

**SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION DE
FINANCIAMIENTO E INCLUSION FINANCIERA 2018 – DIRECCION DE
DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO**

Bogotá, D.C. diciembre de 2018

Contenido

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO E INCLUSION FINANCIERA 2018 – DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO	3
I. NOTAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION	3
II. COMPROMISOS DEL AUDITADO	3
III. DECLARACIÓN	3
IV. MARCO NORMATIVO	3
V. OBJETIVO	4
VI. ALCANCE	4
VII. METODOLOGÍA	4
VIII. ASPECTOS GENERALES DE GESTION DE LA SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO E INCLUSION FINANCIERA	5
1.1. Estructura Organizacional Secretaria Distrital De Desarrollo Económico 2018 ...	5
1.2 convenios	6
1.3 Convocatorias	7
IX. RUTA DE EMPRENDIMIENTO	7
X. RUTA CREDITO	9
XI. METODOLOGÍA TOMA DE LOCALIDADES	11
XII. INDICADORES	11
XIII. TALENTO HUMANO DE LA SUBDIRECCION	11
XIV TALENTO HUMANO QUE LABORA POR NOMINA	15
XV. CONCLUSION	17
XVI. RECOMENDACIONES	18

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	3	
		Fecha:	septiembre de 2018	
	Formato: Formato_de_Informe_de_Auditoria	Página:	Página 1 de 1	
		Elaborado por:	Julia V Mendoza G Profesional OCI	
		Revisado por:	Gonzalo M Martinez Jefe OCI	
		Aprobado por:	Gonzalo M Martinez Jefe OCI	

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LA SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO E INCLUSION FINANCIERA 2018 – DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO

La Oficina de Control Interno, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditorias PAA-2018 y en atención a su rol de seguimiento y evaluación a los controles, presenta el siguiente informe de la gestión efectuada por la subdirección de financiamiento e inclusión financiera 2018 – quien hace parte de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo.

I. NOTAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoria; en este sentido hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página web de la SDDE, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, no se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control de la SDDE.

II. COMPROMISOS DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establece la celeridad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presenta a la O.C.I.

III. DECLARACIÓN

En aplicación al decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8, la oficina de Control Interno O.C.I. articula el siguiente instrumento para la actividad de esta auditoría Interna:

- Código de ética del auditor interno que tiene como base fundamental, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- Estatuto de auditoria, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control interno, según lineamientos de las normas internacionales de auditoria.

IV. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1.993: "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación Pública y Decretos Reglamentarios." Modificada por la Ley 1150 de 2007 "Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos

Decreto Distrital 437 de 2006: "por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital De Desarrollo Económico."

Decreto Distrital 589 de 2009: "por medio del cual se establece la Política Pública de Financiación y Democratización del Crédito en Bogotá D.C"

Acuerdo 064 de 2011: "por el cual se establece la Política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico del Distrito Capital".

Decreto 943 de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública implementó "el Modelo MECI, a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado".

Ley 734 de 5 de febrero de 2002. "por la cual se expide el código Disciplinario"

V.OBJETIVO

El Sistema de Control Interno tiene como finalidad esencial propender por lograr la eficiencia, Eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la entidad que conforman el Estado Colombiano. Por lo anterior la Oficina de Control Interno presenta, un análisis sobre la gestión realizada teniendo en cuenta los criterios y ejecución de acceso y democratización del crédito establecidos en la Política de Financiación del Distrito, así mismo y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

VI. ALCANCE

Seguimiento a la gestión realizada por la Subsecretaria de Financiamiento e Inclusión Financiera bajo la norma establecida para tal fin, este seguimiento se efectuó en campo con la verificación de la ejecución de actividades en lo corrido del 1 de enero de 2018 a 30 de noviembre de 2018.

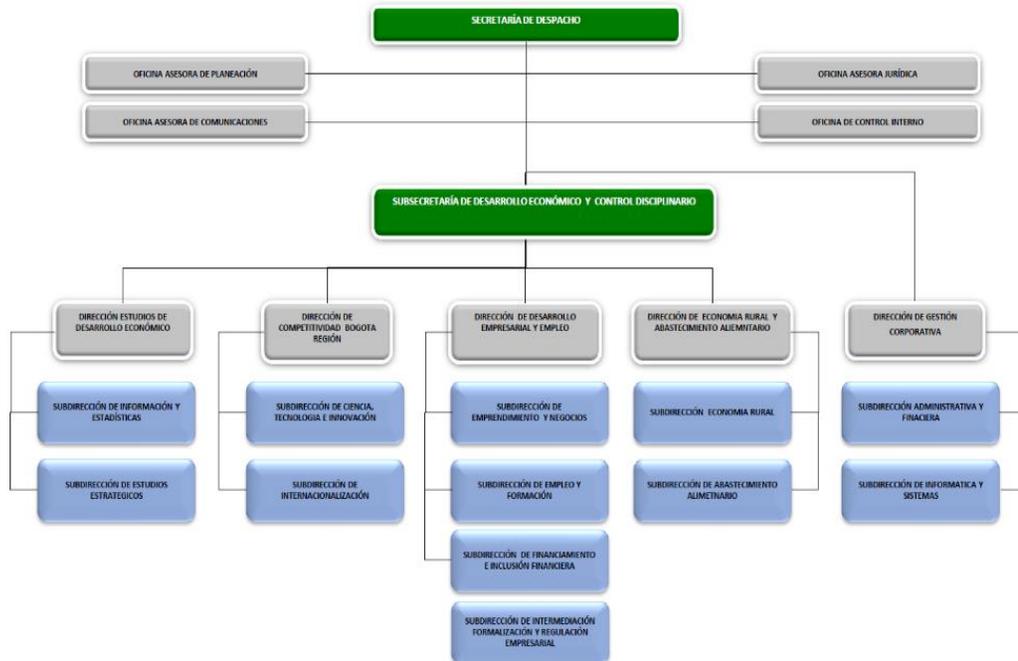
VII. METODOLOGÍA

Para la generación del informe se notificó del seguimiento al Director y Subdirectora de proceso, se solicitó información pertinente, verificación documental, de la gestión realizada por parte de la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera

VIII. ASPECTOS GENERALES DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO E INCLUSIÓN FINANCIERA

1.1. Estructura Organizacional Secretaría Distrital De Desarrollo Económico 2018

Dentro de la estructura organizacional de la SDDE la Dirección de Desarrollo Empresarial y empleo cuenta con 4 subdirecciones dentro de la cual está la Subdirección de financiamiento e Inclusión financiera, para dar cumplimiento al objetivo de fortalecer unidades productivas y comerciales apoyar el acceso al financiamiento para potenciar su crecimiento, productividad y sostenibilidad, teniendo en cuenta el artículo 19 del decreto 437 de 2016 y de la mano con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.



Fuente: Página Web Secretaría Distrital Desarrollo Económico - Intranet 2018

Se observa que dentro de sus propósitos esta fortalecer las competencias financieras de las unidades productivas, mejorar la eficiencia de sus negocios, tomar decisiones informadas, acceder a recursos financieros en condiciones favorables, mediante la implementación de

programas, convenios, proyectos con entidades públicas o privadas para mejorar las capacidades empresariales y lograr incrementar la rentabilidad y viabilidad financiera. Dentro de sus estrategias de inclusión financiera dirigidas a toda la población de la ciudad, para apoyar generación de ingresos, manejo financiero y mejora en su bienestar, durante el año 2018 la subdirección de Financiamiento e inclusión financiera les dio manejo a los convenios, así:

1.2 convenios

Contratista	Valor Contrato \$	Convenio	Objeto	Plazo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Instituto para la Economía Social IPES	7.000.000.000	012 de 2018	Aunar esfuerzos entre las partes para brindar líneas y productos de financiamiento a los miembros de la economía informal de la ciudad de Bogotá	24 meses se modificó la fecha va a 72 meses	25-02-2013	24-08-2019
Corporación Minuto de Dios	6.384.300.071	347 -2013	Operar un programa de financiamiento para el emprendimiento y el fortalecimiento de las unidades productivas pertenecientes a la economía popular a través del proyecto de inversión Banca para la Economía Popular	62 meses teniendo en cuenta prorrogas, suspensiones y reinicios.	21-06-2013	24-08-2018
Cooperativa Financiera CONFIAR	19.500.000.000	570-2013	Operar un programa de financiamiento para el emprendimiento y el fortalecimiento de las unidades productivas pertenecientes a la economía popular, a través del proyecto de inversión Banca para la Economía Popular	57 meses	23-08-2013	
Fondo Nacional de Garantías S.A. - FNG	3.757.000.000	399-2018	Aunar esfuerzos interadministrativos entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el Fondo Nacional de Garantías S.A. - FNG, para apoyar las operaciones de financiamiento otorgadas a empresarios del Distrito Capital	22-10-2018		hasta agotar recursos

Fuente: construcción propia de la O.C.I Con datos de la Subdirección De Financiamiento e Inclusión Financiera

Para fundamentar el desarrollo de sus actividades y teniendo en cuenta el decreto 437 de 2016 la subdirección de Financiamiento e inclusión financiera efectuó, las siguientes convocatorias:

1.3 Convocatorias

- convocatoria 009 de 2018 apertura 16 enero de 2018
- convocatoria 010 de 2018 apertura 1 de abril de 2018
- convocatoria 011 de 2018 apertura 1 de abril de 2018
- convocatoria 012 de 2018 apertura 1 de julio de 2018
- convocatoria 013 de 2018 apertura 1 de julio de 2018
- convocatoria 014 de 2018 apertura 17 de octubre de 2018

El objeto de las presentes convocatorias es el fortalecimiento de unidades de negocio a través del acceso a financiamiento formal. Y los beneficiarios serán objeto de capacitaciones financieras en asuntos relacionados con el manejo financiero de negocios, así como el conocimiento de productos y servicios que ofrece el sector financiero en general y particularmente dar a conocer las condiciones de fenecimiento existentes en el mercado.

La cobertura geográfica de esta convocatoria es el distrito Capital de Bogotá, toda su extensión urbana y rural, independientemente del lugar de residencia del empresario.

Dirigida para participar a todas las personas naturales o jurídicas con unidades productivas d de todos los sectores productivos de bines, y servicios y de comercio que acrediten las condiciones.

- el propietario de la unidad debe ser mayor de edad.
- Demostrar mínimo un año de antigüedad de la unidad productiva y que esta se encuentra actualmente en operación.
- No encontrarse reportado en centrales e riesgos (socio, empresa, representante legal y deudores solidarios).
- Deben acreditar toda la documentación respectiva como: fotocopia de la cedula, fotocopia del Rut, fotocopia del certificado de Cámara y Comercio (si la tiene), fotocopia del último recibo de un servicio público de la unidad productiva y residencia, fotocopia certificado asistencia al taller de Educación financiera, fotocopia de documento que evidencie la antigüedad de la operación de la unidad productiva (contratos de arrendamientos, facturas compra a proveedores de más de un año, facturas de venta, entre otros.), autorización consulta a manejo, manejo y reporte de la información personal en el formato suministrado por la Secretaria distrital de Desarrollo económico o por la entidad escogida por el beneficiario, formato de inscripción convocatoria formato suministrado por la Secretaria distrital de Desarrollo económico, autorización visita control y seguimiento a la unidad productiva , suministrado por la Secretaria distrital de Desarrollo económico

IX. RUTA DE EMPRENDIMIENTO

La Secretaria Distrital de Desarrollo Económico ha implementado la ruta de emprendimiento, como mecanismo de apoyo y acompañamiento a las unidades productivas que requieran asistencia y

asesoría en aspectos empresariales de formalización, elaboración de planes de negocio, comercialización de productos, etc.

- a) **IDEACION Y VALIDACION** Asesoría y talleres para generar ideas y desarrollar herramientas que validen los modelos de negocio.
- b) **PLAN DE NEGOCIOS** Asesoría en reestructuración y preparación de planes de negocios para presentar ante entidades financieras.
- c) **FORTALECIMIENTO** Apoyo en la formulación e implementación de estrategias que permitan el crecimiento de los negocios.
- d) **FORMALIZACION** Apoyo, capacitación y acompañamiento en trámites para procesos de formalización
- e) **FIINACIAMENTOS** Asesoría personalizada y herramientas para obtener acceso a crédito con entidades bancarias y convenios de a Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Las entidades financieras que accedan a las garantías del programa Bogotá **mejor para todos**, suscribirán previamente un memorando de entendimiento por medio del cual declara conocer los términos del programa comprometiéndose a presentas a los empresarios cuyos créditos se vayan a respaldar con las garantías del mencionado programa, establecido mediante el convenio 353 de 2017, estableciendo un funcionario enlace para control del procedimiento ante a SDDE.

Dentro de las convocatorias también se contempla: divulgación de las condiciones, lugar de inscripción, apertura de la convocatoria, cierre de la convocatoria, escogencia de inscritos y análisis, desembolso, seguimiento y control.

Gestión realizada a partir de las convocatorias

AÑO	CONVOCATORIAS	TALLERES	ASISTENTES	ALISTAMIENTOS	CREDITOS
2018	6	84	1634	804	714
TOTAL	6	84	1634	804	714

Fuente: Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera

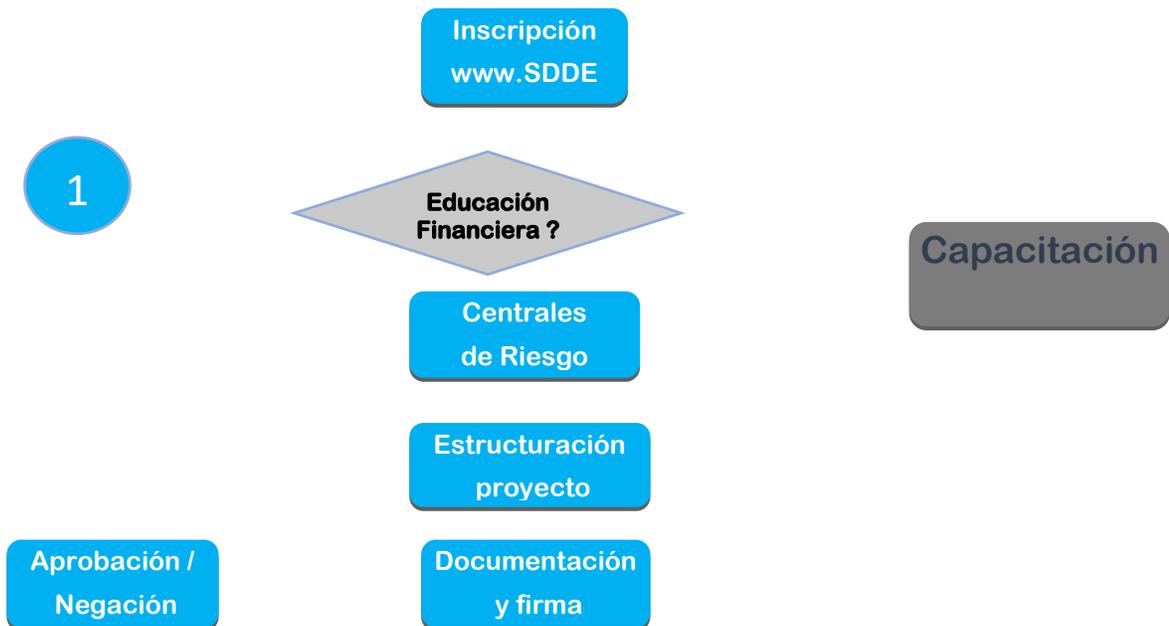
Visitas Realizadas a las Diferentes Localidades de Bogotá

AÑO	LOCALIDAD	TALLERES	PARTICIPANTES	ALISTAMIENTOS	CREDITOS BANCO AGRARIO	CREDITOS FNG	DESEMBOLSOS BANCO AGRARIO
2018	15. ANTONIO NARIÑO	7	133	43	11	15	72.925.000
2018	12. BARRIOS UNIDOS	50	34	21		22	
2018	07. BOSA	2	124	47	1	60	11.700.000
2018	17. CANDELARIA	2	47	4	1	1	18.500.000

2018	02. CHAPINERO	4	34	10		13	
2018	19. CIUDAD BOLIVAR	2	158	112	10	214	65.860.000
2018	10. ENGATIVA	1	132	64	2	47	16.000.000
2018	09. FONTIBON	1	55	35		32	
2018	08. KENNEDY	3	146	92	9	74	52.520.000
2018	14. MARTIRES	2	116	34	1	9	11.700.000
2018	16. PUENTE ARANDA	1	44	27	2	8	13.500.000
2018	18. RAFAEL URIBE URIBE	1	51	34	6	88	42.899.997
2018	04. SAN CRISTOBAL	1	59	28	6	20	35.900.000
2018	03. SANTA FE	1	81	26	2	6	10.760.000
2018	11. SUBA	3	116	79	5	54	31.000.000
2018	20. SUMAPAZ	0	0	0		0	
2018	13. TEUSAQUILLO	2	33	11		10	
2018	06. TUNJUELITO	1	19	16	6	9	43.800.000
2018	01. USAQUEN	0	49	26	4	25	28.000.000
2018	05. USME	0	44	22	1	7	4.800.000
2018	VACIA	0	142	63		0	
2018	OTROS	0	17	10		0	

Fuente: Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera

X. RUTA CREDITO



Capacitación

1

✓ Educación Financiera
8 horas - certificación

2

✓ Taller finanzas
16 horas - certificación

3

✓ Electiva
40 horas - diploma

3



2

Desembolso

Cartera

FIN

Pago



Graduación de formadores año 2016

XI. METODOLOGÍA TOMA DE LOCALIDADES

El objetivo del Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos, es propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de la familia y de la sociedad.

1. Selección del orden de las localidades a intervenir.

2 cita con la alcaldía

3. Avanzada

4. Intervención de localidades

5. Embellecimiento.

6. seguimiento del sector

XII. INDICADORES

Los indicadores con que cuenta la subdirección de Financiamiento e inclusión financiera tiene como referencia la superintendencia financiera

Financiamiento

- *Entidades financieras: 94% concentradas en Bogotá. Fuente: entidades vigiladas por la Supe financiera*
- *Inclusión financiera. Acceso a servicios financieros: 81% en Bogotá, 76% en Bucaramanga) Fuente: Banca oportunidades 2017*
- *Peso de la Cartera regional frente al país: Bogotá representa el 44%, Fuente Superfinanciera*
- *Bogotá representa el 66,4% de las captaciones a escala nacional. Fuente: Informe Superfinanciera*
- *Por tamaño Bogotá está compuesta por microempresas 71%; pequeñas empresas 21%, mediana empresa 5% y gran empresa 3%. Fuente: Clima de negocios en Bogotá, 2017-2018, CCB*
- *Por sectores, servicios representa 31%; comercio 48%, industrias 21%. Las industrias creativas 1%) Clima de negocios en Bogotá, 2017-2018, CCB*
- *Transacciones bancarias (54%)*
- *Empleos que genera Bogotá (37%) Trabajo Formal en Colombia, Fasecolda*

La fuente de estos indicadores es la superintendencia financiera

XIII. TALENTO HUMANO DE LA SUBDIRECCION

la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera cuenta para el desempeño de su gestión son el siguiente Talento Humano, así:

TALENTO HUMANO	CLASE DE VINCULACION	TOTAL
Carrera Administrativa	Por nomina	1
Planta transitoria	Por nomina	1
provisionalidad	Por nomina	5
Orden prestación de servicio	Contratista OPS	8

Fuente: construcción propia OCI

XI.I Prestación de Servicios- OP, la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera cuenta con 8 contratistas, desarrollando las siguientes actividades:

Nro. Contrato	Obligaciones Contractuales
1 144-2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los borradores de actas de liquidación e informes finales de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera 2. Dar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios de la Subdirección de Financiamiento en la ejecución financiera. 3. Realizar informes internos y externos que deba presentar la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera, respecto a la implementación de los servicios de educación financiera y alistamiento financiero 4. Preparar y capacitar en educación financiera a las micros, pequeñas y medianas empresas del Distrito Capital. 5. Apoyar a la Subdirección de Financiamiento en la articulación con reuniones en las alcaldías locales, asociaciones, agremiaciones, y demás instancias locales orientando la promoción y desarrollo de las estrategias de financiamiento empresarial y evaluar el impacto en las unidades de negocio convenidas. 6. Realizar las demás actividades que le sea asignadas por el supervisor del contrato.
2 156-2018	<ol style="list-style-type: none"> 1- Proyectar los borradores de actas de liquidación e informes finales de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera. 2- Dar apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios de la Subdirección de Financiamiento en la ejecución financiera. 3 -Realizar informes internos y externos que deba presentar la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera, respecto a la implementación de los servicios de educación financiera y alistamiento financiero 4. Preparar y capacitar en educación financiera a las micros, pequeñas y medianas empresas del Distrito Capital 5. Apoyar a la Subdirección de Financiamiento en la articulación con reuniones en las alcaldías locales, asociaciones, agremiaciones, y demás instancias locales orientando la promoción y desarrollo de las estrategias de financiamiento empresarial y evaluar el impacto en las unidades de negocio convenidas 6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
3 139-2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos respecto al acceso al financiamiento y la gestión de riesgo de las unidades productivas dirigido a potenciar su crecimiento, productividad y sostenibilidad. 2. Apoyar a la Subdirección en el seguimiento a los proyectos que conduzcan a disminuir las barreras de acceso al sistema financiero y promover la inclusión financiera de la población del Distrito Capital 3. Apoyar en la promoción de la implementación de programas de Educación Financiera como herramienta para adquirir competencias de gestión, planificación y evaluación de riesgos financieros por parte de lo empresarios y la ciudadanía.

		4. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar la Subdirección
		5. Apoyar en la elaboración de los indicadores de gestión e implementación para el análisis, seguimiento, control y proyección y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Subdirección.
		6. Realizar las demás actividades que le sea asignadas por el supervisor del contrato.
4	194-2018	<p>obligación específica 1. Apoyar en la elaboración de documentos jurídicos relacionados con los procesos de Financiamiento y el fortalecimiento empresarial</p> <p>Obligación específica 2. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos y documentos de gestión relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación de los convenios y contratos celebrados en el marco de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo</p> <p>Obligación específica 3. Apoyar jurídicamente en la respuesta de derechos de petición, solicitudes y requerimientos de órganos de control, hechos en el marco de los procesos de financiamiento y fortalecimiento empresarial de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</p> <p>Obligación específica 4. Asistir en las demás actividades relacionadas que le den cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a las instrucciones del supervisor.</p>
5	409 - 2018	<p>1.Registrar y caracterizar en el aplicativo sistema unificado de información misional SUIM, la información de los ciudadanos atendidos por parte de la subdirección que sea encomendada.</p> <p>Actualizar la base de datos y otras fuentes de información relacionada con el desarrollo de las convocatorias de la subdirección de financiamiento para la presentación de informes, y demás documentos que permitan la proyección de respuestas a requerimientos internos y externos.</p> <p>Brindar apoyo para el archivo y organización de los convenios así como la presentación de informes técnicos, y demás documentos relacionados con la gestión documental de la subdirección</p> <p>brindar apoyo para el desarrollo de las convocatorias derivadas de las iniciativas de la subdirección de financiamiento dirigidas a cumplir su nacionalidad.</p> <p>Recolectar y archivar informes que permitan ser organizados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y así dar respuesta a los requerimientos de las diferentes dependencias de la secretaria.</p> <p>Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato .</p>
6	N° 35 - 2018	<p>Obligación específica 1. Apoyar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos, programas, planes y políticas a cargo de la Dirección De Desarrollo Empresarial y Empleo, así como a la Subdirección de financiamiento.</p> <p>Obligación específica 2. Realizar seguimiento a la ejecución financiera de los convenios y contratos a cargo de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo así como a la subdirección de financiamiento.</p> <p>Obligación específica 3. Revisar los informes de ejecución presupuestal y presentarlos de forma oportuna.</p> <p>Obligación específica 4. Revisar y presentar los informes requeridos por los entes fiscales, entidades externas competentes y diferentes áreas de la entidad, correspondientes al presupuesto, contabilidad y estadística de la misma.</p> <p>Obligación específica 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, reservas presupuestales y Programa Anual de Caja - PAC.</p> <p>Obligación específica 6. Analizar la información recibida de las diferentes áreas de la Secretaria y consolidar el anteproyecto de presupuesto de cada periodo fiscal.</p> <p>Obligación específica 7. Proyectar solicitudes de modificación presupuestal, con base en la justificación presentada por los directivos de la entidad.</p> <p>Obligación específica 8. Elaborar informes, estadísticas y reportes de los proyectos de inversión de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo.</p> <p>Obligación específica 9. Apoyar técnicamente la ejecución de los convenios a cargo de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo.</p> <p>Obligación específica 10. Ejecutar las demás actividades solicitadas por el supervisor y relacionadas con el objeto del contrato.</p>

7	133-2018	Obligación específica 1. Gestionar actividades de planeación, programación y seguimiento para el desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Dirección de Desarrollo empresarial y Empleo y hacer seguimiento a la subdirección de financiamiento e inclusión financiera así mismo hacer seguimientos según los indicadores establecidos.
		Obligación específica 2. Realizar la planeación y programación, registro, control y seguimiento a la ejecución financiera de convenios y contratos a cargo de la Dirección incluyendo la elaboración de informes periódicos relacionados de manera eficiente y oportuna.
		Obligaciones específicas 3. Ejercer y orientar la supervisión de contratos y/o convenios suscritos por la Dependencia de acuerdo a las instrucciones establecidas por el supervisor inmediato.
		Obligaciones específicas 4. Participar y representar por delegación del jefe inmediato a la SDDE en los espacios institucionales y sectoriales acorde a la competencia de la dependencia y misionalidad de la Entidad.
		Obligaciones específicas 5. Atender los lineamientos y políticas generales del sistema de Gestión de calidad definidos por la SDDE que se relacionen con las labores de la dependencia, según parámetros establecidos por la Entidad.
		Obligaciones específicas 6. Contribuir y orientar la elaboración de documentos técnicos y respuestas a peticiones internas y externas de las dependencias, según parámetros establecidos por la Entidad.
		Obligaciones específicas 7. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
8	034-2018	1. Apoyar a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la planeación de los procesos contractuales relacionados con el proyecto 1022 Consolidación del ecosistema de emprendimiento y mejoramiento de la productividad de las mipymes
		Desarrollo Económico en la elaboración de estudios previos, estudios de sector, estudios de mercado y matriz de riesgos de los procesos contractuales relacionados con el proyecto 1022 Consolidación del ecosistema de emprendimiento y mejoramiento de la productividad de las mipymes..
		Apoyar a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo en la proyección de actas de liquidación de contratos relacionados con el proyecto 1022 Consolidación del ecosistema de emprendimiento y mejoramiento de la productividad de las mipymes.
8	415/2018	Registrar y caracterizar en el aplicativo SISTEMA unificado de Información Misional SUIM, la información de los ciudadanos atendidos por parte de la Subdirección que le sea encomendada.
		Apoyar a la Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera en el fortalecimiento empresarial a través de capacitaciones de emprendimiento y financiamiento, conocidas como las rutas de emprendimiento y financiamiento.
		Realizar las gestiones encomendadas respecto de los convenios vigentes.
		Participar en las ferias, eventos, tomas de localidades y reuniones que le sean encomendadas
		Participar en los comités que le sean designados.
		Apoyar en la vinculación de los diferentes programas ofrecidos por la SDDE a las unidades productivas de los diferentes grupos poblacionales en las localidades del Distrito Capital.

Fuente: Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera 2018

Así mismo la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera cuenta con 7 profesionales de nómina, desarrollando las siguientes actividades:

XIV TALENTO HUMANO QUE LABORA POR NOMINA

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	FUNCIONES
1	Profesional Universitario 219 - Grado 18	<p>*Adelantar estudios para orientar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Financiamiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de manera íntegra y eficiente. • Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría, relacionados con la subdirección de financiamiento. • Diseñar indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos en relación con la dependencia en relación con los objetivos de la Entidad. • Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaría para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital. • 6. Desarrollar la elaboración de documentos e informes que se requiera suscribir en el marco de las labores y la misionalidad de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios y según disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. • Adelantar los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos y/o convenios relacionados los objetivos de la dependencia y apoyar la supervisión de los mismos. • Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia. • Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño
2	Profesional Especializado o grado 27	<p>PROVISIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los estudios para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y actividades de la subdirección de financiamiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. • Brindar asesoría en el establecimiento de acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero de acuerdo a la política distrital y nacional aplicable. • Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir ó presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. • Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. • Revisar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad. • Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente. • Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional. • Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño
3	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar estudios para orientar la formulación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas, proyectos y actividades propios de la Entidad, desde la Subdirección de Financiamiento de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. • Contribuir al desarrollo de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, de manera íntegra y eficiente. • Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría, relacionados con la subdirección de financiamiento. • Diseñar indicadores para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos en relación con la dependencia en relación con los objetivos de la Entidad. • Articular con otras entidades del sector público y privado la implementación de las políticas adoptadas por la Secretaría para ampliar y mejorar la productividad y competitividad de los sectores económicos del distrito capital. • 6. Desarrollar la elaboración de documentos e informes que se requiera suscribir en el marco de las labores y la misionalidad de la dependencia, verificando el cumplimiento de los procedimientos reglamentarios y según disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos

	ario 219- Grad o 18	<p>relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adelantar los estudios previos requeridos para la suscripción y/o modificación de contratos y/o convenios relacionados los objetivos de la dependencia y apoyar la supervisión de los mismos. • Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia. • Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la Entidad. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño
4	Prof esio nal Univ ersit ario 219- Grad o 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, gestionando y preparando documentos e información necesaria para el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. • Elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, en términos de calidad. • Gestionar la recopilación y análisis de información para la elaboración de contratos y/o convenios y la realización de estudios e investigaciones adelantados por el área, de manera eficiente y oportuna. • Realizar la programación, seguimiento y control asociadas a las labores de la dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. • Administrar la información para elaborar informes, documentos, proyectar actos administrativo, revisar y conceptuar sobre los aspectos que se le encomienden, relacionado con la misionalidad de la dependencia. • Acompañar el desarrollo de las actividades que se realicen en el marco de los proyectos a cargo del área, conforme con las instrucciones de sus superiores, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y la normatividad aplicable. • Administrar el diseño, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y el desarrollo institucional de la dependencia, conforme con los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de las actividades y procesos de la secretaria. • Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia. • Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la entidad. • Las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
5	Prof esio nal Univ ersit ario 219- Grad o 1	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar el desarrollo de los distintos procesos administrativos y operativos, gestionando y preparando documentos e información necesaria para el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados. • Elaborar, tramitar y llevar el registro de documentos e información relacionados con la gestión del área, en términos de calidad. • Gestionar la recopilación y análisis de información para la elaboración de contratos y/o convenios y la realización de estudios e investigaciones adelantados por el área, de manera eficiente y oportuna. • Realizar la programación, seguimiento y control asociadas a las labores de la dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas por el superior jerárquico. • Administrar la información para elaborar informes, documentos, proyectar actos administrativo, revisar y conceptuar sobre los aspectos que se le encomienden, relacionado con la misionalidad de la dependencia. • Acompañar el desarrollo de las actividades que se realicen en el marco de los proyectos a cargo del área, conforme con las instrucciones de sus superiores, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y la normatividad aplicable. • Administrar el diseño, ejecución y supervisión de los planes de trabajo y el desarrollo institucional de la dependencia, conforme con los conocimientos propios de la profesión y las políticas de planeación, organización, seguimiento y control de las actividades y procesos de la secretaria. • Ejecutar lineamientos impartidos por la SDDE de conformidad con las directrices de la administración distrital y los objetivos de la dependencia. • Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por la SDDE que se relacionen las labores de la dependencia, bajo los parámetros establecidos por la entidad. • Las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

6	Profesional Especializado o Grado 27 (E)	PLANTA TRANSITORIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y estrategias para la estructuración e implementación de la política de emprendimiento. 2. Elaborar y viabilizar técnica y financieramente los planes de negocio e iniciativas empresariales identificadas por la entidad. 3. Elaborar propuestas y estrategias de mejora para la estructuración de los planes de negocios de acuerdo con los ciclos de producción y comercialización de los bienes y servicios. 4. Desarrollar acciones y mecanismos para fortalecer la incidencia en temas de productividad y desarrollo económico de la ciudadanía en los territorios de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Desarrollar estrategias de gestión con los actores y en coherencia con políticas públicas poblaciones, para identificar problemáticas y articularlas con los servicios que presta la SDDE de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Gestionar la elaboración y consolidación de documento técnico y analítico, lineamientos, estudios, informes, boletines, que se requieran por autoridad competente o por el jefe inmediato. 7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
7	Profesional Especializado o grado 27	CARRERA ADMINISTRATIVA	<p>Propósito analizar y aprobar los estudios y documentos requeridos por la subdirección de financiamiento que permitan la adecuada formulación de planes proyectos y programas orientados al fortalecimiento financiero de la micro, pequeña, mediana y gran empresa del distrito capital para el logro de los objetivos de la dependencia y el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estudios para la planeación, formulación, ejecución, seguimiento, evaluación de los programas, proyectos y actividades de la subdirección de financiamiento, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico. 2. Brindar asesoría en el establecimiento de acuerdos públicos y privados para promover la bancarización de los grupos poblacionales tradicionalmente excluidos del sistema financiero de acuerdo a la política distrital y nacional aplicable. 3. Verificar que los proyectos de actos administrativos y documentos que deba suscribir o presentar el subdirector cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. 4. Desarrollar acciones tendientes a la optimización de los procedimientos adoptados por la Entidad para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos. 5. Revisar los indicadores específicos de gestión e implementarlos, para el análisis, seguimiento, control, proyección, y evaluación de los proyectos, procesos, procedimientos y actividades de la Dependencia y de la Entidad. 6. Analizar, estudiar resolver las peticiones internas y externas que se formulen en relación con las actividades de la Entidad, las dependencias y los funcionarios en términos de calidad y oportunidad y de acuerdo al marco normativo vigente. 7. Preparar y apoyar la elaboración de documentos e informes que deba presentar a la Secretaría y/o la dependencia de la cual deriva su dependencia funcional. 8. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

Fuente: Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera 2018

XV. CONCLUSION

Si bien es cierto que la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera gestiona para el fortalecimiento local, crecimiento y desarrollo económico de acuerdo a las oportunidades accesibles que se ha brindado, teniendo en cuenta la capacidad productiva para la generación de beneficio tanto de actores y/o interesados en la ciudad de Bogotá, también debe contemplar dentro de su gestión el impacto que ha tenido en el Distrito Capital este proceso.

De acuerdo a la meta plan para el 2018 que tiene planeada la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera de 360 unidades productivas atendidas por el Fondo Nacional de Garantías, pasa a reserva para la vigencia 2019, solo hasta comienzos del 2019 se verá reflejado el porcentaje real.

XVI. RECOMENDACIONES

Efectuar seguimiento por parte de la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera, a los empresarios después de haber tomado el taller financiero.

Efectuar seguimiento a las asociaciones y agrupaciones en donde se socializo el proyecto de inversión de la subdirección de Financiamiento e inclusión financiera.

Efectuar capacitaciones al talento humano que ingresa a la subdirección para el manejo de los procesos y procedimientos para dar respuesta a los requerimientos tanto internos como externos.

Recibir capacitación de formador, al talento humano que hace parte de formadores con el fin de fortalecer el proceso con el conocimiento para terceros.

Elaborar carta de intención con los aliados estratégicos para fortalecer los proyectos de inversión de la subdirección de Financiamiento e inclusión financiera de la vigencia.

Presentar un plan de mejora orientado al mejoramiento continuo del proceso de Financiamiento e Inclusión Financiera, la administración de riesgos y las mejoras proactiva de la SDDE, del proceso derivado de las recomendaciones producto del seguimiento por parte de la OCI.



GONZALO MARTINEZ SUAREZ

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Maria Clara Leal Rincon- profesional especializado
Revisó: Carlos Alberto Valbuena