

2022

CBN 1016 - Informe Ejecutivo de Seguimiento al Cumplimiento de la Directiva 003 de 2013

Corresponde al Informe sobre Detrimentos Patrimoniales contemplado en el
Anexo F Asociación Formatos y Documentos Electrónicos de la Contraloría de
Bogotá



SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INFORME EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA 003 DE 2013

Jefe de Oficina de Control Interno o
quien hace sus veces en la Entidad:

Periodo Evaluado: noviembre de 2020
a abril de 2021

OBJETIVO

Realizar la verificación y análisis de la información reportada por parte de las áreas responsables en el marco del cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 emitida por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

ALCANCE

Inicia con la verificación de la información reportada por parte de las primera y segunda línea de defensa, asociada al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 durante el periodo comprendido de noviembre de 2020 a abril de 2021.

CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

- Directiva No. 003 de 2013 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Instructivo de Organización de Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
- Resolución No. 0878 de 19 de octubre de 2016 *“Por lo cual se modifica el Manual de Funciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*.
- Procedimiento GD-P1 Control de Archivo (Gestión Central) Transferencias Documentales
- Procedimiento GD-P7 Organización Control y Registros (Serie Documental Contratos y/o Convenios)

RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

1. JORNADAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Mediante Resolución No. 0081 del 21 de enero de 2020 *“Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de Talento Humano de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”*, con un rubro asignado por valor de \$73.000.000. Para el periodo de enero a diciembre de 2020 se evidencia una ejecución presupuestal del 25.72% que corresponde a \$18.772.000.

Es importante mencionar que en la vigencia 2019 no se ejecutó recursos del plan de capacitación; Por lo anterior, durante la vigencia 2020 en el marco de formación y capacitación de la Entidad, se adelantaron actividades en los meses de enero y febrero en cumplimiento del contrato No. 422 de 30 de diciembre de 2019, alcanzando una ejecución presupuestal del 71.74% de los recursos destinados al contrato, el cual era de \$57.420.000. En el periodo correspondiente de marzo a agosto-2020, no fue posible el desarrollo de actividades teniendo en cuenta las medidas de aislamiento tomadas por el Gobierno Nacional y Territorial debido a la pandemia del COVID 19; cabe resaltar que en el marco del Plan de Capacitación 2020 la SDDE suscribió contrato con la Universidad del Rosario y comprometió recursos por \$ 42.700.00, este rubro se pagará una vez se finalicen los cursos en 2021 que a corte de abril no se han dado inicio a la programación de los mismos.

Durante el periodo comprendido de noviembre de 2020 a abril de 2021 en el marco de formación y capacitación de la Entidad, la Subdirección Administrativa y Financiera lideró el desarrollo de dos (2) actividades de capacitación, con la asistencia de funcionarios de las Dependencias de la Entidad, a continuación, se detalla en la tabla No.1 las capacitaciones desarrolladas.

TABLA No 1
Capacitaciones SDDE

No	Temas	Fechas
1	Descripción, consulta, búsqueda y conservación de los documentos de la entidad	Marzo a Abril De 2021

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa con corte a abril de 2021.

Se evidencia debilidades en procesos de inducción y reinducción al interior de la Entidad, a corte de noviembre de 2020 por parte la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera no han llevado a cabo actividades que permitan fortalecer la divulgación de la planeación estratégica de la Entidad; es importante señalar que debido a

a la nueva administración se han incorporado nuevos funcionarios y contratistas a la Entidad las cuales requieren de procesos de inducción para que conozcan de la SDDE.

La Dirección de Gestión Corporativa señala que una vez se vinculen personas a la Secretaría se entrega el manual de funciones el cual también se encuentra en el portal web de la Entidad, y se convocan a las jornadas que ellos realizan en el marco de inducción y reinducción.

2. PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS E INCUMPLIMIENTO AL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

De acuerdo con verificación realizada por parte de la Oficina de Control Interno durante el mes de diciembre de 2020, se identificaron los siguientes riesgos con relación a la pérdida de información, los cuales, una vez efectuada la verificación, no fueron tenidos en cuenta ni se evidencia algún tratamiento que pudieran tenerlos como referente en la matriz de riesgo de gestión asociada al proceso de Gestión Documental.

TABLA No. 2

RIESGOS IDENTIFICADOS
1. Indebida aplicación de las normas y lineamientos relacionados con la Gestión Documental
2. Pérdida en la disponibilidad de la información ocasionada por la afectación de la infraestructura tecnológica como consecuencia de: Manipulación inadecuada en la infraestructura y fallas en los procedimientos de recuperación de la información ante eventos contingentes

Fuente: Elaboración Propia del Equipo Auditor de acuerdo a la información verificada en la intranet de la Secretaría

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/administracion-de-riesgos-gestion-documental>

Es preciso señalar que, durante el seguimiento de los riesgos con corte a diciembre de 2020, se identificó que el proceso de Gestión Documental que el formato publicado dentro de la intranet se encontraba desactualizado, y que su transformación del riesgo continua en la misma zona de riesgo sus tres riesgos.

Mediante Resolución No. 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 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, en el manual se especifica la siguiente distribución de empleos, de acuerdo con la tabla No. 3

TABLA No. 3
Distribución de Empleos Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

DESPACHO DEL SECRETARIO

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
Secretario de Despacho	20	09	1	(Uno)
Asesor	105	05	4	(Cuatro)
TOTAL PLANTA DESPACHO			5	(Cinco)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS	
NIVEL DIRECTIVO				
Subsecretario de Despacho	045	08	1	(Uno)
Jefe de Oficina	006	06	1	(Uno)
Director Técnico	009	07	5	(Cinco)
Subdirector Técnico	068	05	11	(Uno)
Subdirector Administrativo	068	05	1	(Uno)
TOTAL NIVEL DIRECTIVO			19	(Diecinueve)
NIVEL ASESOR				
Jefe de Oficina Asesora	115	6	3	(Tres)
TOTAL NIVEL ASESOR			3	(Tres)
NIVEL PROFESIONAL				
Profesional Especializado	222	27	30	(Treinta)
Profesional Especializado	222	24	20	(Veinte)
Profesional Universitario	219	18	30	(treinta)
Profesional Universitario	219	09	16	(Dieciséis)
Profesional Universitario	219	01	26	(Veintiséis)
TOTAL NIVEL PROFESIONAL			122	(Ciento veintidós)
NIVEL TÉCNICO				
Técnico Operativo	314	20	8	(Ocho)
Técnico Operativo	314	09	8	(Ocho)
TOTAL NIVEL TECNICO			16	(Dieciséis)
NIVEL ASISTENCIAL				
Secretario Ejecutivo	425	27	3	(Tres)
Auxiliar Administrativo	407	20	12	(Doce)
Auxiliar Administrativo	407	09	4	(Cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	09	2	(Dos)
Auxiliar Administrativo	407	07	1	(Uno)
Conductor	480	14	6	(Seis)
TOTAL NIVEL ASISTENCIAL			28	(Veintiocho)
TOTAL EMPLEOS			193	(Ciento noventa y tres)

Fuente: Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemadeintegrado/index.php/guias-instructivos-y-manuales-gestion-talento-humano>

2.1 GESTION EFECTUADA POR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS Y DOCUMENTOS Y ACCIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES

2.2 Procedimientos llevados a cabo con relación al archivo de la Entidad: de acuerdo con la información reportada por parte de la Dirección de Gestión Corporativa del periodo evaluado de noviembre de 2020 a abril de 2021 se llevaron a cabo las siguientes actividades.

El Programa de Gestión Documental, indica dentro de sus lineamientos la conservación y preservación a largo plazo, esta acción es inherente al Sistema Integrado de Conservación (SIC), que se encuentra incluido en la Estrategia IGA+10 de la Secretaría General y la Dirección del Archivo de Bogotá para su formulación y aprobación, por consiguiente, la SDDE inició el proceso de formulación del Sistema Integrado de Conservación.

- **Custodia:** el responsable principal de tener la custodia de los archivos de la Entidad está bajo la Subdirección Administrativa y Financiera (grupo de archivo), adoptando medidas de seguridad como lo son el monitoreo por medio de cámaras de videos y vigilancia servicio 24/7 en cada una de las sede principal y Santa Helenita, también se lleva el registro y trazabilidad en el Formato Único de Inventario Documental – FUID y el uso y registro del aplicativo ALFRESCO, en el cual se lleva el control y se realizan consultas de archivos y se autorizan a los funcionarios que lo requieran.
- **Conservación:** aquí se llevan acabo varias actividades que se encuentran en el marco del control y registro de las entradas y salidas del archivo de la Secretaría, de esta manera se registra dentro del sistema ALFRESCO toda la información, se reporta las entregas de archivos mediante el formato adoptado en el Sistema de Gestión Gd-p1-f2_planilla_entrega_de_documentos_al_archivo_de_gestin.xlsx, y se da uso de Estantes, Cajas, carpetas y ganchos legajadores acordes con los lineamientos definidos por parte del Archivo General de la Nación, adopción dentro del sistema de gestión de la Secretaría y se realiza el procedimiento de digitalización (escaneada) con el fin de conservar la información de la Entidad.
- **Consulta:** empleo de los formatos de préstamo y consulta (Gd-p5-f15 planilla préstamo de documentos_v5.xlsm, Gd-p5-f16_afuera_prestamo_de_documentos.xlsx) adoptados en el Sistema de Gestión en el proceso de Gestión Documental, y también se encuentra disponible la mesa de ayuda en el siguiente link:
<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/mesas-de-ayuda-sdde>

La Secretaría a de Desarrollo Económico, no implementa un sistema que permita gestionar de manera digital, clasificada y ordenada la correspondencia que se recepciona dentro de la Entidad; Sin embargo actualmente la SDDE adopta un sistema que registra la información externa e interna mediante el aplicativo cordis, cabe resaltar que la herramienta cuenta con

una serie de ayudas que no se utilizan, teniendo en cuenta que la información que se recepciona se archiva el consecutivo, pero no se guarda información anexa. Se evidencia que el aplicativo cordis es consecuente con las tablas de retención documental de la entidad.

Alguna subdirecciones, como la Subdirección de Empleo y Formación, la Subdirección Administrativa y Financiera, Dirección de gestión Corporativa, la Subdirección de Desarrollo Empresarial y empleo, no están cumpliendo las políticas de operación del formato de Gestión Documental- código GP-3, de las comuniones enviadas (Internas - Externas) en el ítem *"funcionario(s) que elaboran el documento (todas aquellas personas que aportan insumos o anexos a dicha comunicación o respuesta) los cuales deben validar con el Vo.Bo. en las casillas establecidas"*. Y de acuerdo a la Resolución 071/2018, de la SDDE, ítems Firmas responsables. *"La Dirección de Gestión Corporativa será la encargada de velar por el cumplimiento de las resoluciones 172 y 189 de 2007 "Por las cuales se autorizan los cargos responsables de firmar las comunicaciones oficiales y se adoptan los códigos y siglas de las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", o de las que las modifiquen o adicionen, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido en dicha resolución"*.

Se evidencia el incumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 11, la cual establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*, de igual manera el Archivo de Bogotá aconseja unificar los expedientes una vez superada la crisis. (Adjunto documento de apoyo Archivo de Bogotá Circular 047-2020 "Los Lineamientos para el uso de documentos electrónicos". Por cuanto, a la dependencia de archivo, han llegado pocos soportes documentales de los expedientes en forma física, en la vigencia 2020.

2.3 Toma Física de Inventario de Bienes e Inmuebles a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

La Dirección de Gestión Corporativa presento el informe de la relación de elementos de bodega para custodia y control con corte de enero de 2021 y memorando 2021IE95 del 08 de enero de 2021, que señala lo siguiente: elementos bajo custodia de los funcionarios adscritos a la Subdirección Administrativa y Financiera proceso de Bienes y servicios generales elementos físicos de Entidad mil setenta y ocho (1.078), elementos de un tercero de la SDDE ubicados en la bodega veintidós (22), elementos sin placa ubicados en la bodega ocho (8).

Los elementos que a continuación se indicaran no presentan enumeración dentro del informe, es así como la Oficina de Control Interno realizo un conteo para identificar el número de cada uno: elementos doscientos (200), elementos ubicados en estantes de bajas veintidós (22) y elementos trasladados a bodega norte siete (7).

Dentro del informe se indica que se entregaron:

- Las llaves de siete (7) vehículos y una (1) sim card nueva.
- En diciembre 2020 la asesora Artunduaga devuelve teléfono móvil por daño en el display, no entregó la sim.

Carrera 60 No. 63A-52,
Plaza de los Artesanos
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

- Plaqueo de pórticos: teniendo en cuenta el ingreso 473 de noviembre de 2020, en cumplimiento con el contrato No. 335 de 2020, se deben paquetear 10 pórticos ubicados en las diferentes localidades del Distrito Capital de acuerdo a la información suministrada por parte del supervisor del contrato en mención, es importante resaltar que dicha actividad no se llevó a cabo a la fecha de la elaboración del informe de la toma de inventarios.

2.4 Actividades adelantadas en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico hacia la prevención de pérdidas de elementos y documentos de la Entidad

De acuerdo a los procedimientos (*Ajuste y Actualización de la Tabla de Retención Documental, Control de Archivo Organización Control Y Registro, Digitalización de Documentos en el Archivo Central, Solicitud de Préstamo y Consulta de Documentos, Correspondencia Recibida, Comunicaciones Enviadas*), asociados al proceso de Gestión Documental adoptados en el Sistema Integrado de Gestión bajo Estándar del MIPG, se ha llevado a cabo el desarrollo de los controles, por medio de las siguientes actividades:

- Se han remitido correos institucionales a todos los funcionarios de la Entidad, con el fin de sensibilizarlos acerca del uso y el buen cuidado de los bienes públicos que se cada uno tiene a cargo.
- Levantamiento de planos y rotulación de bienes en cada una de las dependencias para tener un mejor control de los bienes asignados a los funcionarios en las diferentes áreas que tienen bienes a cargo y los tienen fuera de las instalaciones de la Entidad.
- La Entidad cuenta con pólizas de: No. De póliza 1003370 seguro de daños de materiales combinados pólizas daños materiales combinados con la PREVISORA que finaliza el 01 de octubre de 2021, y No. de póliza 1011202 seguros automóviles póliza colectiva con la PREVISORA que culmina el 01 de junio de 2021.

2.5 Información perdida de elementos y documentos

La Dirección de Gestión Corporativo mediante memorando 2021IE3004 del 13 de mayo de 2021, señalan que no hay reportes de pérdida de documentos.

En cuanto a pérdida de elementos, se informa que se presentaron tres (3) pérdidas correspondientes a los siguientes elementos: 1) equipo de cómputo portátiles identificados con placas No.8971, 10975 y 11006, La Dirección indica que dicha situación se reporte a la Oficina de Control Disciplinarios adjuntando los soportes correspondientes.

2.6 Acciones que se haya llevado a cabo referente al incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

La Dirección de Gestión Corporativa de manera descriptiva señala “A través de la página de la entidad y de la intranet, se garantiza el acceso a todos los funcionarios y particulares para el conocimiento y cumplimiento del manual de funciones”, y no indica si se ha presentado

incumplimiento a manuales de funciones y procedimientos durante el periodo evaluado de noviembre de 2020 a abril de 2021.

3. AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES DESARROLLADAS FRENTE A LAS TEMÁTICAS

La Oficina de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico en cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2020 y 2021, ha llevado a cabo seguimientos, evaluaciones y auditorías internas con relación a: Plan Anual de capacitación, Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo, Manual de Funciones de la Entidad, informe de austeridad en el Gasto donde verificó aspectos de mantenimiento de las instalaciones de la Plaza de los Artesanos lugar donde se desarrollan las principales funciones de la Entidad y al proceso de Control Disciplinario.

A continuación, se indican algunas observaciones definidas en los seguimientos y evaluaciones independientes realizadas.

El plan de Capacitación de la vigencia 2020 presenta un análisis y diagnóstico acerca de las necesidades de aprendizaje organizacional, señalando los instrumentos aplicados de la encuestas que se desarrolló durante el 2019, se evidencia que de los 192 funcionarios de planta solo 112 personas realizaron la encuesta lo cual representa el 58, dentro del plan señalan gráficas y descripción de los resultados de la encuesta, por lo anterior se evidencia que se identificaron que se debe fortalecer las habilidades blandas en temáticas como: trabajo en equipo, inteligencia emocional, resolución de conflictos, liderazgo, comunicación asertiva y servicio al cliente.

Dentro del documento del plan de acción de la Secretaría 2020, se señala de manera descriptiva el estado actual del archivo central de la Entidad, indicando el traslado del archivo de gestión a la sede principal (Plaza de los artesanos), cabe resaltar que al realizar esta actividad se originaron reprocesos ya que no se dio el tratamiento de los archivos de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio normativo a la gestión documental. Al interior de la Entidad existe debilidades en la apropiación del proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la SDDE, ya que desconocen el proceso y los procedimientos asociados dentro del Sistema de Gestión bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), esto origina desorganización en el Archivo Central de la Entidad.

La Oficina de Control Interno de acuerdo a su rol como tercera línea de defensa en el marco del Modelo Integrado de Planeación – MIPG , ha llevado a cabo durante el periodo de noviembre de 2020 a abril de 2021, capacitaciones y asesorías a las Dependencias

Dirección de Competitividad Bogotá Región y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, y charla acerca del modelo del Sistema de Control Interno y las dimensiones adoptadas dentro del MIPG y roles y responsabilidades de las tres (3) líneas de defensa, con el fin de fortalecer los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.

RECOMENDACIONES

- Hacer partícipes a todos los funcionarios de la Entidad en la construcción del Plan Estratégico de la Secretaría que permita no solo el cumplimiento de los objetivos derivados del plan de desarrollo sino el fortalecimiento de la secretaría como elemento fundamental en el crecimiento económico del Distrito y de sus habitantes.
- Fortalecer la aplicación de las Políticas de comunicación y unificar la información para que se publique en los diferentes medios de comunicación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Informar oportunamente a todas las partes interesadas, de los cambios en el nivel directivo y asesor, así como mantener vigente los canales de comunicación con cada uno de ellos.
- Llevar a cabo capacitaciones sobre el Manual específico de funciones y competencias laborales y del Manual de Inducción y Reinducción a los puestos de trabajo, para cumplir con lo establecido por la Directiva 003 de 2013 de la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y reforzar el cumplimiento de las funciones propias de cada funcionario de la Entidad; En el Manual de Inducción y Reinducción, se deben dar a conocer los derechos, deberes y prohibiciones contemplados en el Código Único Disciplinario.
- Adoptar algún mecanismo para control mensual de las interfaces de SAI & LIMAY.
- Efectuar análisis para determinar si es necesario incluir los riesgos de gestión asociados al proceso de Gestión Documental, en donde el líder del proceso (Subdirección Administrativa y Financiera) deberá diseñar controles para el seguimiento, monitoreo y administración de los riesgos que hacen referencia a la pérdida de información al interior de la Entidad.
- Fortalecer al interior de la Entidad el principio de Autocontrol, teniendo en cuenta las normas de austeridad que permitan optimizar la gestión y desempeño eficiente y eficaz del gasto público.

- Se recomienda ejecutar los recursos programados para el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la SDDE de la vigencia 2020, teniendo en cuenta que a corte del 31 de diciembre del año en mención no se evidenció avance real en la ejecución del contrato, lo que llevó a que los recursos fueran dejados en reserva presupuestal y con ello aumentando los riesgos de baja calificación en la auditoría de de regularidad que adelanta el ente de control fiscal Distrital.
- Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera líder del proceso de Bienes y Servicios Generales, revisar riesgos y controles y si es del caso redefinir el procedimiento.
- Continuar con las jornadas de sensibilización acerca de los valores y principios al interior de la Entidad, con el objetivo de que se resalte el trabajo en equipo y para que los nuevos funcionarios que han llegado a la entidad conozcan los logros y actividades que la entidad realiza en estos temas que son muy importantes en la lucha contra la corrupción y en el buen servicio al ciudadano.
- Verificar y contrastar la información que se reporta en las diferentes herramientas de seguimiento que se implementan en la Entidad, con la información que se entrega a los diferentes entes de control, con el fin de que sea consistente y pertinente y evitar riesgos originados en la falta de verificación y control.
- Realizar actualizaciones y publicaciones continuas en la página web y redes sociales de la SDDE verificando el contenido publicado, con el fin de fortalecer y difundir la información a la ciudadanía y los funcionarios de la Entidad, y así mismo realizar actividades que fortalezcan la interlocución con la ciudadanía, y revisar la información publicada se encuentre actualizada.

Cordialmente,



GONZALO MARTINEZ SUAREZ
Jefe de la Oficina de Control Interno
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Julia Viviana Mendoza Gonzalez – Profesional Universitario grado 18 Oficina de Control Interno	