

2022

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO TERCER 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: Camilo Arturo Garzón – Contratista
Wilson Jiménez Caicedo Profesional Universitario

Fecha de elaboración: 31/10/2022



Fecha de publicación: 02/11/2022

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 40	
		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	5
7. Conclusiones	38
8. Recomendaciones.....	38

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 3 de 40			
Informe	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 tercer 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*” durante el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 30 de septiembre 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

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

durante el tercer trimestre del año 2022, frente a lo cual cada dependencia actualizó la matriz sobre las medidas de austeridad, informó la gestión realizada y aportó las evidencias con relación a cada medida evaluada.

Posteriormente la OCI realizó verificación, análisis y asignación del porcentaje de cumplimiento de cada uno de los criterios establecidos en el Decreto 492 del 15 de mayo de 2019 y generó conclusiones 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 público contempladas en el decreto 492 de 2019 durante el periodo comprendido entre el 1 de julio al 30 de septiembre de 2022.



Se realizó verificación de 121 criterios, los cuales se encuentran agrupados en las 34 medidas de austeridad y de las cuales, se presenta el grado de cumplimiento como se relaciona a continuación:

Capítulo Decreto 492 2019	% Cumplimiento III Trimestre 2022	% Cumplimiento II Trimestre 2022	% Cumplimiento I Trimestre 2022
I. Disposiciones generales			0%
II. Contratos de prestación de servicios y administración de personal	97%	97%	40%
III. Viáticos y Gastos de Viaje	88%	43%	
IV. Administración de Servicios	77%	83%	20%
V. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental	89%	90%	0%
VI. Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad	89%	83%	67%
VII. Otras Disposiciones	50%	42%	25%
TOTAL	81%	73%	25%

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

Se observó un porcentaje de cumplimiento del 81%, con un incremento de 8 puntos con respecto a los resultados obtenidos en el Segundo trimestre 2022, en el cual se obtuvo un cumplimiento del 73%.

Aunque se presenta margen de mejora en la mayoría de los grupos de las medidas de austeridad de que trata el Decreto 492 de 2019, de acuerdo con los resultados se requiere

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

priorizar e incrementar esfuerzos para aquellas cuyo grado de implementación fue inferior al 80%, las cuales están relacionadas con:

1. Controles para el reconocimiento de las horas extras de los conductores cuando los recorridos inician y terminan en su lugar de residencia.
2. Medidas de control en la movilización de los vehículos de la SDDE, asociadas al traslado de colaboradores a sus lugares de residencia, al registro legible y completo de los datos funcionarios y colaboradores a quienes se transporta y lugar de inicio y fin de recorridos.
3. Controles en los viáticos y gastos por tiquetes aéreos reconocidos para funcionarios de la entidad.



6. Resultados

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:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 6 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
TOTAL CALIFICACIÓN			TOTAL, CALIFICACIÓN SDDE-DECRETO 492 2019 TRIM. II 2022			81%
I. Disposiciones generales (total)			Total Disposiciones Generales			
Disposiciones generales			La SDDE debe incluir en el anteproyecto de presupuesto presentado a la SHD, las principales políticas establecidas en el plan de austeridad de la entidad	La SAF informa que remitirá a la OAP recomendación de incluir información sobre políticas del plan de austeridad, en el anteproyecto del presupuesto. Información que será evaluada por la OCI en el próximo trimestre.	Sin recomendaciones	
II. Contratos de prestación de servicios y administración de personal			Total Contratos de prestación de servicios y administración de personal			97%
			Subtotal Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión			100%
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	1. Los CPS solo pueden celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades contractuales.	De acuerdo a la información recopilada, cada dependiente identifica las necesidades de contratación, identifica los objetos contractuales; posteriormente el abogado asignado, realiza verificación de los estudios previos. Adicionalmente el Subdirector Administrativo y Financiero realiza certificación según formato Prestación de Servicios código FT-10-PR-COT-10.	Sin recomendaciones	100%
			2. La inexistencia de personal suficiente debe acreditarse por quien sea delegado para esta función.	La 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.	Sin recomendaciones	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 7 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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	Sin recomendaciones	100%
			4. La Contratación está sujeta a disponibilidad presupuestal	De acuerdo a los procedimientos establecidos, la SAF certifica 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.	Sin recomendaciones	100%
			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	Se observó resolución 469 de 2022, modificada por la resolución 703 de 2022 y por medio de la cual se adoptó la tabla de honorarios para CPS profesionales y de apoyo a la gestión de la SDDE. De acuerdo a la información suministrada por la OAJ, no se observaron CPS que superaran la tabla de honorarios prevista.	Sin recomendaciones	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 OAJ, 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.	Sin recomendaciones	100%
			Subtotal Total Horas extras, dominicales y festivos			88%
	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.	De acuerdo a los actos administrativos entregados por la SAF, las horas extras autorizadas se encuentran relacionadas, en su mayoría con los desplazamientos de conductores según actividades y eventos programados por las dependencias de la SDDE. Vale indicar que revisadas las planillas de horas	Verificar y controlar el reconocimiento de horas extras en los eventos en los cuales los recorridos de los conductores inician y terminan en su lugar de residencia.	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 8 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				<p>extras y las planillas de recorridos de vehículos, se estableció que los funcionarios autorizados reportan la causación de HE desde el momento en que toman el vehículo de la SDDE en su lugar de residencia y no desde que empiezan a prestar el servicio a los colaboradores de la entidad; esto en aquellos eventos en que los vehículos pernoctan en la residencia de los conductores. Así mismo cuando el conductor termina de prestar el servicio extra al dejar al colaborador en su residencia, continua causando horas extras hasta el lugar de su residencia, donde el vehículo permanece hasta el día siguiente.</p>		
			2. El reconocimiento y pago de horas extras solo procede para servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial.	<p>Para el trimestre objeto de seguimiento, los servidores públicos que generaron horas extras se encuentran clasificados en cargos de nivel técnico y asistencial y pertenecen a las siguientes dependencias: SAF: conductores, auxiliar administrativo. Despacho: Secretaria</p>	Sin recomendaciones	100%
			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>Se observaron los formatos diligenciados "Planilla de Control recorridos diarios", mediante los cuales la SAF registra los desplazamientos realizados por los conductores en cada vehículo de la SDDE, la hora de salida, hora de llegada, lugar de origen y destino; así como el kilometraje y nombre del funcionario que transportan. Para todos los casos se observó autorización mensual mediante el formato "GTH-P3-F4 Planilla Trabajo Horas Extras" el cual se gestiona al finalizar el mes y se encuentra firmado por cada funcionario, el jefe inmediato y el Subdirector (a) Administrativo y Financiero como delegado según resolución 0501 del 2017. Así mismo se observaron los actos administrativos mediante los cuales se realizó liquidación y pago de las HE generadas durante el trimestre objeto de seguimiento; en la</p>	<p>Se mantienen las recomendaciones realizadas por la OCI para el II trimestre de 2022: 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. Adicionalmente, dar alcance a la resolución 785 del 20 de septiembre de 2022, la cual registra error en la denominación de las Horas Extras Diurnas Festivas, ya que según el formato "GTH-P3-F4 Planilla Trabajo</p>	75%

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



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				<p>resolución 785 del 20 de septiembre de 2022, la OCI evidencio error en la denominación de las Horas Extras Diurnas Festivas, ya que según el formato "GTH-P3-F4 Planilla Trabajo Horas Extras" y al valor liquidado, estas corresponden a horas extras nocturnas.</p> <p>No se evidenció autorización previa al trabajo de las horas extras, según lo dispuesto en el decreto 492 de 2019.</p>	Horas Extras" y al valor liquidado, estas corresponden a horas extras nocturnas.	
			4. El reconocimiento y pago no puede superar el 50% de la remuneración básica mensual del servidor.	De acuerdo a los actos administrativos aportados por la SAF, se observó que los valores liquidados y aprobados no superaron el 50% de la remuneración básica mensual de cada servidor público; sin embargo se evidenció para algunos casos, exceso de horas extras, las cuales se encuentran para reconocimiento de compensatorios, previa solicitud.	Sin recomendaciones	100%
			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.	Para el tercer trimestre, se observó que algunos funcionarios excedieron el límite de horas extras a pagar mensualmente, por lo tanto deben ser compensadas en tiempo durante la presente vigencia, según directriz de la SAF mediante memorando 2022IE7597 del 09/09/2022. Para el mes de agosto 2022, según soportes suministrados por la SAF, se observó solicitud de compensatorios por exceso de horas extras de un funcionario de la SDDE, el cual se encuentra aprobado por el jefe inmediato y el responsable del proceso de Gestión de Talento Humano.	Sin recomendaciones	100%
			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.	Sin recomendaciones	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 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			Subtotal Vacaciones			100%
	Compensación por vacaciones:	Subdirección Administrativa y Financiera	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 entregada por la SAF, el reconocimiento en dinero por vacaciones, se realiza únicamente en caso de retiro de funcionarios. Se evidencia memorando 2022IE7726 del 13/09/2022, en el cual la SAF imparte directrices sobre la adecuada planeación de vacaciones.	Sin recomendaciones	100%
			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 observaron casos en los cuales el Secretario autorice compensación en dinero de vacaciones causadas	Sin recomendaciones	100%
			Subtotal Bono navideño			
	Bono navideño	Subdirección Administrativa y Financiera	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 económicamente de sus padres. Sujeto a disponibilidad presupuestal	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	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 11 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			Subtotal Capacitación			93%
	Capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera.	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 observó que las capacitaciones ejecutadas, se encuentran acorde con los lineamientos y la programación realizada en el PIC, el cual incluye temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión ambiental y gestión documental.	Sin recomendaciones	100%
			2. Para la definición del PIC, la Entidad debe considerar e integrar la oferta transversal de otros entes públicos del orden distrital o nacional.	El PIC de la entidad, contempla la oferta del DASCD y el DAFP. Adicionalmente para el periodo evaluado, la SDDE estableció los convenios para dar inicio al programa de bilingüismo, con participación del SENA y el convenio de cooperación con la Universidad Monserrate.	Sin recomendaciones	100%
			3. Se evitará programar actividades de capacitación para los servidores públicos en las mismas temáticas ofertadas por el DASC	Se observó que el PIC incluye la oferta del DASC.	Sin recomendaciones	100%
			4. Las capacitaciones podrán desarrollarse de manera conjunta con otras entidades distritales según necesidad.	Según información de la SAF, no se ha generado la necesidad de contemplar capacitaciones de manera conjunta con otras entidades distritales. No aplica		
			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 que fueron ejecutadas durante el trimestre, se realizaron de manera virtual.	Sin recomendaciones	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.	En las capacitaciones realizadas se utilizaron herramientas tecnológicas, adicionalmente la SAF incluyó el material de consulta para todos los servidores en la intranet.	Sin recomendaciones	100%
			7. Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para la entidad, se privilegiará en su organización y	Se observó que las capacitaciones programadas por se realizaron en las instalaciones de la SDDE.	Sin recomendaciones	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 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			desarrollo el uso de auditorios o espacios institucionales.			
			8. Se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.	Dentro de los rubros presupuestales entregados por la DGC, no se observaron gastos por concepto de alimentación. No aplica		
			9. Los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales	Para el tercer trimestre 2022, se observó proyecto de circular, "Cumplimiento y asistencia Plan Institucional de Capacitación - PIC" en la cual la SAF, planea informar a los servidores de la entidad que participen en capacitaciones que deberán compartir o socializar lo aprendido en sus dependencias, con el fin de aportar al logro de los objetivos institucionales y colectivos. Adicionalmente se encuentra en trámite de publicación el documento formato de responsabilidad como medida de control para socialización de las actividades de capacitación y bienestar institucional.	Implementar 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 segundo trimestre.	50%
			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 DASC	De acuerdo al Plan de Bienestar, se observó que para el periodo evaluado la entidad consideró la oferta del DASC para la celebración del día del conductor.	Sin recomendaciones	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.	Según 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 DASC	De acuerdo a la información entregada por la DGC, no se evidencia destinación de recursos para conmemoraciones del día de la secretaria y del conductor.	Sin recomendaciones	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 13 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
	Fondos educativos	Subdirección Administrativa y Financiera.	Subtotal Fondos educativos 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 SAF, La oferta de Fondos Educativos corresponde al DASCD. Adicionalmente para el tercer trimestre 2022, se observó correo electrónico mediante el cual se informó a funcionarios sobre la cuarta convocatoria para los hijos de los servidores y servidoras de las entidades distritales, denominado; Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados -FEDHE		
	Estudios técnicos de rediseño institucional	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Estudios técnicos de rediseño institucional 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..	De acuerdo a los soportes entregados por la SAF, actualmente se encuentra en proceso la modificación de la estructura organizacional de la SDDE, atendiendo los cambios generados por la Ley 1952 de 2019 y Ley 2094 de 2021. Se observó estudio técnico, proyecto del decreto de modificación de la estructura organizacional que involucra cambios en dependencias como el Despacho, la OAJ y la OCDI. Adicionalmente según información suministrada por la SAF, la modificación no genera costos por concepto de estudios de rediseño institucional.	Sin recomendaciones	100%
	Concursos públicos abiertos de méritos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Concursos públicos abiertos de méritos. 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	La SAF informa que a la fecha, entregó información a la CNSC sobre la conformación de la planta de personal de la SDDE, como parte del proceso de la etapa de planeación del concurso de méritos Distrito Capital 5.		

 <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 14 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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			
III. Viáticos y Gastos de Viaje			Total Viáticos y Gastos de Viaje			88%
			Subtotal Viáticos y gastos de viaje			88%
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 los soportes suministrados por la SAF, para el periodo evaluado no se autorizaron comisiones de servicio al exterior. No aplica		
			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	Según los soportes suministrados por la SAF, para el periodo evaluado no se autorizaron comisiones de servicio al exterior. No aplica		
			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 los decretos 345 del 19 de agosto 2022 y 365 del 31 de agosto de 2022.	Sin recomendaciones	100%
			4. En el caso del Secretario se requerirá la aprobación del despacho de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C	Los decretos anteriormente mencionados autorizan al Secretario de la entidad y se encuentran con la firma de aprobación por parte de la Alcaldesa Mayor de Bogotá.	Sin recomendaciones	100%
			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	De acuerdo a los soportes suministrados, no se observó gastos de manutención, alojamiento y transporte asumidos por otro organismo o entidad pública. No aplica		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 15 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			privada, no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de viaje.			
			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	De acuerdo a los soportes suministrados, no se observó gastos de mantenimiento, alojamiento y transporte asumidos por otro organismo o entidad pública. No aplica		
			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 generó alojamiento. Adicionalmente para el decreto 365 del 31 de agosto de 2022 se observó que registra diferencias del valor girado en relación con el valor autorizado en el mismo, según los porcentajes autorizados de acuerdo a lo establecido en el decreto 460 de 2022 fue de \$ 1.057.380 y el valor girado corresponde a \$ 2.258700. No se evidencia soporte del valor de los tiquetes aéreos en la ruta Bogotá - Cartagena - Bogotá	Aportar soporte que avale el valor de valor de los tiquetes aéreos en la ruta Bogotá - Cartagena - Bogotá o gestionar el reintegro del mayor el valor reconocido en los viáticos autorizados con el decreto 365 de 2022, con respecto al decreto 460 de 2022	50%
			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	Se observó que los viáticos y gastos de viaje al interior del país durante el trimestre evaluado, fueron autorizados para un solo funcionario por cada desplazamiento.	Sin recomendaciones	100%
IV.	Administración de Servicios		Total Administración de Servicios			77%
Administración de Servicios	Parámetros para contratar servicios	Subdirección de Informática y Sistemas	Subtotal Parámetros para contratar administrativos			

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



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
	administrativos		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	A pesar que durante el trimestre no se adelantó compra de equipos de cómputo, se observó estudio y análisis realizado por la SIS en el mes de agosto de 2022, quien informó que realizó el ejercicio de simulación tanto para compra como para alquiler de equipos de cómputo, a través del acuerdo marco de precios: Compra y alquiler de computadores y periféricos ETP III, y concluyó que el valor del arrendamiento supera significativamente los precios de la compra, teniendo como referencia la vida útil de un equipo de cómputo de 5 años, por lo cual se realizó la simulación de alquiler por el mismo tiempo, es decir 60 meses.		
			Subtotal Telefonía celular			
	Telefonía celular	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022. Actualmente siete equipos celulares se encuentran en uso sin plan de telefonía celular financiado por la SDDE.		
			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.	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022.		
			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.	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022.		
			4. Superado el monto autorizado, los costos adicionales serán sufragados	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 17 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			directamente por los servidores públicos usuarios del servicio de telefonía móvil.	funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022.		
			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.	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022.		
			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.	La SAF informa que a cierre del tercer trimestre 2022 no existía asignación de telefonía celular a funcionarios de la SDDE, por la terminación del contrato en el mes de julio de 2022.		
			Subtotal Telefonía fija			100%
	Telefonía fija	Subdirección de Informática y Sistemas	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	La SDDE, cuenta con el servicio contratado, el cual 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. Adicionalmente se observa caracterización de las líneas telefónicas con la clase de servicio a autorizar. No se observó relación de llamadas nacionales,	Sin recomendaciones	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 18 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			habilitación de la línea. El control del consumo corresponde estrictamente al jefe del área a la cual se asigna este tipo de servicio.	internacionales y de celular autorizados durante el tercer trimestre 2022.		
			Subtotal Vehículos oficiales			49%
	Vehículos oficiales	Subdirección Administrativa y Financiera	1. Se podrán autorizar y asignar vehículos de uso oficial con cargo a recursos de la entidad, exclusivamente a servidores públicos del nivel directivo.	La SDDE cuenta con 6 vehículos propios. 2 están asignados a Secretario y subsecretario, 4 para recorridos por demanda. Se celebró el contrato 467/2022 del 23-may-2022, por 9 meses, para servicio de transporte	Revisar los controles aplicados en la entidad sobre el desplazamiento de colaboradores a sus residencias, teniendo en cuenta que el vehículo y el conductor están expuestos a diferentes riesgos y gastos en estos trayectos que no corresponden al servicio prestado a la entidad. De otra parte, en el formato " <i>Planilla de control de recorridos diarios</i> " se requiere diligenciar la descripción de: los nombres completos de los colaboradores que hacen uso del servicio, el evento para el cual se requiere el servicio, la dependencia que requiere el servicio. Adicionalmente en el espacio de firma de funcionario se encuentran firmas y nombres de contratistas, por lo que se requiere diferenciar el tipo de vinculación.	70%
			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.	Se evidenciaron 7 Resoluciones de autorización de salida de vehículos del perímetro urbano, suscritas por la Directora de Gestión Corporativa, quien se encuentra delegada mediante Resolución 500 de 2017 (Art. 1 - Literal i)	Se recomienda asegurar que las Resoluciones de autorización de desplazamiento fuera del perímetro de Bogotá, mencionen la Resolución 500 de 2017 como fundamento de los considerandos	100%
			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	Verificación adelantada para el seguimiento realizado en el segundo trimestre de 2022, en el que se evidenció que los vehículos de la SDDE cuentan con chips instalados para el control de consumos diarios de combustible en las	Sin recomendaciones	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Año Observatorio Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 19 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			las estaciones de suministro de combustible contratadas para tal efecto.	estaciones de suministro contratadas; así mismo, se evidenció que el proveedor informó a través de comunicado del 20 de septiembre de 2022 sobre instalación de calcomanías tipo sticker NFC, a cambio de los chips (I-button) instalados, por actualización tecnológica.		
			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.	Fue aportada relación de topes máximos mensuales de consumo de combustible, discriminada por vehículo. La misma no muestra la base de cálculo ni la metodología aplicada para su estimación. Su razonabilidad se verificará con el control mensual de consumos.	Se recomienda revisar la metodología de cálculo de los topes definidos para cada vehículo, pues no contempla la variable de promedio de kilómetros recorridos.	75%
			5. Cada mes se evaluarán dichos consumos con el fin de realizar los ajustes necesarios que impliquen ahorros de este suministro.	Fue aportada relación de consumos mensuales para el tercer trimestre 2022, que evidencia que el consumo real es muy inferior a los topes establecidos para cada vehículo, pero no se evidencia el ajuste a los topes de consumo	Realizar evaluación mensual al consumo de combustible con el fin de determinar si el tope establecido se ajusta a las necesidades de la entidad	0%
			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.	Informa la SAF que "Si se realiza un programa de mantenimiento para cada vehículo por kilometraje Recorrido... la entidad cuenta con un contrato con CAR Escáner que realiza los mantenimientos correctivos y preventivos. Se controla a través de órdenes de trabajo firmadas por el supervisor del contrato." (Cto 462-2022 con Car Scanner) No fue aportado programa anual de mantenimiento preventivo.	Establecer un Programa anual de mantenimiento de los vehículos de la SDDE, enfocado a prevención de daños mayores y seguridad en los desplazamientos, y asegurar su cumplimiento. Recomendación reiterada de los informes del primer y segundo 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.	Informa la SAF que "se delega a una persona, quien es la encargada de realizar el monitoreo satelital GPS..." No fue aportada evidencia de la adopción de sistemas de monitoreo a través del GPS.	Aportar la evidencia del monitoreo realizado por medio del GPS de cada vehículo.	0%
			Subtotal Adquisición de vehículos y maquinaria			

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



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
	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.	N/A Verificado el presupuesto publicado en la página web de la Secretaría, Link Transparencia, se evidenció que no hay recursos asignados para adquisición de vehículos		
			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.	N/A Verificado el presupuesto publicado en la página web de la Secretaría, Link Transparencia, se evidenció que no hay recursos asignados para adquisición de vehículos		
			3. No se autoriza el incremento del parque automotor en este nivel, salvo en los casos de modificaciones de estructura de planta.	N/A Verificado el presupuesto publicado en la página web de la Secretaría, Link Transparencia, se evidenció que no hay recursos asignados para adquisición de vehículos		
			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.	No fue aportada evidencia de los mecanismos de tecnología para el control de fotocopiado, multicopiado e impresión de documentos. Según información entregada para el seguimiento del trimestre anterior, "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	75%

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



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				Dado lo anterior, se mantiene el porcentaje de avance reportado en el trimestre anterior		
			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.	Fue aportada relación de 'Logs servidor de impresiones' correspondiente al reporte de impresiones realizadas con indicación del usuario; sin embargo, no fue aportada evidencia relacionada con mecanismos de control para el acceso a equipos de impresión, definición de topes de fotocopiado o impresión por dependencias y por personas ni niveles de autorización para el servicio o huellas de agua en los equipos de impresión	Establecer los mecanismos de las medidas de control para impresiones, fotocopiado y/o multicopiado solicitadas en la norma. En caso de no ser viable, justificar su no aplicación.	0%
			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.	Informa la OAC que "Durante el tercer trimestre de 2022 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."	Sin recomendaciones	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.	Informa la OAC que "Durante el tercer trimestre de 2022, no realizó ni ordenó la producción de publicaciones o documentos no relacionados con las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico."	Sin recomendaciones	100%
			5. Se prohíbe la impresión de informes o reportes a color, independientemente de su destinatario.	Informa la OAC que "Durante el tercer trimestre de 2022, no imprimió ni ordenó la impresión de informes o reportes a color. En este periodo de tiempo la Oficina no realizó diseños de informes o reportes para otras áreas. " Por su parte SIS informó que "Se analizará con la Dirección de Gestión Corporativa la viabilidad	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%

 <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 22 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				de suprimir las impresiones a color. Las cuales están ubicadas en el Despacho y en corporativa"		
			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.	Reproducción de información solicitada por particulares; Para 2022 se tienen fijados costos de fotocopiado en \$170 c/u, a partir de la 6ta fotocopia, y grabación digital de información en CD en \$1,600, según lo dispuesto en la Resolución 0274 de 2018, publicado en http://www.desarrolloeconomico.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/costos_de_reproduccion_2022.pdf	Sin recomendaciones	100%
			Subtotal Condiciones para contratar elementos de consumo			67%
	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 evidenció que en el PAA publicado en el botón transparencia de la página web, se tiene considerada la adquisición de papelería, útiles de escritorio y oficina.	Sin recomendaciones	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	Según información de la SAF, para el año 2022 no se ha contratado proveeduría de papelería y elementos de oficina, porque los consumos se están tomando de compras realizadas antes de 2022 y eran existencias que estaban en almacén. Por tal razón, la medida no aplica para el trimestre evaluado.	Sin recomendaciones	
			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.	Es aportado propuesta de la política de uso eficiente y racional del papel, que considera los aspectos incluidos en la norma y presentación "Cero papel" que, según la SAF, corresponde a una presentación desarrollada el 13 de septiembre de 2022	Se recomienda adelantar los trámites pertinentes, encaminados a la adopción de la política de uso eficiente y racional del papel. Adicionalmente, es necesario que se evidencie la reducción en el uso del papel a través de estadísticas comparativas.	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 23 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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.	La política de uso eficiente y racional del papel incluye la revisión y corrección de documentos en pantalla; no obstante, es una política que no ha sido adoptada por la SDDE.	Se recomienda adelantar los trámites pertinentes, encaminados a la adopción de la política de uso eficiente y racional del papel.	50%
			Subtotal Cajas menores			90%
	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.	Fueron aportados 11 soportes de compras realizadas a través de Caja Menor, los cuales evidencian que corresponden a compras menores, de elementos de mantenimiento y peajes por desplazamientos autorizados. Se presenta un gasto por servicios de examen médico a personal de aseo, el cual no cumple con las características de imprevisto, urgente, imprescindible e inaplazable.	Asegurar que los gastos realizados por caja menor correspondan a gastos menores que cumplan con las características de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto	80%
			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	Según información de la SAF la SDDE cuenta con un Formato de solicitud donde se verifica que no existe inventario en stock " Solicitud caja menor". En los soportes allegados no se evidenció el diligenciamiento completo del mencionado formato en todos los gastos, a pesar de que algunos corresponden a elementos de mantenimiento eléctrico. De otra parte de las evidencias aportadas por SAF no se puede evidenciar si las compras corresponden o no a un fraccionamiento o si están contempladas o no en un contrato vigente en la entidad.	Asegurar el diligenciamiento del Formato de solicitud donde se verifica que no existe inventario en stock " Solicitud caja menor", cuando se trate de elementos que puedan tener existencia en almacén	80%
			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	La SDDE cuenta con 1 caja menor, constituida mediante resolución 177 de 2022, por \$34,250,000	Sin recomendaciones	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 24 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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	En los soportes allegados se evidenció que no existen gastos correspondientes a servicios de alimentación	Sin recomendaciones	100%
			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.	La SDDE cuenta con: 1. Firewall perimetral para gestionar el ancho de banda de las redes reduciendo el riesgo de colapso del canal de internet y garantizando el uso normal para la gestión de los colaboradores de la Secretaría, y para restringir páginas web que representen riesgos para la Entidad. 2. Antivirus y antirasomware, instalado en los equipos, el cual restringe la navegación a sitios que no sean necesarios para llevar a cabo las funciones de la SDDE. 3. La red de comunicaciones cuenta con privilegios de acceso a sitios de importancia para el desarrollo de sus funciones, como las redes sociales. 4. Red de invitados la cual está restringida en su ancho de banda, esta red es la que menos restricciones tiene debido a que es para uso del público que visita la Plaza de los Artesanos.	Sin recomendaciones	100%
			2. La Entidad propenderá por elegir la mejor opción de acuerdo con los planes disponibles en el mercado.	Se tiene vigente contrato celebrado con la ETB, mediante el cual se garantiza el servicio de conexión a internet, entre otros servicios.	Sin recomendaciones	100%
			Subtotal Inventarios y stock de elementos			0%
	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	No fue aportada evidencia relacionada con el control de límites mínimos y máximos adecuados, de inventarios y stock de elementos	Se recomienda evaluar las necesidades mínimas y máximas de stocks de inventarios y elementos y solicitar capacitación para el cálculo de los mismos	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 25 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			asociados como son: seguros, obsolescencia y almacenamiento.			
			2. Se debe tener especial seguimiento a los elementos que presentan obsolescencia	Se tiene proyectada la resolución de baja de elementos de propiedad de la SDDE donde se incluyen obsoletos, servibles no utilizables e inservibles. Lista para presentar en el Comité de Gestión y Desempeño. No se aporta evidencia del seguimiento realizado a los elementos del inventario que se presentan obsolescencia según el informe final de la toma física con fecha 17 de junio 2022.	Se recomienda adelantar las gestiones necesarias encaminadas a formalizar la Resolución de baja. Adicionalmente, realizar seguimientos los elementos del inventarios que presentan obsolescencia según informe final de la toma de inventarios física.	0%
			Subtotal Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles			100%
	Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles o muebles	Subdirección Administrativa y Financiera	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	La entidad no cuenta con bienes de interés cultural	Sin recomendaciones	
			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	No fue aportada evidencia alguna de necesidades de mantenimiento de bienes inmuebles (propios ni en arriendo). Según información recopilada, las adecuaciones y los mantenimientos realizados obedecen al normal funcionamiento de las instalaciones, ejecutadas por el personal de apoyo a la gestión	Sin recomendaciones	100%
			3. No procederá la adquisición de bienes muebles no necesarios para el normal funcionamiento de las	Se evidenció que el presupuesto 2022 no presenta posiciones presupuestarias para la adquisición de bienes muebles	Sin recomendaciones	

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



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			entidades y organismos. En tal sentido, las adquisiciones en este campo deberán ser justificadas por el área solicitante y aprobadas por las áreas competentes.			
	Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos	Oficina Asesora de Comunicaciones	Subtotal Edición, impresión, reproducción, publicación de avisos			100%
			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.	Informa la OAC que "Durante el tercer trimestre de 2022 no elaboró ni ordenó la producción, impresión o reproducción de avisos, folletos, cuadernillos o artículos de propaganda o publicidad."	Sin recomendaciones	100%
			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.	Dado que no se realizó producción de este material durante el tercer trimestre del año, no se acudió a la Imprenta Distrital.	Sin recomendaciones	
			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.	En este periodo fueron impresas 40 escarapelas (tarjetas de identificación), que fueron requeridas en un evento dirigido a emprendedores.	Sin recomendaciones	

 <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 27 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			4. En todo caso, las piezas comunicativas requeridas se producirán en cantidades razonables para evitar el deterioro por almacenamiento y obsolescencia.	Las 40 escarapelas impresas a color en la impresora láser del despacho, fueron entregadas a los asistentes por lo que no quedaron cantidades remanentes.	Sin recomendaciones	100%
			5. Se evitará el uso de ediciones de lujo y se mantendrá siempre la imagen institucional y una presentación acorde con la función pública.	N/A	Sin recomendaciones	
			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.	No aplica	Sin recomendaciones	
			Subtotal Suscripciones			
	Suscripciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	1. Se preferirán las suscripciones electrónicas a revistas y periódicos.	Informa la OAC que para el tercer trimestre del año no se suscribieron ni se contó con suscripciones a revistas, periódicos ni otros medios de comunicación.		
			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.	Informa la OAC que para el tercer trimestre del año no se suscribieron ni se contó con suscripciones a revistas, periódicos ni otros medios de comunicación.		
			Subtotal Eventos y conmemoraciones			100%
	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	No se realizan actividades adicionales que estén por fuera de lo que está en el programa de bienestar e incentivos.	Sin recomendaciones	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Plan de Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 28 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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.			
V. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental			Total Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental			89%
			Subtotal Servicios públicos			89%
Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental	Servicios públicos	Subdirección Administrativa y Financiera	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 evidenció la realización de sensibilizaciones puesto a puesto para el ahorro de agua y energía (julio 2022), correos electrónicos con el boletín 545 del 22 julio 2022 invitando al ahorro de energía y agua e implementación de lineamientos internos sobre cero papel, boletín 549 del 26 agosto 2022 que incluye la pieza 'Ojo con el agua'.	Sin recomendaciones	100%
			2. La Entidad debe priorizar las siguientes acciones para regular los consumos de los servicios públicos:			78%
			a) Establecer metas cuantificables y verificables de ahorro de energía eléctrica (KWH) y agua (Metros Cúbicos). Deberán realizarse	Según PIGA, se estableció ahorro anual del 0.5% de consumo de M ³ de agua y 0,5% de consumo de KWH de energía Comparados 2020, 2021 y 2022, se presentó incremento del 575% en agua y de un promedio	Debido al retorno a la presencialidad, es necesario comparar los consumos con períodos en igualdad de condiciones y realizar el análisis mensual del	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 29 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			evaluaciones mensuales de su cumplimiento.	trimestral del 218% en energía debido a que el consumo en 2020 y 2021 se vieron disminuidos por la pandemia Covid 19. En julio-agosto se presentó fuga de agua potable en plaza 6, situación que no permitió ahorro de agua (visitas de la EAAB 27 de julio y 3 de agosto de 2022). De acuerdo con las evidencias recibidas, no se observó la evaluación mensual al cumplimiento de las metas establecidas, aunque se cuenta con información comparativa mes a mes para ambos servicios.	comportamiento de las metas establecidas.	
			b) Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de agua y energía.	Informa DGC que según PIGA, una actividad del Plan de Acción de 2022 es Difundir anualmente 4 piezas comunicacionales sobre uso eficiente del agua. Es aportada imagen del boletín 549 del 26 agosto 2022 que incluye la pieza 'Ojo con el agua'. Se verificó el boletín 545 del 22 julio 2022 invitando al ahorro de energía y agua e implementación de los lineamientos sobre cero papel.	Sin recomendaciones	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, salvo las que se efectúan mediante correo electrónico.	Implementar mensajes de ahorro de agua y energía en la totalidad de comunicaciones internas de la SDDE.	50%
			d) Reforzar o implementar medidas tales como:			88%
			i) Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas;	Es aportada evidencia fotográfica de la iluminación natural de las instalaciones de la Secretaría	Sin recomendaciones	100%
			ii) Instalar sensores de movimiento o temporizadores en especial áreas como baños, parqueaderos, pasillos y otros lugares que no tienen personal de manera permanente;	Informa la DGC que "La Entidad tiene instalados sensores de movimiento en áreas de alto tránsito como baños, corredores, parqueaderos del sótano para racionalizar el consumo de energía eléctrica" No es aportada evidencia relacionada.	Evaluar la factibilidad de instalar sensores en todos los sitios y oficinas de la SDDE	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 30 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			iii. Instalar bombillas o luminarias de bajo consumo y mantenerlos limpios;	Informa la DGC que "La Entidad cuenta con bombillas ahorradoras, sensores de movimiento, luminarias tipo LED en pasillos y oficinas de igual manera se cuenta con un 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.	Sin recomendaciones	100%
			iv. Sectorizar el sistema de energía eléctrica de acuerdo con la organización de las oficinas e instalaciones, para la reducción del consumo.	No fue aportada evidencia ni información relacionada con la sectorización de energía de acuerdo con la estructura de la SDDE. En el trimestre anterior, se tuvo información de la sectorización en algunas áreas según el alcance técnico y la disponibilidad de recursos presupuestales	Sin recomendaciones	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.	Cuando ya ha salido el personal de la jornada laboral, con el apoyo del personal de vigilancia se apagan luces, se cierran ventanas y puerta principal y registran estas actividades en la bitácora; se apagan los equipos de cómputo e impresoras; éstos están configurados en sistema de ahorro; así mismo, ante prolongados tiempos de inactividad el monitor se apaga automáticamente y las impresoras entran en un estado de hibernación. No se observó documentación de la aplicación de los controles establecidos.	Documentar los controles establecidos para garantizar que los equipos de cómputo, impresoras y demás equipos se apaguen cuando no se estén utilizando.	50%
			f) Realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética.	Los equipos de cómputo con los que cuenta actualmente la SDDE son marca LENOVO, HP y COMPUMAX que cuentan con certificación "Energy Star": productos con consumo eficiente de electricidad (disminuye el consumo), de igual manera cuentan con la certificación las Impresoras marca KYOSERA. Teniendo en cuenta que durante el trimestre no se adquirieron equipos de esta naturaleza, la medida de austeridad no aplica.	Sin recomendaciones	

 <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 31 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			g) Preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.	Con evidencia fotográfica se verificó que en algunas áreas se cuenta con esta posibilidad de uso de persianas, en la mayoría de las oficinas se usa luz natural.	Sin recomendaciones	100%
			h) Preferir el uso de dispositivos ahorradores de agua como inodoros, llaves de lavamanos, pocetas de aseo, etc.	Mediante evidencia fotográfica y el "Formato inspección uso eficiente de agua", en el marco del Programa del Uso Eficiente del Agua se han implementado sistemas de ahorro de agua como inodoros y tasas con fluxómetro, llaves con sistema push. Según cronograma PIGA, en julio se inspeccionaron los puntos hidrosanitarios y el reporte con los hallazgos encontrados se enviaron al área de mantenimiento para las correcciones pertinentes.	Asegurar la instalación de dispositivos ahorradores de agua en todos los puntos hidrosanitarios	75%
			i) Optimizar las redes de suministro y desagüe.	Son aportados el Plan de mantenimiento y evidencia fotográfica relacionados con mantenimientos correctivos de la red de suministro de agua y desagüe y las inspecciones mensuales realizadas con la cuadrilla de mantenimiento para verificar el estado de las redes y la notificación de eventuales fallas para realizar las correcciones pertinentes.	Sin recomendaciones	100%
			j) Implementar un programa de mantenimiento periódico que incluya:			67%
			i. Revisión frecuente del estado físico de medidores, tuberías y dispositivos, orientado a minimizar los niveles de pérdidas;	Se verificó en el Plan de mantenimiento y evidencia fotográfica que se ha revisado el estado físico de medidores, tuberías y dispositivos. Según información de DGC se ha realizado mantenimiento preventivo y las fugas que se han encontrado, han sido reparadas. Con los recursos y herramientas disponibles se ha logrado realizar mantenimientos correctivos a algunos elementos de iluminación e hidráulicos	Sin recomendaciones	100%
			ii. Mantenimientos correctivos y preventivos a los sistemas de iluminación e hidráulico;	Según el plan de mantenimiento y la evidencia fotográfica aportada, se han realizado reparaciones de tuberías rotas, mantenimiento a orinales y sanitarios que tiene alguna falla en su	Articular las actividades ejecutadas en relación con los servicios públicos de tal forma que queden programadas en el plan de mantenimiento de la SDDE.	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 32 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				<p>sistema de desagüe y arreglo y remplazo de luminarias, sin embargo; en el plan de mantenimiento aportado no se observó programación de mantenimientos correctivos y preventivos.</p> <p>Según el cronograma PIGA, en julio se realizó la inspección de puntos hidrosanitarios y su resultado se enviaron al área de mantenimiento para las correcciones pertinentes.</p>		
			iii. Hacer uso de mecanismos para promover la utilización de aguas lluvia y el re-uso de las aguas residuales.	De acuerdo con lo evidenciado para el informe del segundo trimestre de 2022, "La SDDE cuenta con tanques de recolección de aguas lluvias las cuales son aprovechadas para el riego de jardines o el lavado de grandes áreas y reutilizar el agua y así optimizar este recurso".	Articular las actividades ejecutadas en relación con los servicios públicos de tal forma que queden programadas en el plan de mantenimiento de la SDDE.	50%
			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	<p>Está implementado control para el cumplimiento del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, llamado "Reto 30". Es aportada evidencia del cumplimiento del Reo 30 por parte de 15 funcionarios. Según la DGC se fomenta el uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles, uso de bicicleta, caminata, transporte público urbano, a través de campañas comunicacionales, se hace énfasis a través de wallpapers.</p> <p>Los primeros jueves de cada mes es el día de la movilidad sostenible, por lo cual se replica una pieza comunicacional incentivando la participación de esta jornada.</p> <p>El día 22 de septiembre se celebró el día sin carro y sin moto en Bogotá, por lo cual el área de PIGA en conjunto con el área de talento humano, programaron 5 caravanas, 3 de bicicleta y 2 caminando, a 10 personas participantes se les dio un premio.</p>	Sin recomendaciones	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 33 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
				Se disponen de espacios como ciclo parqueaderos y duchas para uso de los servidores públicos.		
VI. Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad			Total Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad			89%
			Subtotal Planes de Austeridad			67%
Planes de Austeridad e Indicador de Austeridad	Planes de Austeridad	Subdirección Administrativa y Financiera	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.	Se evidenció la publicación del Plan de Austeridad en el gasto en el link de transparencia (http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/planeacion/planes) que muestra que los rubros seleccionados para ahorro son Combustible, agua y energía, en un 0,5% anual. En el mismo link presenta los informes semestrales del 2do semestre 2021 y primer semestre 2022.	Sin recomendaciones	100%
			2. El plan deberá informar como antecedente los gastos elegidos en vigencias pasadas que fueron objeto de austeridad.	Se evidenció que el Plan de Austeridad en el gasto publicado en la página Web, no contiene información de gastos objeto de austeridad, elegidos en vigencias pasadas.	Incluir en el Plan de austeridad de la vigencia 2023 información relacionada con gastos objeto de austeridad.	0%
			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,	El informe del primer semestre de 2022 se encuentra publicado en la página web de la Secretaría y fue remitido al Concejo de Bogotá D.C. el 31 de agosto de 2022.	Sin recomendaciones	100%

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Plan Operativo Positivo: Trabaja con Calidad</p>
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 34 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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.	Se evidenció que el Plan de austeridad contiene los indicadores de austeridad y de cumplimiento, para cada rubro seleccionado	Sin recomendaciones	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 verificó que la formulación de los indicadores de austeridad cumplen con las características señaladas en la norma	Sin recomendaciones	100%
			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 verificó que la formulación de los indicadores de cumplimiento cumplen con las características señaladas en la norma	Sin recomendaciones	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 verificó que está señalado que la comparación se realiza frente al mismo período de la vigencia anterior	Sin recomendaciones	100%
	Informes	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Informes			100%
			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.	En relación con la remisión a la SDDE de la información sobre austeridad en el gasto público para el primer semestre de 2022, ésta fue remitida el 8 de julio de 2022 por el IPES y el 21 de julio por parte del IDT; en ambos casos dentro de los términos establecidos en la norma.	Sin recomendaciones	100%
			2. La Secretaría remitirá al Concejo de Bogotá, D.C., el informe consolidado, teniendo como máxima	Se evidenció que el informe para el Concejo de Bogotá DC tiene radicado de la SDDE del 31 de agosto de 2022.	Sin recomendaciones	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 35 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	



Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación	
			fecha el último día hábil de los meses de febrero y agosto.				
VII.	Otras Disposiciones		Total Otras Disposiciones			50%	
Otras Disposiciones	Acuerdos marco de precios	Oficina Asesora Jurídica	Subtotal Acuerdos marco de precios			100%	
			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.	De acuerdo con información presentada por la OAJ, se ha analizado la conveniencia de hacer uso de los Acuerdos Marco de Precios diseñados por Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que es una herramienta de obligatorio cumplimiento. En el tercer trimestre se celebraron 7 contratos por selección abreviada acuerdo marco de precios: Esri Colombia, Almacenes Éxito, Prosutec SAS, Key Market (2), Prointech Col y Asic SAS.	Sin recomendaciones	100%	
	Contratación de bienes y servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Acuerdos Contratación de bienes y servicios				0%
			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, en el tercer trimestre de 2022 no se celebraron contratos para este tipo de servicios.			
			2. La Entidad debe considerar la realización de multicompas para varias entidades y organismos de un mismo sector, lo cual facilita las adquisiciones por volumen, obtener precios favorables y mayores descuentos.	Se evidenció que no se ha emitido pronunciamiento alguno sobre la conveniencia o no de realizar contratos de multicompas con entidades del mismo sector	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%	
	Funciones y responsabilidades	Subdirección Administrativa y Financiera	Subtotal Funciones y responsabilidades				0%
Para la elaboración del balance de resultados de la implementación de las medidas de austeridad y transparencia del gasto público en la			Según la Resolución 607 del 16 de octubre de 2019, "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la planta de personal de la	Formalizar la asignación de la responsabilidad del análisis de la información del sector, su consolidación	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 36 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			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.	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", el cargo asistencial de Secretario ejecutivo - Código 425 - Grado 27, tiene asignada la responsabilidad de "Proyectar informe bimestral referente a la austeridad de gasto, para ser presentado a la Oficina Asesora de Control Interno". No obstante, no se evidencia el acto administrativo que asigne la responsabilidad del análisis de la información del sector, su consolidación y presentación al Concejo de Bogotá D. C. (Art. 5 - Acuerdo 719 de 2018)	y presentación al Concejo de Bogotá D. C. (Art. 5 - Acuerdo 719 de 2018)	
	Procesos y procedimientos	Subsecretaría DDE Directores Subdirectores Jefes de Oficina	Subtotal Procesos y procedimientos			100%
			- La Entidad debe revisar los trámites internos que signifiquen reprocesos, en aras de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros.	Según información de SAF "...se tiene como tarea constante la revisión, creación, eliminación de procedimientos, formatos, guías e instructivos en aras de evitar reprocesos de nuestras áreas y de optimizar el talento humano y los recursos físicos y financieros. se adjunta cronograma del trabajo de actualización en el marco del MIPG realizado durante el tercer trimestre del 2022 tanto en la SAF como en SIS Fueron aportadas evidencias de revisiones, actualizaciones y recomendaciones para procedimientos y formatos. Fue aportada, por parte de la Oficina Asesora de Planeación la relación de acompañamientos procedimentales para la gestión mencionada por las dependencias que actualizaron procedimientos y formatos.	Mantener la revisión permanente para actualizar los procedimientos de las dependencias, en la medida en que se considere necesario	100%
	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	Se evidenció publicación en la página web de información relacionada con Planeación, presupuesto e informes (Numeral 4 de transparencia y acceso a la información pública)	Sin recomendaciones	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 37 de 40	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez - Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Capítulo	Concepto	Responsable	Criterio	Observaciones OCI	Recomendaciones	Calificación
			relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas.	Incluye Plan de austeridad e informe de seguimiento semestral		
			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.	Se evidenció que la información publicada se encuentra en formato abierto que facilita la consulta por parte de cualquier parte interesada	Sin recomendaciones	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 40	
		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 tercer trimestre 2022, se observó cumplimiento del 81% en la implementación de las medidas de austeridad y gasto público según decreto 492 de 2019, con un incremento de 8 puntos con respecto a la calificación del segundo trimestre de 2022.
2. Las medidas de austeridad que obtuvieron menor calificación se encuentran relacionadas con otras disposiciones con 50% y administración de servicios con el 77%
3. Si bien se presenta margen de mejora en la mayoría de 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 80%, las cuales se encuentran relacionadas con:
 - Controles relacionados con el reconocimiento de las horas extras en situaciones en las cuales los recorridos de los conductores inician y terminan en su lugar de residencia.
 - Medidas de control en la movilización de los vehículos de la SDDE, asociadas al traslado de colaboradores a sus lugares de residencia, a la identificación y registro legible del nombre de los funcionarios y colaboradores a quienes se transporta, dependencia, lugar de inicio y fin de recorridos.
 - Controles en los viáticos y gastos por tiquetes aéreos reconocidos para funcionarios de la entidad.
 - Mecanismos de control como claves o tarjetas de control para acceso en equipo de fotocopiado e impresión con el fin de definir topes de fotocopias o impresiones por dependencias y personas, niveles de aprobación o autorización

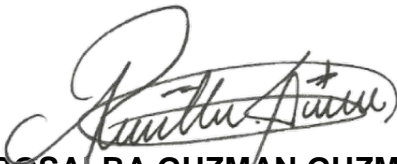
8. Recomendaciones

1. Implementar actividades de control que permitan mantener las medidas de austeridad que registraron mejoras en el tercer 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

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

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.

3. Aplicar y optimizar los controles establecidos en cada dependencia, como primera línea de defensa en las medidas de austeridad relacionadas con horas extras, movilización de vehículos, viáticos; de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la OCI en el numeral 6 del presente informe.


ROSALBA GUZMAN GUZMAN
 Jefe Oficina de Control Interno

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		Firma
Elaboró:	Wilson Jiménez Caicedo – Profesional Universitario Camilo Arturo Garzón Tauta - Contratista	WJC CAGT