción y comprensión de lectura se realizaron de manera virtual, utilizando herramientas tecnológicas para su ejecución y seguimiento.		100%
			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.	Para las capacitaciones realizadas, se observó el uso de herramientas tecnológicas, mediante las cuales se realizó entrega de material de consulta, control de asistencia y evaluaciones de las actividades propuestas, evitando la utilización de papelería y uso de impresiones.		100%
			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.	Se observó que las capacitaciones programadas por PIGA y SST se realizaron en las instalaciones de la SDDE.		100%
			8. Se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.	Dentro de los rubros presupuestales entregados por la DGC, no se observan gastos por concepto de alimentación para el II trimestre 2022. No aplica		100%
			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	No se evidenciaron los controles implementados en la SDDE para que los servidores públicos que asistieron a las capacitaciones relacionadas con derecho disciplinario y redacción y comprensión de lectura transmitan el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores.	Se recomienda establecer el control que permita garantizar la transferencia del conocimiento adquirido por los asistentes, al personal del área en que desarrollan sus funciones. Se reitera lo observado en el informe del primer trimestre.	0%

 <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 16 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales			
			Subtotal Bienestar			100%
	Bienestar	Subdirección Administrativa y Financiera.	1. Para la realización de las actividades de bienestar en la Entidad debe considerarse la oferta realizada por el DASCD	Para el Trimestre se observó articulación con la oferta de las actividades del DASCD, específicamente con la celebración del día de la secretaria.		100%
			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.	De acuerdo a información de la DGC, no se ha generado la necesidad de realizar actividades de bienestar de manera conjunta con otras entidades distritales. No aplica		
			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	De acuerdo con información y documentos aportados por la DGC, no se evidencia destinación de recursos para conmemoraciones del día del secretario y conductores.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 17 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Fondos educativos			
	Fondos educativos	Subdirección Administrativa y Financiera.	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	Según información de la DGC, la oferta educativa la realiza directamente el Distrito a los empleados de la SDDE, por tal razón este criterio no aplica para el periodo evaluado.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 18 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Estudios técnicos de rediseño institucional			
	Estudios técnicos de rediseño institucional	Subdirección Administrativa y Financiera	<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>	<p>La SDDE formalizó contrato de prestación de servicios número 397 del 28 de enero de 2022 con el objeto de actualizar los manuales de funciones, sin embargo la modificación que se pretende realizar no tiene alcance a la estructura organizacional ni a la planta de personal, según la información aportada por la dependencia. No se han realizado reuniones técnicas con la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y con el DASCD. Por lo anteriormente expuesto esta medida no aplica para el periodo evaluado.</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 19 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Concursos públicos abiertos de méritos.			
	Concursos públicos abiertos de méritos.	Subdirección Administrativa y Financiera	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	Según información de la DGC, para la vigencia 2022 no se ha proyectado la realización de concurso públicos abiertos de méritos. Por tal razón el criterio no aplica para el periodo evaluado.		
III. Viáticos y Gastos de Viaje			Total Viáticos y Gastos de Viaje			43%
			Subtotal Viáticos y gastos de viaje			43%
Viáticos y Gastos de Viaje	Viáticos y gastos de viaje	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Para las comisiones de servicios al exterior del Secretarios y servidores públicos de cualquier nivel jerárquico, se requerirá de la autorización de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.	Según la información suministrada a la OCI, para el II trimestre, se observó una comisión de servicios en el exterior, para la cual la DGC solicitó autorización ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Ministerio del Interior, sin embargo no se evidencia acto administrativo que autorice la respectiva comisión.	Aportar el acto administrativo con el cual se autorizó la comisión de servicios en el exterior durante el II trimestre de 2022.	0%

 <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 20 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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	En el trámite de solicitud de autorización de la respectiva comisión, se observó que los viáticos y gastos de viaje generados por los días 23 y 30 de abril de 2022 serán asumidos por la SDDE, para lo cual la DGC realizó liquidación por valor de \$ 1.783.588,28, sin embargo no se evidencia expedición CDP para el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje. Adicionalmente en la información de rubros presupuestales aportada, no se observa el respectivo pago.	Aportar CDP expedido para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje, con fecha de expedición anterior al acto administrativo con el cual se autorizó la comisión al exterior.	0%
			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.	Se observaron seis (6) actos administrativos con asignación de viáticos y gastos de viaje al interior del país, las cuales se encuentran autorizadas por el Subdirector Administrativo y Financiero de la SDDE, de acuerdo a delegación funciones según resolución 0501 del 2017.		100%

 <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 21 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			4. En el caso del Secretario se requerirá la aprobación del despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C	Para el periodo evaluado, no se observa autorización de viáticos y gastos de viaje para el Secretario del Despacho de la SDDE. No aplica.		
			5. 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.	Para la comisión de servicio al exterior, en la solicitud de autorización se realizó aclaración que los gastos de viaje comprendidos entre el 24 y el 29 de abril de 2022 serían asumidos por otra entidad. La SDDE realizó liquidación por este concepto únicamente por los días 23 y 30 de abril de 2022.	Aportar el acto administrativo con el cual se autorizó la comisión de servicios en el exterior durante el II trimestre de 2022.	0%
			6. 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	Para la comisión de servicio al exterior, en la solicitud de autorización se realizó aclaración que los gastos de viaje comprendidos entre el 24 y el 29 de abril de 2022 serían asumidos por otra entidad. La SDDE realizó liquidación por este concepto únicamente por los días 23 y 30 de abril de 2022.	Aportar el acto administrativo con el cual se autorizó la comisión de servicios en el exterior durante el II trimestre de 2022.	0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 22 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			7. 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.	En los actos administrativos de autorización de viáticos y gastos de viaje al interior de país, se observó que en un caso se realizó pago de 1.5 días, cumpliendo con el criterio ya que el segundo día no generó alojamiento.		100%
			8. 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	Todos los viáticos y gastos de viaje al interior del país durante el trimestre evaluado, se realizó autorización para un solo funcionario por cada desplazamiento.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 23 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
IV. Administración de Servicios			Total Administración de Servicios			83%
Administración de Servicios	Parámetros para contratar servicios administrativos	Subdirección de Informática y Sistemas	Subtotal Parámetros para contratar administrativos servicios			50%
			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	La SIS, informa que en años anteriores (2015) realizó análisis Acuerdo Marco de Precios para el servicio de Arrendamiento de Equipos Tecnológicos y periféricos "y comparativo ente el alquiler de equipos y la compra de los mismos, generando como resultado que era más favorable económicamente para la Entidad adquirir nuevos equipos y demás elementos informáticos y no optar por el alquiler de los mismos" Adicionalmente informa que para el II trimestre 2022, la SDDE no se realizó compra de equipos de cómputo, impresoras y de fotocopiado.	Se recomienda actualizar el análisis de las ventajas y desventajas de las modalidades de compra o arrendamiento de estos bienes de acuerdo a los posibles cambios generados por el entorno, ya que el referenciado por la SIS data de 2015.	50%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 24 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Telefonía celular			90%
			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.	Se observa asignación del servicio de teléfono celular con cargos de nivel directivo, asesor, profesional.		100%
			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.	De acuerdo con la oferta económica del Contrato Interadministrativo 430 de 2021, el valor del consumo mensual contratado por cada plan (voz y datos), corresponde a \$ 45.006. No supera el 50% del SMLMV.		100%
			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.	En la relación entregada por la DGC, no se evidencia asignación de equipos y/o planes de celular al Secretario del despacho de la SDDE. No se observan consumos mayores al 100% del SMLMV.		100%
			4. Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil.	No aplica para el trimestre evaluado.		

 <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 25 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	Se observa análisis comparativo de las condiciones ofertadas por (2) dos operadores del servicio de telefonía celular.		100%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			<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>La DGC, aportó <i>listado de asignación de celulares</i> con 25 planes de telefonía celular (voz y datos), de los cuales uno (1) se encuentra asignado al nivel asesor, cinco (5) al nivel directivo, dos (2) al nivel profesional, dos (2) sin asignar y quince (15) que no se puede determinar ya que el listado aportado no relaciona el nombre completo del responsable. La OCI solicitó aleatoriamente algunos soportes de entrega a los responsables de los planes de celular, en los cuales se evidenció:</p> <p>Para el número del celular No 3006951220, aunque no tiene asignado teléfono, no se observa soporte de entrega del plan de telefonía celular.</p> <p>No se observa justificación de la asignación para el caso de funcionarios pertenecientes a niveles jerárquicos diferentes al Directivo.</p> <p>Así mismo se evidencian teléfonos celulares asignados a niveles directivos y se encuentran en uso de los contratistas de las dependencias.</p> <p>Los comprobantes de traslado 17340,17343, 17416, mediante los cuales se realizó entrega de equipos celulares, no registran firma en el campo "<i>aprobado por</i>" y el número de la línea celular asignada.</p>	<p>Documentar la entrega a funcionarios de la SDDE, que únicamente tienen asignado plan de datos de telefonía celular y no tienen asignación de equipo de telefonía celular.</p> <p>Se recomienda documentar el uso de telefonía celular por servidores que no pertenecen al nivel directivo de la SDDE, con el fin de identificar responsabilidades, el uso racional de acuerdo a sus funciones y situaciones de emergencia o hacer seguimiento de forma permanente a la operación del servicio.</p> <p>Garantizar que los comprobantes de traslado de inventarios se formalicen en su totalidad con las firmas requeridas (aprobado por), adicionalmente con el número de la línea celular asignada.</p>	50%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 27 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Telefonía fija			75%
	Telefonía fija	Subdirección de Informática y Sistemas	<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>	<p>La SDDE, cuenta con el contrato 026 de 2021 por valor de \$68.000.000, con un plazo de 11 meses y tiene por objeto la prestación del servicio de telefonía IP, a través del cual se implementa y autorizan las llamadas a celular y nacionales e internacionales previa solicitud del jefe de la dependencia mediante correo electrónico o la mesa de ayuda.</p> <p>Adicionalmente se observa caracterización de las líneas telefónicas con la clase de servicio a autorizar.</p> <p>No se evidencia los reportes de los permisos de llamadas otorgados durante el periodo evaluado.</p>	Suministrar los reportes de los permisos de llamadas nacionales o internacionales otorgados durante la vigencia 2022.	75%
			Subtotal Vehículos oficiales			57%
	Vehículos oficiales	Subdirección Administrativa y Financiera	<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>	<p>La SDDE, cuenta con seis (6) vehículos propios de los cuales uno (1) se encuentra asignado al secretario y uno (1) al Subsecretario.</p>		100%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% 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>Para el II trimestre, se observaron doce (12) actos administrativos, mediante los cuales se autorizó la movilización de vehículos propios fuera del perímetro urbano; éstos se encuentran firmados por el Subdirector Administrativo y Financiero de la SDDE indicando como referencia la delegación de funciones conferidas en la resolución 0501 de 2017; sin embargo, la OCI identificó que ésta resolución delega funciones relacionadas con la administración integral del talento humano y no con la autorización de movilización de vehículos fuera del perímetro urbano de Bogotá .</p> <p>Adicionalmente se evidencia error en la resolución 403 del 10 de mayo de 2022, en la cual en la parte considerativa describe: <i>"asumirá al ciento por ciento (100%) los gastos de viaje tales como: peajes, combustibles y demás elementos que sean necesarios para el buen funcionamiento del vehículo automotor de placas OJX957"</i>, sin embargo en la parte resolutive en el artículo primero se autoriza la salida del vehículo automotor de placas OJX956.</p>	<p>Aportar acto administrativo en el cual el jefe de la entidad delega la función al Subdirector (a) Administrativa y Financiera de autorizar la movilización de vehículos oficiales de la SDDE fuera del perímetro del Distrito Capital, toda vez que la resolución 0501 de 2017 delega funciones relacionadas con la administración de Talento Humano y no incluye lo relacionado con la autorización de movilización de vehículos fuera del perímetro urbano de Bogotá.</p> <p>Adoptar las medidas que permitan generar de manera adecuada los actos administrativos de autorización de movilización de vehículos de la SDDE fuera del perímetro del Distrito Capital, con el fin de evitar riesgos asociados a la delegación de funciones y movilización de los vehículos de la SDDE.</p> <p>Dar alcance y corregir el error en la resolución 403 del 10 de mayo de 2022, en la cual en la parte considerativa se relaciona que la SDDE asumirá el 100% de los gastos de viaje tales como peajes y combustible del vehículo con placa OJX957 y en la parte resolutive se autorizó la salida del vehículo con la placa OJX956</p>	0%

 <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 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	De acuerdo a información recopilada, la SDDE cuenta con chips instalados para el control de consumos diarios de combustible en las estaciones de suministro contratadas. Se evidencia comunicado del 22 de mayo de 2022, mediante el cual el proveedor informa sobre los cambios de chips instalados a la fecha por actualización tecnológica.		100%
			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.	Según información de la DGC, actualmente no se establece tope mensual de consumo de combustible para los vehículos de la entidad.	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. Se reitera recomendación realizada en el I trimestre 2022.	0%
			5. Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.	De acuerdo al reporte histórico de consumos del periodo comprendido entre el 1 de abril al 30 de junio 2022, se observó análisis y evaluación de los consumos por vehículo, de acuerdo a kilómetros recorridos.		100%

 <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 30 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	No se observa plan de mantenimiento programado para la vigencia 2022.	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. Se reitera recomendación realizada en el I trimestre 2022.	0%
			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.	De acuerdo a la información suministrada por la DGC, la SDDE, realiza seguimiento a los vehículos propios mediante el GPS, con el cual se verifican los desplazamientos realizados, kilómetros recorridos, la ubicación en tiempo real, de acuerdo a la programación de actividades.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría de Desarrollo Económico</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 31 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Adquisición de vehículos y maquinaria			
	Adquisición de vehículos y maquinaria	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	Según información suministrada, No se tiene planeada la compra o reposición de vehículos para la vigencia 2022. Por tal razón la medida no aplica para el periodo evaluado.		
			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.	No aplica para el periodo evaluado.		
			3. No se autoriza el incremento del parque automotor en este nivel,	No aplica para el periodo evaluado.		

 <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 32 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.			
			Subtotal Fotocopiado, multicopiado e impresión			63%
	Fotocopiado, multicopiado e impresión	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	Según información entregada, se observan que el seguimiento de las impresiones se realiza a través del servidor de impresión CUPS. No se evidencia reporte del total de las impresiones por dependencia y usuario.	Generar reporte en el cual se identifique la cantidad de fotocopias e impresiones por dependencia y usuario durante el II trimestre 2022.	75%
			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.	No se observaron mecanismos de control para el acceso a equipos, mediante los cuales se realice control de 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	Analizar la posibilidad de 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.	0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 33 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	De acuerdo con la información recopilada, para el II trimestre no se realizó impresión de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares.		100%
			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.	De acuerdo con la información aportada, la Entidad no patrocinó, contrató o realizó directamente la impresión de ediciones de lujo o con policromía.		100%

 <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 34 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			5. Se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.	Las impresoras a color de la SDDE, se encuentran ubicadas estratégicamente en algunas oficinas con el fin de controlar y generar alertas en caso de registrarse impresiones a color, Sin embargo no se evidenciaron mecanismos tecnológicos que permitan restringir e impedir la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.	Se recomienda establecer controles mediante mecanismos tecnológicos que permitan restringir y prohibir la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario, y de la ubicación física de los equipos de impresión a color.	0%
			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.	La SDDE estableció el costo de fotocopiado a particulares mediante la resolución 0274 de 2018 con incremento anual según IPC. http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/resolucion_274_de_15_de_mayo_de_2018_.pdf		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 35 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Condiciones para contratar elementos de consumo			100%
	Condiciones para contratar elementos de consumo	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Toda solicitud de elementos de consumo y devolutivos deberá estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA de la Entidad.	Se observó plan de adquisiciones vigencia 2022, publicado en la página web de la SDDE en el Link http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/planeacion/plan-gasto-publico/plan-adquisiciones		100%
			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	De acuerdo a la información de la DGC, en el II trimestre 2022, no se llevó cabo proceso de contratación de papelería. Criterio no aplica para el periodo evaluado		

 <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 36 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	Se observó socialización del alcance a la política cero papel, mediante la circular 019 de 2022, en la cual se incluyeron recomendaciones de utilización de papel por ambas caras y el uso de papel reciclable, entre otras. Adicionalmente campañas comunicacionales dirigidas a funcionarios y contratistas de la SDDE, en el marco del programa de consumo sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la SDDE.		100%
			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.	Se observó cumplimiento de medida, mediante la implementación de la política cero papel, socializada en el mes de abril de 2022.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 37 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Cajas menores			100%
	Cajas menores	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	Los gastos generados, son verificados por el funcionario responsable de su manejo, de acuerdo al reglamento establecido en la resolución 177 del 17 de febrero de 2022. Adicionalmente el Director de Gestión Corporativa realiza aprobación de cada comprobante de egreso y de los gastos incluidos en el reembolso de caja menor.		100%
			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	La SDDE, mediante formato de solicitud de caja menor código GBSG-P5-F1 versión 3, verifica la no existencia de elementos en el almacén, previa autorización del gasto por caja menor. Las prohibiciones de las operaciones a realizar por caja menor se encuentran reglamentadas en la resolución 177 del 17 de febrero de 2022.		100%

 <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 38 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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	Se observó constitución de una (01) caja menor mediante resolución 177 del 17 de febrero de 2022 por un valor de \$34.250.000, con un monto máximo mensual de \$5.000.000. Adicionalmente se reglamentaron los montos presupuestales por cada rubro y las condiciones y restricciones para el manejo de la caja menor.		100%
			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	De acuerdo a la información entregada de los rubros presupuestales, para el II trimestre 2022, no se observaron gastos por concepto de alimentación.		100%

 <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 39 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Suministro del servicio de Internet			100%
	Suministro del servicio de Internet	Subdirección de Informática y Sistemas	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.	De acuerdo a información suministrada por la SIS, la secretaría cuenta con las herramientas tecnológicas que le permite ejecutar medidas de control y bloqueo según niveles de acceso: - Equipo UTM Sophos SG 430, el cual cumple la función de firewall de seguridad perimetral. - Antivirus y antirasomware, instalado en los equipos, para restringir la navegación a sitios que no sean necesarios para llevar a cabo las funciones de la SDDE.		100%
			2. La Entidad propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.	Se observa que la SDDE tiene vigente el contrato No. 429-2021 celebrado con la ETB, mediante el cual se garantiza el servicio de conexión a internet.		100%

 <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 40 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Inventarios y stock de elementos			75%
	Inventarios y stock de elementos	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	La SAF, aporta el informe final de la toma física de inventarios realizado en la SDDE, con fecha 17 de junio 2022, en el cual referencia conceptos técnicos por obsolescencia, inservibles, entre otros. Para los elementos de papelería, en el archivo Excel se observa la identificación del valor mínimo en inventario, para algunos elementos.	Documentar los controles establecidos para el manejo del stock y límites de existencias según factores como seguros, obsolescencia y almacenamiento,	50%
			2. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia	La SAF, aporta el informe final de la toma física de inventarios realizado en la SDDE, con fecha 17 de junio 2022, en el cual referencia conceptos técnicos por obsolescencia.	Continuar con el seguimiento a los elementos del inventario que se presentan obsolescencia según el informe final de la toma física con fecha 17 de junio 2022.	100%

 <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 41 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			Subtotal Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles			100%
	Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	Subdirección Administrativa y Financiera	<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>No se observó contratación para la adquisición, mantenimiento o reparación de bienes que impliquen mejoras suntuosas. Según información de la DGC, no cuenta con bienes de interés cultural. Criterio no aplica para el periodo evaluado.</p> <p>Según información recopilada, las adecuaciones y mantenimientos realizados durante el II trimestre, obedecen al normal funcionamiento de las instalaciones físicas de la SDDE (reparaciones eléctricas, tuberías), ejecutadas por el personal de apoyo a la gestión.</p>		100%

 <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 42 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	Según información de la DGC, para el trimestre evaluado no se realizó adquisición de bienes muebles. No aplica		
			Subtotal Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos			100%
	Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	Oficina Asesora de Comunicaciones	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.	Se observa que para el periodo evaluado, la OAC, a solicitud de la DERRAA realizó el diseño de las artes gráficas del material alusivo al Gran Mercado Campesino que se llevó a cabo el 2 y 3 de junio en la Plaza de Bolívar (relacionados con la misión de la SDDE). Según información estas impresiones se realizaron a través del proveedor logístico del evento.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 43 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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 ser a color y en papeles especiales, observando siempre el costo mínimo de su realización.	Según información recopilada, durante el segundo trimestre de 2022, no se acudió a la Imprenta Distrital. No aplica para el periodo evaluado		
			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.	De acuerdo a la información recopilada, no se observó la utilización de servicios de la imprenta Distrital. No aplica		
			4. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.	No se observan cantidades impresas.		

 <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 44 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			5. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.	Según información de la OAC, no realizó ni ordenó la producción de tarjetas de presentación, conmemoraciones, aniversarios o similares; ni patrocinó o contrató la impresión de ediciones de lujo o con policromía.		100%
			6. La entidad se abstendrá de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esferos, regalos corporativos, suvenir o recuerdos, etc.) que no se encuentren debidamente justificadas en las necesidades del servicio.	De acuerdo a la información recopilada no se observa celebración de contratos de publicidad y propaganda personalizada.		100%
	Suscripciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	Subtotal Suscripciones			
			1. Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.	De acuerdo a la información recopilada la SDDE, no cuenta con suscripciones a periódicos, revistas, semanarios, entre otros. Criterio no aplica para el periodo evaluado.		

 <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 45 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	De acuerdo a la información recopilada la SDDE, no cuenta con suscripciones a periódicos, revistas, semanarios, entre otros. Criterio no aplica para el periodo evaluado.		
			Subtotal Eventos y conmemoraciones			
	Eventos y conmemoraciones	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	De acuerdo a la información recopilada, para el segundo trimestre, la SDDE no realizó recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos. No aplica para el periodo evaluado.		

 <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 46 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
V. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental.			Total Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental			90%
Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental	Servicios públicos	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Servicios públicos			90%
			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.	Se observa que la SDDE, durante el trimestre evaluado realizo campañas de sensibilización del uso eficiente y ahorro del agua y energía. Las cuales fueron socializadas a funcionarios y contratista mediante correo electrónico y en publicaciones en la intranet.		100%
			2. La Entidad debe priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:			80%

 <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 47 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			<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>Se evidencia acta de concertación del PIGA entre la SDDE y la Secretaría Distrital de Ambiente, en donde se establecieron las siguientes metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disminuir para el 2024 en un 2% el consumo en m3 de agua, con respecto al 2019 - Disminuir para el 2024 en un 2%, el consumo en KW de energía con respecto al 2019. <p>El grupo PIGA realiza seguimiento mensual al comportamiento de los consumos de agua y energía eléctrica, sin embargo se observó:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incremento progresivo del consumo del servicio de agua desde el 2019 a la fecha, generando incumplimiento en la meta propuesta de disminución anual de 0.5% : 2019; 6.231 m3; 2020: 8.476 m3; 2021: 13.012m3 y 2022: 24.582 m3 2. Incremento en el consumo del servicio de energía eléctrica: 2019:127,586 KW; 2020:180,324 KW; 2021 88.018 y fracción del 2022: 92.392. 	<p>Identificar y realizar seguimiento a las posibles causas (fugas, fallas técnicas, flujo de personas y eventos, entre otros) que han generado el incremento exponencial en el consumo de agua; para la fracción de vigencia 2022 se observa un incremento aproximado de 295% con respecto al total del consumo del 2019 reportado por DGC.</p> <p>Realizar seguimiento al consumo de energía eléctrica, con el fin de garantizar el cumplimiento de la meta propuesta.</p> <p>Verificar y evaluar la formulación de las metas propuestas para el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica, acordes con la situación actual de la SDDE.</p>	50%

 <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 48 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.	Se evidencian que la SDDE, realizó campañas internas de concientización del ahorro de agua y energía durante el mes de mayo 2022. Adicionalmente en el marco de la semana del medio ambiente (Mayo 31 a Junio 3 2022), llevó a cabo capacitaciones relacionadas con la ruta de desagüe y eficiencia energética.		100%
			c) Incluir mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas.	Actualmente no se evidencia mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas de la SDDE. Se observa gestión realizada el 30/06/2022 por el grupo PIGA para la implementación de propuesta con el texto modificado de la <i>pata ambiental para la firma en el correo institucional</i> , el cual incluye mensaje de ahorro de agua, energía y política cero papel.	Implementar mensajes de ahorro de agua y energía en las comunicaciones internas de la SDDE.	0%
			d) Reforzar o implementar medidas tales como:			100%
			i) Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;	Se observa que la SDDE, promueve el uso eficiente de la energía, mediante campañas de sensibilización.		100%

 <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 49 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			ii Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;	De acuerdo a información suministrada por el grupo PIGA, la SDDE cuenta con bombillas ahorradoras, sensores de movimiento, luminarias tipo LED en pasillos y oficinas.		100%
			iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;	De acuerdo a información suministrada por el grupo PIGA, en la plaza de artesanos se cuenta con sistema de iluminación alimentado con energía solar al interior de la sede Plaza de los Artesanos compuesto por 54 lámparas solares compactas (Panel solar - batería- chip LED) de 30 - 40 - 70 - 80 - 100 vatios y se mantienen limpios.		100%
			iv. Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.	La DGC, informa que se ha sectorizado el sistema de energía en algunas áreas según el alcance técnico y de acuerdo a los recursos presupuestales		100%
			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.	La DGC, realiza actividad con el apoyo del grupo de vigilancia quienes al realizar cierre de las oficinas, apagan luces y equipos que identifiquen encendidos. Adicionalmente durante el mes de mayo se observa campaña del uso eficiente de energía.	Documentar los controles establecidos para garantizar que los equipos de cómputo, impresoras y demás equipos se apaguen cuando no se estén utilizando.	50%

 <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 50 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.	Se observa circular 020 de 2022, mediante la cual se solicita la inclusión de criterios ambientales en la contratación de insumos de aseo, insumos de cafeterías, elementos de papelería, adquisición de llantas, mantenimiento de vehículos entre otros.		100%
			g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.	Algunas dependencias de la SDDE, cuentan con la opción del uso de persianas, las cuales utilizan de acuerdo a necesidad por la exposición a rayos solares.		100%
			h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.	Se observa registro fotográfico de la instalación de dispositivos ahorradores de agua en inodoros, llaves y lavamanos.	Continuar con la instalación de dispositivos ahorradores de agua.	75%
			i) Optimizar las redes de suministro y desagüe.	Según información recopilada, durante el periodo evaluado y continuamente se realizan mantenimiento para optimizar el funcionamiento de toda la red de desagüe, se retira el exceso de hojas que se aloja en los cárcamos.		100%
			j) Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:			100%

 <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 51 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;	Se observa Plan de inspecciones en el cual se incluye la verificación de instalaciones hidrosanitarias, redes eléctricas, entre otros. Se aportó registro fotográfico de la verificación realizada por el grupo PIGA.		100%
			ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico;	Se observa Plan de inspecciones en el cual se incluye la verificación de instalaciones hidrosanitarias, redes eléctricas, entre otros. Se aportó registro fotográfico de la verificación realizada por el grupo PIGA.		100%
			iii. Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el re-uso de las aguas residuales.	En la SDDE cuenta con tanques de recolección de aguas lluvias los cuales son aprovechadas para el riego de jardines o el lavado de grandes áreas, y reutilizar el agua y así optimizar este recurso.		100%
			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	Se evidencia que la SDDE implementó el programa reto 30 en bici. Adicionalmente durante el trimestre evaluado, se observan campañas comunicacionales relación a promover la movilidad sostenible.		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 52 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
VI. Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad			Total Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad			83%
Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad	Planes de Austeridad	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Planes de Austeridad			67%
			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 semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada.	La Subdirección Administrativa y Financiera, aporta documento en Excel "PLAN DE AUSTERIDAD EN EL GASTO SDDE 2022",		100%
			2. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.	En el Plan de austeridad del gasto 2022, no se incluyó información de antecedentes de gastos elegibles de vigencias anteriores.	Incluir en la formulación del plan de austeridad 2023, antecedentes de los gastos elegidos en vigencias anteriores.	0%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Desarrollo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 53 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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,	Se observa plan de austeridad consolidado con las entidades del sector: IDT y el IPES		100%
			Subtotal Indicadores			100%
	Indicadores	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	En el Plan de austeridad del gasto 2022 de la SDDE, se definieron dos tipos de indicadores: de austeridad y de cumplimiento.		100%
			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	Se observa formulación y análisis del indicador de austeridad únicamente para los gastos seleccionados para la vigencia 2022 : horas extras-conductores, vehículos oficiales -combustible, servicios Públicos consumo de energía, servicios públicos consumo de agua		100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 54 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	Se observa formulación y análisis del indicador de cumplimiento únicamente para los gastos seleccionados para la vigencia 2022 : horas extras-conductores, vehículos oficiales -combustible, servicios Públicos consumo de energía, servicios públicos consumo de agua		100%
			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	Se observa formulación de indicadores comparando periodos (semestres) iguales de la vigencia 2021 y 2022.		100%
			Subtotal Informes			
	Informes	Subdirección Administrativa y Financiera	1. A partir del año 2021, una vez definida la línea base, los informes semestrales comprenden los períodos de 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.	El informe del primer semestre 2022 se encuentra en proceso de verificación dentro de los términos establecidos. Por tal razón este criterio no aplica para el periodo evaluado.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 55 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	


CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			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.	El informe del primer semestre 2022 se encuentra en proceso de verificación dentro de los términos establecidos. Por tal razón este criterio se evaluará en el próximo trimestre. No aplica para el periodo evaluado.		
VII. Otras Disposiciones			Total Otras Disposiciones			42%
Otras Disposiciones	Acuerdos marco de precios	Oficina Asesora Jurídica	Subtotal Acuerdos marco de precios			
			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.	Según información de la OAJ, para el II trimestre, no se llevaron a cabo procesos de contratación de esta naturaleza. No aplica.		
	Contratación de bienes y servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Acuerdos Contratación de bienes y servicios			
			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.	Según información de la OAJ, para el II trimestre, no se llevaron a cabo procesos de contratación de esta naturaleza. No aplica.		0%

 <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 56 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
			2. La Entidad debe considerar la realización de multicompras para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.	De acuerdo a la información suministrada, la SDDE, no ha llevado a cabo procesos en la modalidad de multicompras con entidades del mismo sector. No se observan medidas para implementar la Directiva 001 del 30 de marzo de 2022	Analizar lo dispuesto en la Directiva 001 del 30 de marzo de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adoptar medidas para su implementación, teniendo en cuenta que su aplicación será objeto de verificación por parte de la OCI en el siguiente trimestre	0%
			Subtotal Funciones y responsabilidades			50%
	Funciones y responsabilidades	Subdirección Administrativa y Financiera	Para la elaboración del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y 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.	Se observó memorando de solicitud de información al IDT y al IPES, con el fin de realizar consolidación y presentar informe al Concejo de Bogotá del II semestre y se designa al profesional responsable de la DGC, sin embargo no se evidencia documento en el cual se asignen las funciones y responsabilidades en el análisis respectivo en cada una de sus fases, tanto el de la entidad como en el consolidado del sector.	Documentar las funciones y responsabilidades del profesional asignado para consolidar, analizar y presentar el informe sobre medidas de austeridad y gasto público, en los términos establecidos por el decreto 492 de 2019 y el artículo 5 del Acuerdo 719 de 2018.	50%

 <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 57 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

CAPITULO	ARTÍCULO	RESPONSABLE	CRITERIO	OBSERVACIONES OCI	RECOMENDACIONES	% CUMPLIMIENTO
	Procesos y procedimientos	Subsecretaría DDE - Directores - Subdirectores - Jefes de Oficina	Subtotal Procesos y procedimientos			60 %
			La Entidad debe revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.	De acuerdo a la información recopilada, se observa que las dependencias de la SDDE, han identificado las necesidades de realizar verificación de sus procedimientos y en la mayoría de casos iniciaron con la actualización de sus procesos, procedimientos y formatos.	Dar continuidad con la verificación y actualización de trámites, procesos, procedimientos con el fin de identificar posibles reprocesos y optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros asignados.	60%
	Transparencia en la información	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Transparencia en la información			100%
			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.	Se observó publicación de información relacionada con el gasto público y los informes sobre las medidas de austeridad presentados al Concejo de Bogotá del primer y segundo semestre 2021.		100%
			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.	Las publicaciones se realizaron en el link de transparencia de la SDDE.		100%

 <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 58 de 59	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

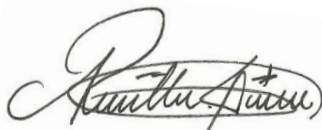


7. Conclusiones

1. Para el segundo trimestre 2022, se observó cumplimiento del 73% en la implementación las medidas de austeridad y gasto público según decreto 492 de 2019, con un incremento de 48 puntos con respecto a la calificación del primer trimestre de 2022.
2. Las medidas de austeridad que obtuvieron menor calificación se encuentran relacionadas con: viáticos y gastos de viaje 43% y otras disposiciones con el 42%.
3. 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 cumplimiento fue inferior al 60%, las cuales se encuentran relacionadas con:
 - Documentar de manera adecuada los viáticos y gastos de viaje generados durante el trimestre.
 - Medidas de control para la movilización de vehículos, relacionadas con el acto administrativo que delega la función en la SDDE para autorizar la salida de vehículos fuera del perímetro urbano de Bogotá.
 - Control en la asignación de los planes de telefonía celular.
 - Control en el consumo de servicios públicos, se observa un incremento exponencial en el servicio de agua y alcantarillado de acuerdo a los datos históricos reportado por la DGC.
 - Mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso en equipo de fotocopiado e impresión con el fin de definir toques de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización

8. Recomendaciones

1. Realizar actividades de control que permitan mantener las medidas de austeridad que registraron mejora en el segundo trimestre 2022, con el fin de garantizar su sostenibilidad durante toda la vigencia 2022.
2. Continuar con la gestión requerida que permita 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 aplicación para la vigencia 2022 y contribuir con la eficiencia y transparencia administrativa de la SDDE.



ROSALBA GUZMAN GUZMAN
Jefe Oficina de Control Interno

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