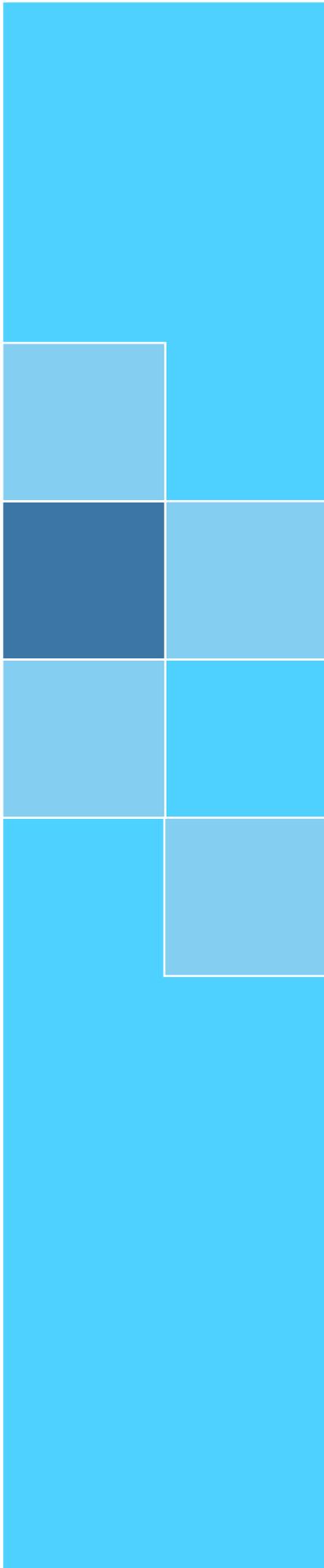


2021

INFORME DE LA EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS OCI 2020-2021

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, en su Artículo 39° “El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento..





**INFORME DE EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS
DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Revisado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la
OCI

Aprobado: Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la
OCI

Elaborado por: Gonzalo Martínez Suarez

Fecha de elaboración: 10//02/2021

Fecha de publicación: 12/02/2021

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental Informe	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 2 de 91			
Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP			
Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF			
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Índice

Presentación	4
Objetivo	4
Alcance	4
Metodología.....	5
1. Evaluación por dependencias	6
1.1 Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	7
1.2 Dirección de Estudios de Desarrollo Económico.....	11
1.3 Subdirección de Información y Estadísticas.....	15
1.4 Subdirección de Estudios Estratégicos	19
1.5 Dirección de Competitividad Bogotá Región.....	22
1.6 Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación	28
1.7 Subdirección de Internacionalización	32
1.8 Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.....	38
1.9 Subdirección de Economía Rural.....	41
1.10 Subdirección de Abastecimiento Alimentario	44
1.11 Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	48
1.12 Subdirección de Emprendimiento y Negocios	53
1.13 Subdirección de Empleo y Formación.....	57
1.14 Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	60
1.15 Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial.....	65
1.16 Dirección de Gestión Corporativa	69
1.17 Subdirección Administrativa y Financiera	73

<p>Página 3</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 3 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

1.18	Subdirección de Informática y Sistemas.....	77
1.19	Oficina Asesora de Planeación.....	79
1.20	Oficina Asesora Jurídica.....	83
1.21	Oficina Asesora de Comunicaciones.....	88

Conclusiones y Recomendaciones 91

Página 4 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 4 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Presentación

En cumplimiento del inciso 2° del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 “*El jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a las cuales se les aplica la presente Ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias*”.

Evaluación de Gestión por áreas o dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y suministradas a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno.

Atendiendo lo establecido en el acuerdo 6176 de 2018 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*”.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, presenta lo resultados de la evaluación la gestión de cada una de las Dependencias de la Entidad correspondiente de la vigencia 2020 con corte a 31 de diciembre.

Objetivo

Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Dependencias del año 2020, para que se tenga como uno de los criterios en la evaluación del desempeño individual y para la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

Alcance

Verificar la gestión desarrollada por las Dependencias de la Secretaria Disatrital de Desarrollo Económico en la vigencia 2020, con fundamento en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional, liderado por la Oficina Asesora de Planeación y registrada por cada una de las Dependencias en el “Fichas de reporte y seguimiento a Indicadores”, suscripcion de acuerdos de gestion y de compromisos. Así mismo, se tomaron los datos de la ejecución del presupuesto de gastos e inversiones y las evidencias remitidas por cada dependencia.

Página 5 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 5 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Metodología

La Evaluación por dependencias es un componente de la evaluación del desempeño laboral, que tienen como propósito promover y potenciar el trabajo en equipo, por medio de la valoración del cumplimiento de las metas institucionales e individuales ya que se convierten en referente para la evaluación de los funcionarios de carrera administrativa; es por ello que se realiza a partir de los resultados de los planes estratégicos anuales, planes operativos también anuales y los resultados alcanzados en el cumplimiento de los planes de desarrollo que se ven reflejados en el cumplimiento de los acuerdos de gestión y la suscripción de compromisos de los gerentes públicos en desarrollo de las funciones asignadas a cada dependencia.

Para realizar esta labor y partiendo de los informes de evaluación anual que por ley debe presentar las oficinas de control interno y teniendo como soporte los documentos de cumplimiento de las metas de cada dependencia, se ha diligenciado bajo el proceso de “Evaluación Independiente” el “FORMATO EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS”, herramienta diseñada por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, ubicado en la URL: <http://intranet.bello.gov.co:8081/intranet/start/sig/procesos/evaluacion/evaluacion%20independiente/documentos%20externos/D04%20Formato%20evaluacion%20por%20Dependencia%20e%20Instructivo/D04%20Formato%20de%20Evaluacion%20de%20Gestion%20por%20Deped.pdf>.

En el desarrollo de la presente evaluación, se ha presentado una limitante relacionada con la entrega de la información, la cual fue solicitada mediante memorando interno de cordis No. 2021IE20 del 05 de enero de 2021, en el cual se requirió los soportes para la realización de la Evaluación por dependencias con fecha máxima al día 15 de enero de 2021.

Ante el incumplimiento de algunas dependencias y la reiteración de la solicitud, se debió efectuar la evaluación a través de otras revisiones estratégicas con información del informe del estado del sistema de control interno, en algunos casos la información finalmente nunca fue allegada en cumplimiento del requerimiento enunciado.

<p>Página 6</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 6 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

1. Evaluación por dependencias

En el siguiente cuadro, se presentan los resultados consolidados de cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la cual se espera que sea una de las fuentes de información para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.

**CUADRO NO. 1
RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS**

DEPENDENCIA	EVALUACIÓN CONSOLIDADA	EVALUACIONES PARCIALES				
		INDICADOR-1	INDICADOR-2	INDICADOR-3	INDICADOR-4	INDICADOR-5
Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección de Estudios de Desarrollo Económico	100%	100%	100%	100%	100%	
Subdirección de Información y Estadísticas	100%	100%	100%	100%		
Subdirección de Estudios Estratégicos	100%	100%	100%	100%		
Dirección de Competitividad Bogotá Región	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Subdirección de ciencia Tecnología e Innovación	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Subdirección de Internacionalización	100%	100%	100%	100%	100%	
Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Subdirección de Economía Rural	100%	100%	100%	100%		
Subdirección de Abastecimiento Alimentario	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo	92%	100%	100%	80%	80%	100%
Subdirección de Emprendimiento y Negocios	98%	100%	100%	100%	100%	90%
Subdirección de Empleo y Formación	88%	100%	50%	100%	100%	
Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera	99%	100%	95%	100%	100%	100%
Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirección de Gestión Corporativa	100%	100%	100%	100%	100%	
Subdirección Administrativa y Financiera	100%	100%	100%	100%	100%	
Subdirección de Informática y Sistemas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Oficina Asesora de Planeación	100%	100%	100%	100%		
Oficina Asesora Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Oficina Asesora de Comunicaciones	83%	65%	100%			

Fuente: resultados de las evaluaciones de los auditores internos, basadas en la información presentada por las dependencias

<p>Página 7</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 7 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Económico y Control Disciplinario

<p>1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subsecretaría de Desarrollo Económico del Distrito</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. 2. Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación. 3. Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá. 9 F5 4. Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados. 5. Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad. 6. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. <ul style="list-style-type: none"> • Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico." <p>Artículo 9° SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y CONTROL DISCIPLINARIO</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asistir al Despacho en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de desarrollo económico de acuerdo a la misionalidad de la entidad. b. Asesorar al Despacho en la coordinación y articulación institucional para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el logro de los objetivos y compromisos institucionales. c. Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las dependencias misionales, con el fin de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de la Secretaría y el desarrollo de su misión institucional. d. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con el ordenamiento jurídico. 	

<p>Página 8</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 8 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

e. Orientar, articular y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales, con el objeto de mantener la unidad de propósitos y dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales.

f. Liderar y coordinar la implementación de políticas, programas, planes y proyectos en las áreas de Ciencia, Tecnología e Innovación. Promoción Exportaciones Desarrollo Rural y Abastecimiento, Financiamiento, Competitividad, Regulación Empresarial y Generación de Empleo.

g. Gestionar y orientar de acuerdo a los lineamientos del despacho, la coordinación y articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.

h. Participar en la formulación de políticas y la adopción de planes, programas, estudios y proyectos de inversión en los sectores de su competencia, particularmente relacionados con la promoción de la actividad turística y de la formalización de la economía popular, conjuntamente con las entidades adscritas y vinculadas al sector de Desarrollo Económico, para apoyar el desarrollo empresarial en Distrito Capital, en cumplimiento de los objetivos, metas y propuestas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

i. Representar al Secretario en las Juntas o Consejos Directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este delegue.

j. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias de la Secretaría y las entidades adscritas y la vinculada a ésta, deban rendir al Secretario y presentar las observaciones pertinentes.

k. Dirigir la elaboración de informes y estudios especiales que, sobre el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría, deban presentarse.

l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
1. Cumplir con la ejecución superior al 80% del plan de trabajo y de la ejecución presupuestal de los proyectos y /o iniciativas misionales.	1. Prom % Cumplimiento de los planes de trabajo de los proyectos misionales Cumplimiento de plan de trabajo de los proyectos 2020: n=Total	Cumplió el compromiso en un 100%	La Subsecretaría de Despacho realizó reuniones en el marco del seguimiento, control y evaluación de la Gestión de la Entidad, analizando ejecución presupuestal y contractual.

<p>Página 9</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 9 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

	<p>proyectos y/o iniciativas misionales T= Momento en el tiempo en que se realizará la medición.</p> <p>2. Prom % Cumplimiento de ejecución presupuestal de los proyectos misionales. % Cumplimiento de ejecución presupuestal de Proyectos de Inversión a cargo - CRP: n=Total proyectos y/o iniciativas misionales T= Momento en el tiempo en que se realizará la medición</p>	<p>Cumplió el compromiso en un 100%</p>	<p>La Subsecretaría en el marco de seguimiento y control al cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad, participó en las reuniones realizando aportes y sugerencias a las mejoras institucionales, como también realizó acompañamiento en cada uno de los comités de gestión institucional.</p>
<p>2. Gestionar las habilidades del grupo de trabajo y/o personal a cargo con el fin de sanear los asuntos disciplinarios represados que se adelanten contra los servidores públicos de la Secretaría.</p>	<p>2.1 No de planes de acción diseñados / No de planes de acción requeridos x100</p> <p>2.2 Actividades finalizadas del plan de acción / Actividades programadas en el plan de acción x100</p>	<p>Cumplió el compromiso en un 100%</p> <p>Cumplió el compromiso en un 100%</p>	<p>Durante la vigencia 2020, la Subsecretaría definió las acciones de mejora correspondientes a las observaciones que se identificaron por parte de la Oficina de Control Interno dentro de las auditorías internas llevadas a cabo al proceso de "Control Disciplinario".</p> <p>Las acciones determinadas por parte del proceso de Control Disciplinario dentro del plan de mejoramiento institucional producto de auditorías internas, se finalizan en la vigencia 2020, por lo cual se le recomienda llevar un</p>

<p>Página 10</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 10 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			control y seguimiento al cumplimiento de las mismas.
<p>3. Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia que contribuyan al desarrollo empresarial, así como en articulación interinstitucional pública y privada para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, programas, proyectos, planes y estrategias que se desarrollen para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p>	<p>3.1 No. De participaciones del Subsecretario / No. De citaciones en escenarios de incidencia de la SDDE x100</p>	<p>Cumplió el compromiso en un 100%</p>	<p>Durante la vigencia 2020, la Subsecretaría asistió a las reuniones realizadas en articulación con proyectos como: mesas de comité sectorial, comité de gestión y desempeño institucional, comisión primera permanente del plan, diferentes mesas de trabajo con grupos poblacionales del territorio distrital y comités de los diferentes convenios que tiene la SDDE.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>La Subsecretaría durante la vigencia 2020, realizó una satisfactoria gestión en cada una de las actividades que desempeña cumpliendo con sus compromisos; se recomienda que en cada comité de gestión al cual participa el Subsecretario se validen la información que se reportan en las diferentes herramientas de seguimiento SEGPLAN, SUIM, PREDIS y otros más, ya que se evidencia en las evaluaciones independientes que lleva a cabo la Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno) que la información en algunos casos presenta inconsistencias.</p> <p>La Subsecretaría señaló que el objetivo institucional que se encontraba articulado con las funciones de la Dependencia era <i>“Organizar y coordinar internamente el funcionamiento de la Entidad, en sus aspectos misionales y de apoyo, con sujeción a los lineamientos trazados por el Despacho”</i>, cabe resaltar que este objetivo no está adoptado dentro del Plan Estratégico de la Entidad y no hace parte de los objetivos Institucionales, por lo cual no puede ser objeto de evaluación a través de indicadores.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir un acuerdo relacionado con el cumplimiento a los requerimientos que realiza el Concejo de Bogotá a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Formular un compromiso relacionado con la gestión del territorio, dicha actividad está bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Despacho, y no se evidencia medición de los mismos. 			

Página 11  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 11 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

- Los indicadores (2.1-2.2), deben ser reformulados ya que no se mide el cumplimiento de las actividades, es importante que cada vez que se indique una formulación de plan de acción se determine a qué actividad pertenece y no se llame plan de acción y que se determine el indicador como acción de mejora dentro del plan de mejoramiento institucional.
- Se recomienda formular dentro del compromiso 2, un indicador relacionado con un informe que realice el seguimiento y control a los informes enmarcados en las investigaciones disciplinarias.
- Se recomienda que los indicadores (1.1-1.2) & (2.1-2.2), se unifiquen ya que los mismos tienen el mismo objetivo de cumplimiento.

1.2 Dirección de Estudios de Desarrollo Económico

1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección de estudios de desarrollo económico
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación. Funciones contempladas en el artículo 10º Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico." a. Coordinar y/o impulsar con las entidades distritales los lineamientos de estudios e investigaciones en materia de Desarrollo Económico que conduzcan a la generación de conocimiento para diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población. b. Dirigir la elaboración de trabajos de investigación económica que requieran el alcalde o Alcaldesa Mayor, la Secretaría de Desarrollo Económico y demás entidades que conforman la Administración Distrital. c. Dirigir la elaboración y realizar el seguimiento de indicadores por sectores y actividades económicas, efectuar los estudios sectoriales para evaluar el desempeño global de los principales sectores productivos que sirvan de apoyo a los programas que adelante la Secretaría en las diferentes áreas de su competencia. d. Administrar y coordinar con las instancias correspondientes la construcción y administración de la información estadística sobre temas económicos de la ciudad, con el fin de contar con información relevante, oportuna, confiable y consistente para realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y seguimiento a políticas sectoriales, y apoyar la toma de decisión en materia de Desarrollo Económico. e. Coordinar y asesorar a las diversas áreas de la entidad en la elaboración y análisis de las estadísticas de su gestión.	

<p>Página 12</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 12 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

- f. Establecer parámetros o estándares de comportamiento de las actividades económicas.
- g. Asesorar al Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia económica.
- h. Coordinar el análisis y seguimiento de la actividad económica sectorial de la Ciudad, el comportamiento y sus implicaciones sociales.
- i. Dirigir la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del Desarrollo Económico y Social de la ciudad.
- j. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
<p>Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados</p>	<p>1. Investigaciones y/o estudios Dirigir la elaboración de estudios o investigaciones que aporten a la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales que requieran las distintas áreas de la SDDE y demás entidades.</p> <p>2. Documentos estadísticos Coordinar la generación de información económica y estadística relevante, oportuna, confiable y consistente para realizar estudios, investigaciones, evaluaciones y seguimiento a políticas públicas del sector.</p> <p>3. Gestión de Proyectos</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>Una vez revisados los documentos soportes radicados en la Oficina de Control Interno y la información publicada en la página Web de la SDDE se evidencio la realización de las siguientes actividades:</p> <p>a. construcción de una agenda de trabajo para elaboración de investigaciones del Observatorio de Desarrollo Económico para la vigencia.</p> <p>b. Se Recopilo información primaria y secundaria para la elaboración de los documentos de investigación.</p>

<p>Página 13</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 13 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

	<p>Cumplir con la ejecución del plan de trabajo de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección superior al 80%.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>c. Analizar la información de la dinámica laboral teniendo en cuenta la política pública de trabajo de la ciudad para la realización del estudio.</p>
	<p>4. Escenarios de participación Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia para la construcción y administración de la información estadística sobre temas económicos de la ciudad, y así como a los que haya sido delegado.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>d. Supervisar el análisis y procesamiento de la información cuantitativa sobre los temas del sector, así como la generación de informes estadísticos y bases de datos.</p> <p>e. Coordinar la elaboración de documentos que establezcan parámetros o estándares para el análisis del comportamiento de las actividades económicas del sector.</p> <p>f. Dirigir el diseño de las encuestas para cada ejercicio de campo, el cual es insumo para la elaboración de los documentos de información estadística de la dirección y de las demás áreas misionales de la SDDE.</p> <p>g. Establecer el plan de trabajo</p>

<p>Página 14</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 14 de 91	
	Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>(actividades con fechas de realización de estas) de cada proyecto a cargo.</p> <p>h. Liderar la ejecución oportuna de las actividades planeadas de cada proyecto a cargo.</p> <p>i. participar en espacios de trabajo intersectoriales tales como la Red de Observatorios, el ORMET, la Mesa de Coyuntura Económica, el Subcomité de Analítica del EMRE, entre otros.</p> <p>j. Articular con las entidades distritales los lineamientos de estudios e investigaciones en materia de desarrollo económico así como coordinar las acciones internas que son responsabilidad la entidad en el marco de los escenarios de participación.</p> <p>Las evidencias fueron aportadas a la oficina de Control Interno y compartidas en: http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/dinamicaeconomica/ </p>
--	--	--	--

Página 15 	Gestión Documental	Código: GD-P1-F24	
		Versión: 1	
Fecha: Marzo 2019			
Página: Página 15 de 91			
Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP			
Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF			
Informe	Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

			anuario-estadisticaseconomicas-y-fiscalesde-bogota-2019 http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/sectores http://observatorio.desarrolloeconomico.gov.co/dinamicaeconomica/anuario-deestadisticaseconomicas-y-fiscalesde-bogota-2019 .
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:			
<p>Se dio cumplimiento a los objetivos de la dependencia y los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico. Las metas fueron cumplidas para la vigencia 2020.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<p>Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Dirección, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.</p>			

1.3 Subdirección de Información y Estadísticas

1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de información y estadística.
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:	
<p>Con el fin de llevar a cabo la presente evaluación a la Subdirección de Información y Estadística se tomará como punto de partida el Decreto 437 de octubre 06 de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.", se establece</p>	

<p>Página 16</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 16 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

sus funciones y el objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, que me permito transcribir:

Funciones de la Dependencia Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 ARTÍCULO 11°. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS. - Son funciones de la Subdirección de Información y Estadísticas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a. Realizar los estudios de evaluación y seguimiento de las políticas de la Secretaría y de su articulación con las políticas sociales, ambientales, educativas y culturales.
- b. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría.
- c. Prestar apoyo a todas las Direcciones de la Secretaría en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales.
- d. Generar y divulgar las estadísticas, información y datos relevantes del sector Desarrollo para toma de decisiones.
- e. Interactuar con pares nacionales, territoriales, académicos y gremiales en torno a la elaboración e intercambio de información de aspectos socioeconómicos de la ciudad, en contextos locales, nacionales e internacionales.
- f. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.	<p>1. Generar reportes de Información económica y estadística</p> <p>2. Prestar apoyo a todas las Direcciones de la secretaria en la definición y elaboración de indicadores y estudios sectoriales.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>Se aportaron soportes y anexos de los documentos a la oficina de Control Interno por parte de la Subdirección para evidenciar el cumplimiento de los compromisos gerenciales lo siguiente:</p> <p>a. Informes estadísticos y bases de los 11 temas revisados y subidos en el ODEB.</p>

<p>Página 17</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 17 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

	<p>3. Diseñar y desarrollar metodologías e instrumentos para hacer un seguimiento permanente del comportamiento del sector a cargo de la Secretaría, en términos de calidad y oportunidad</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>b. Infografías sobre la encuesta multipropósito de los 12 municipios más representativos en cuanto a sus indicadores y de las 19 localidades de Bogotá revisadas y subidas al ODEB.</p> <p>c. Tablero de los indicadores macroeconómicos más relevantes para la ciudad subido al ODEB periódicamente.</p> <p>d. Anuario estadístico 2019 revisado y publicado en el ODEB.</p> <p>e. Libro, ¿Cómo le fue a la economía Bogotana?, se revisan las cifras de los diferentes capítulos del libro. Investigación subida al ODEB.</p> <p>f. Boletines de emprendimiento con el resultado de las encuestas realizadas a las Mipymes, de acuerdo a la alianza con Acopi, revisados y publicados en el ODEB.</p>
--	--	-------------------------------	---

<p>Página 18</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 18 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

			<p>g. Se revisaron a diario los informes del PMU y se enviaron soportes de la encuesta implementada vía WhatsApp para la dirección de abastecimiento y ruralidad.</p> <p>h. Se revisó el protocolo de aprovechamiento económico en cuanto a la fórmula de retribución para la subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial.</p> <p>i. Se asistió a varias reuniones virtuales con las direcciones y/o subdirecciones de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.</p> <p>j. Se elaboraron y/o revisaron los formatos de encuesta para: seguimiento microempresarios Acopi, SAATA, denuncias, seguimiento precios, entre otros</p> <p>k. Se revisaron los informes</p>
--	--	--	--

<p>Página 19</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 19 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>presentados por el coordinador de encuestadores de cada uno de los campos realizados. Todos los soportes anexados se encuentran publicados en la página web de la entidad.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>Se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión y a los resultados de los objetivos de la Subdirección de Información y Estadística para la vigencia 2020.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Subdirección de Subdirección de Información y Estadística, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.</p>			

1.4 Subdirección de Estudios Estratégicos

<p>1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - SDDE</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de estudios estratégicos.</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Con el fin de llevar a cabo la presente evaluación a la Subdirección de estudios Estratégicos se tomará como punto de partida el Decreto 437 de octubre 06 de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.", se establece sus funciones y el objeto de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, que me permito transcribir:</p>	

<p>Página 20</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 20 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Funciones de la Dependencia Decreto 437 del 06 de octubre de 201 ARTÍCULO 12°. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS. -Son funciones de la Subdirección de Estudios Estratégicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

- Elaborar los estudios e investigaciones de carácter estratégico, sobre temas propios del Desarrollo Económico de la ciudad-región y que identifiquen la problemática económica de esta, con el fin que puedan ser traducidos en planes, programas y/o políticas públicas.
- Elaborar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y las Directivas del Distrito Capital en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas económicas distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo en la ciudad y proponer políticas que contribuyan a la generación de empleo, en el Distrito Capital y la Ciudad-región.
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Integrar los observatorios del sector Desarrollo Económico, como fuente de información para la toma de decisiones acertadas para el desarrollo de acciones que permitan la mitigación de impactos negativos de la crisis	<p>1.Elaborar agenda de investigaciones de la SDDE de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría.</p> <p>2.Elaborar investigaciones que aporten a la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas Públicas Distritales.</p> <p>3. Elaborar estudios sobre la dinámica del</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>Una vez revisados los documentos soportes radicados en la Oficina de Control Interno y la información publicada en la página Web de la SDDE se evidenció la realización de las siguientes actividades para el cumplimiento de los compromisos laborales de esta Subdirección:</p> <p>a. Se desarrollaron reuniones con las distintas áreas de la entidad para la priorización de temas en la agenda, se anexaron planillas y actas de las reuniones.</p>

<p>Página 21</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 21 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

	<p>empleo en la ciudad que contribuyan a la implementación de la política pública.</p>		<p>b. Se elaboraron las propuestas de agenda a partir de necesidades identificadas en las reuniones.</p> <p>c. Se validó la agenda equipo directivo (Comité Institucional) anexaron actas.</p> <p>d. Se Identificó la información que se requiere para el desarrollo de investigaciones y sus fuentes.</p> <p>e. Se realizó análisis de la información primaria y secundaria con la que se cuenta para la investigación.</p> <p>f. Se Generó el documento de investigación en línea con los temas priorizados en la agenda de investigaciones.</p> <p>g. Se Identificó la información de la dinámica laboral de la ciudad y posibles fuentes alternativas.</p> <p>h. Se realizó el análisis de la</p>
--	--	--	--

<p>Página 22</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 22 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>información de la dinámica laboral disponible.</p> <p>i.-Se generó el estudio que contribuya a la implementación de la política pública.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>Se dio cumplimiento a los objetivos de la dependencia y a los compromisos de los acuerdos de gestión de la Subdirección de Estudios Estratégicos.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Subdirección de Estudios Estratégicos, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.</p>			

1.5 Dirección de Competitividad Bogotá Región

<p>1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección de Competitividad Bogotá Región.</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."</p>	

Página 23 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 23 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Artículo 13° Dirección de Competitividad Bogotá Región. Son funciones de la Dirección de Competitividad Bogotá Región de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

- a. Asesorar al despacho en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico que permitan el desarrollo económico sostenible de los sectores productivos de los bienes y servicios en un marco de competitividad e integración regional.
- b. Asesorar al despacho en la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el aprovechamiento del espacio económico urbano.
- c. Asesorar al despacho en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector turístico en estrecha coordinación con el Instituto Distrital de Turismo.
- d. Asesorar al despacho en la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos de atracción de inversión nacional y extranjera; en estrecha coordinación con la Corporación Bogotá Región Dinámica y otras instituciones que tengan competencias afines.
- e. Asesorar al despacho en la formulación e implementación de políticas, planes, programas, proyectos e incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- f. Coordinar con la Secretaría General, y las demás instituciones distritales, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar la productividad, competitividad, innovación y el desarrollo económico en general de la ciudad.
- g. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital en coordinación con las Secretarías Distritales de planeación y educación, así como otras instituciones pertenecientes al ecosistema de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital.
- h. Participar en la estructuración de los proyectos prioritarios de la ciudad, orientados a aumentar la productividad, competitividad y el desarrollo económico.
- i. Mantener un dialogo y relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional para los temas empresarización urbana, ciencia, tecnología e innovación e internacionalización de la ciudad.
- j. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.
- k. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.
- l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

<p>Página 24</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 24 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1- Aprobar kickoffs de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección</p>	$\frac{\text{No. de proyectos con kick off a}}{\text{No. de proyectos a}}$ <p>N° de kickoffs = Número de proyectos asignados a la Dirección.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>La Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia que realizo procesos de kick off de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *EXMA (contrato No 261/2019) *(convenio asociación No 327/2020) * Procolombia (contrato No 261/2019) * Smartfilms (contrato No 248 de 2020) * Bogotech Abierta (contrato No 326 de 2020) * Despega Bogotá (contrato No 329 de 2020) * Entorno (contrato No 327 de 2020) * CCCE (contrato No 662 de 2020) * Amcha (contrato No 651 de 2020) * Moda 4.0 (contrato No 658 de 2020) <p>Revisada la información entregada por la Dirección esta evidencia actas de comité de todos</p>

<p>Página 25</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Festivales Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
	Informe	Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 25 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			los proyectos asignados.
2- Cumplir con la ejecución superior al 80% del plan de trabajo de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección	$Prom \left(\sum_{i=1}^n \frac{\text{Actividades finalizadas del plan en T}}{\text{Actividades programadas en el plan en T}} \times 100 \right)$ <p>% Cumplimiento de plan de trabajo de los proyectos 2020: n=Total proyectos y/o iniciativas asignadas a la Dirección T= Momento en el tiempo en que se realizará la medición</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>La Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia el cumplimiento de los proyectos con las Minutas, Actas de Inicio, Informes, Comités y plan de trabajo de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Smartfilms (contrato No 248 de 2020) * Bogotech Abierta (contrato No 326 de 2020) * Despega Bogotá (contrato No 326 de 2020) * Despega Bogotá (contrato No 329 de 2020) * Bicinnova 2020 - Bancoldex (contrato No 343 de 2019) * Aldea Bogotá (contrato No 433 de 2019) * Entorno (contrato No 327 de 2020) * CCCE (contrato No 662 de 2020) * Amcha (651 de 2020) * Moda 4.0 (contrato No 658 de 2020) * Bogotá Productiva 24 hora * INNOBOG Acta, Minuta, Propuesta y Documento Final)

<p>Página 26</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 26 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			<p>*BPIN 2019000050007 CINTEL</p> <p>*BPIN 2013000100210 Becas Rodolfo Linás</p> <p>*BPIN 2017000100085 - 395 de 2019 MINCIENCIAS</p> <p>*BPIN2013000100 192 - Convenio 216 de 2015 UNAL</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia SEGPLAN donde se observa el cumplimiento de los proyecto.</p>
3- Cumplir con la ejecución presupuestal superior al 80% de los Proyectos de Inversión a cargo.	$Prom \left(\frac{\sum_{i=1}^n \text{Presupuesto ejecutado en T}}{\sum_{i=1}^n \text{Presupuesto planeado a ejecutar en T}} \times 100 \right)$ <p>% Cumplimiento de ejecución presupuestal de Proyectos de Inversión a cargo - CRP: n=Total proyectos y/o iniciativas asignadas a la Dirección T= Momento en el tiempo en que se realizará la medición</p>	Se cumplió con el 100%	La Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia presentación de ejecución presupuestal y reporte de SEGPLAN en donde se evidencia el cumplimiento de los proyectos.
4- Presentar de manera oportuna la información contable para los EE.FF a la Subdirección Administrativa y Financiera.	$Prom \left(\frac{\sum_{i=1}^n \text{Informes ejecución convenios reportados oportunamente}}{\text{Total de informes a reportar a la SAF}} \times 100 \right)$ <p>Actualización oportuna de reporte de información a los EEFF: n= Convenios a cargo de la Dirección</p>	Se cumplió con el 100%	De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia memorandos y

<p>Página 27</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 27 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			correos electrónicos remitidos a la SAF de la entrega de informes financieros.
5- Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia que contribuyan con el mejoramiento de la Competitividad de la ciudad, así como los que haya sido delegado.	<p><i>No. de participaciones del Director y Subdirectores</i> <i>No. de citaciones en escenarios de incidencia de la SDDE</i> *100</p> <p>Escenarios de incidencia: Comisiones intersectoriales, Comités, Localidades, poblaciones, entre otros, en los que tiene responsabilidad la SDDE</p>	Se cumplió con el 100 %	<p>La Dirección de Competitividad Bogotá Región evidencia agendamiento, participación, representación en diferentes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comisión Regional de Competitividad - CRC * Concejo de Bogotá * Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégica y Macro proyectos CIOEM * Ciudades y gobiernos locales unidos CGLU * Unión de ciudades capitales iberoamericanas UCCI * Entre otros * ASOCAPITALES * OECC * Reuniones con entidades de propuestas para proyectos 2021 (Universidades, agremiaciones, entidades territoriales, empresas privadas, entre otros)

<p>Página 28</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 28 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>Se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de la Dirección de Competitividad Bogotá Región.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL: 100%</p>
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda realizar lista de asistencia de las reuniones de comité virtuales (comité No 17 y 18 contrato 261/209 no registraron). • Las actas de comité No 1, 2 y 3 del contrato No 249/2020 no están en papelería institucional

1.6 Subdirección de Ciencia Tecnología e Innovación

<p>1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.</p> <p>Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores aliados.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</p> <p>Artículo 14°.Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación. Son funciones de la Subdirección de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:</p> <p>a. Diseñar e implementar programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>b. Fortalecer la apropiación de la Ciencia, Tecnología e Innovación en el sector productivo de la ciudad, generar la cultura del conocimiento científico y la innovación como vía para el desarrollo económico empresarial.</p>	

<p>Página 29</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 29 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

c. Definir mecanismos y estrategias para promover la articulación entre los sistemas científico y tecnológico con el sector empresarial de la ciudad.

d. Gestionar la Política y el Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como implementar el Sistema Distrital de Innovación y consolidar la Red Regional de Innovación.

e. Fortalecer la interacción entre la universidad, la empresa, la ciudadanía y el estado, para lograr los mecanismos que permitan articular la producción científica académica a los procesos productivos empresariales de la ciudad.

f. Coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad y competitividad a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación en las empresas.

g. Promover y fortalecer emprendimientos de base tecnológica que permita consolidar la capacidad productiva y competitiva del sector empresarial.

h. Formular y evaluar las políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico.

i. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes.

j. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1- Fortalecer la participación de los actores del ecosistema de CTel en los proyectos de ciudad que impulsan el desarrollo económico y la innovación	Avance de ejecución de los proyectos	Se cumplió en un 100%	La Subdirección de Ciencia y Tecnología evidencia avance de los siguientes proyectos: -7848 Fortalecimiento de la productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de Bogotá - Segplan y reporte cualitativo, vigencia 2020. -7847 Fortalecimiento de la competitividad, como vehículo para el desarrollo del ecosistema empresarial de Bogotá - Segplan y reporte cualitativo, vigencia 2020. -1019 Transferencia del conocimiento y

<p>Página 30</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 30 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			<p>consolidación del ecosistema de innovación para el mejoramiento de la competitividad.</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Subdirección de Ciencia y Tecnología presento Plan de Trabajo, informes, comités técnicos, minutas, piezas, acta de inicio, convocatorias, de los Convenios</p> <p>-Convenio No 658 de 2020 Moda 4.0 – Convenio No 433 de 2019 Aldea Bogotá – Convenio No 343 de 2019 Bancoldex - Convenio No 329 de 2020 Despega Bogotá - Convenio No 327 de 2020 Entorno Tecnalia - Convenio No 326 de 2020 Bogotech Abierta.</p>
2- Coordinar la estructuración del proyecto INNOBOG en su fase inicial	Avance de estructuración del proyecto INNOBOG	Se cumplió en un 100%	<p>La Subdirección de Ciencia y Tecnología evidencia la realización de comités técnicos de seguimiento MDE Proyecto Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>Presento Avance del Convenio CCB – SDDE – CORFERIAS.</p> <p>Propuesta DCTI DOM. Documento final Distrito de Innovación de Bogotá.</p>
3- Implementar programas y proyectos de CTel en pro del fortalecimiento en innovación, transformación digital y demás mecanismos que permitan el crecimiento y la competitividad del sector productivo de la ciudad	Avance de estructuración y/o ejecución de los proyectos asociados	Se cumplió en un 100%	<p>La Subdirección de Ciencia y Tecnología evidencia avance de los proyectos:</p> <p>-7848 Fortalecimiento de la productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de</p>

<p>Página 31</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	 <p>Sistema Integrado de Gestión Algo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 31 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			<p>Bogotá - Segplan y reporte cualitativo, vigencia 2020.</p> <p>-7847 Fortalecimiento de la competitividad, como vehículo para el desarrollo del ecosistema empresarial de Bogotá - Segplan y reporte cualitativo, vigencia 2020.</p> <p>-1019 Transferencia del conocimiento y consolidación del ecosistema de innovación para el mejoramiento de la competitividad.</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Subdirección de Ciencia y Tecnología presento Plan de Trabajo, informes, comités técnicos, minutas, piezas, acta de inicio, convocatorias, de los Convenios</p> <p>-Convenio No 658 de 2020 Moda 4.0 – Convenio No 433 de 2019 Aldea Bogotá – Convenio No 343 de 2019 Bancoldex - Convenio No 329 de 2020 Despega Bogotá - Convenio No 327 de 2020 Entorno Tecnalia - Convenio No 326 de 2020 Bogotech Abierta.</p>
4- Seguimiento al avance de los proyectos del Sistema General de Regalías a cargo de la SDDE en el marco de CTeI.	Avance de estructuración y/o ejecución de los proyectos asociados	Se cumplió en un 100%	Se evidencia la entrega de informes mensuales de supervisión a la ejecución de Proyectos Ejecución Sistema General de Regalías – Convenio No 216 de 2015 de los meses mayo, junio, Julio, agosto y septiembre de 2020. Otro si No 298 de 2018, Contrato Interventoría No 298 de 2018.

<p>Página 32</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 32 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

<p>5- Desarrollar una estrategia de clúster definida, que permita potenciar el crecimiento productivo y competitivo de los sectores económicos de la ciudad.</p>	<p>1 estrategia de cluster definida para la SDDE</p>	<p>Se cumplió en un 100%</p>	<p>La Subdirección de Ciencia y Tecnología evidencia informe de actividades proyecto estratégico Bogotá a Cielo Abierto - Programas de capacitación virtual, con herramientas para facilitar la adaptación de las normas de bioseguridad a los negocios de manera responsable, como parte fundamental del proceso de reactivación - Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos del SENA, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Waste2Worth Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Subdirección de Ciencia y Tecnología presento Ruta de Competitividad (sector, aglomeración clúster).</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p>			
<p>En general se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión del Subdirector de Ciencia y Tecnología.</p>			
<p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>			
<p>Presentar la información reportada a la OCI en papel con logo institucional (A5).</p>			

1.7 Subdirección de Internacionalización

<p>Página 33</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 33 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Internacionalización		
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo y la transferencia de conocimiento en ciencia tecnología e innovación.</p> <p>Funciones Decreto 437 Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</p> <p>Artículo 15°.Subdirección de Internacionalización. Son funciones de la Subdirección de Internacionalización de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:</p> <p>a. Liderar la definición de estrategias para la promoción y mejoramiento de la oferta exportable de bienes y servicios de sectores estratégicos de la economía bogotana.</p> <p>b. Estudiar la evolución económica, las tendencias, los desarrollos y las perspectivas del comercio internacional por productos y mercados y el impacto de las mismas en la producción Distrital.</p> <p>c. Proponer una posición negociadora de Bogotá del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Región ante los convenios, tratados e iniciativas de integración regional y estimular la participación del sector privado de la ciudad región en dichos procesos.</p> <p>d. Coordinar la definición de estrategias para mejorar el clima de inversión de la ciudad.</p> <p>e. Identificar y promover proyectos estratégicos para la localización empresarial y el mejoramiento de la cadena de suministro de las empresas de Bogotá y la Región.</p> <p>f. Diseñar estrategias para promoción y retención de inversión en estrecha relación con la Corporación Bogotá Región Dinámica.</p> <p>g. Acompañar la definición de estrategias, planes y proyectos para la promoción del turismo, en estrecha colaboración con el Instituto Distrital de Turismo.</p> <p>h. Desarrollar estrategias de cooperación internacional encaminadas a la proyección y promoción de la política de desarrollo económico de la ciudad.</p> <p>i. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.</p>			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO O (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS

<p>Página 34</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 34 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

<p>1- Empresas fortalecidas y con vinculación internacional.</p>	<p>20</p>	<p>Se cumplió con el 100 %</p>	<p>La Subdirección de Internacionalización evidencia que a través del Convenio No 651 – 2020 Cámara de Comercio Colombo Americana AmCham se realizó a un grupo de quince (15) empresas beneficiarias doce (12) talleres y cinco (5) mentorías, se entregó un plan de internacionalización en los Estados Unidos para las empresas. También desarrollo la segunda Feria Internacional de Negocios con la participación de 90 expositores y 522 visitantes de 21 países.</p> <p>Convenio No 662 de 2020 suscrito con la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico implementar modelos de comercio electrónico transfronterizo para 10 empresas de la ciudad.</p> <p>Convenio No 261 de 2019 suscrito con ProColombia con el cual se realizó el Programa Capital con Vocación Internacional beneficiando a empresas de la capital colombiana en procesos de formación, adecuación de oferta exportable y</p>
--	-----------	--------------------------------	---

<p>Página 35</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 35 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>promoción internacional. También empresas del sector de Manufacturas y otras industrias, Sistema Moda, Artes Escénicas, Editorial y Artes gráficas y empresas con productos relacionados con el uso de la bicicleta recibieron acompañamiento en sus procesos de internacionalización.</p>
<p>2- Proyectos de la SDDE apalancado con recursos técnicos y/o financieros de cooperación internacional.</p>	1	Se cumplió con el 100%	<p>Revisada la información remitida por la Subdirección de Internacionalización, se evidencia las alianzas gestionadas. Formalizo un MOU entre la Organización Internacional Canadiense CUSO International, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Secretaría Distrital de Integración Social con el propósito de mitigar las barreras de acceso a empleo formal por parte de grupos vulnerables.</p> <p>Convenio No 249 – 2020 CYAN VISIBILIDAD DE MARCAS SAS “Apoyar el desarrollo de un encuentro digital masivo a través del cual emprendedores y PYMES de la ciudad tengan acceso a experiencias virtuales</p>

<p>Página 36</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 36 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>de conocimiento, networking y entrenamiento para impulsar el emprendimiento, innovación y transformación digital, ofreciendo un programa mentoría con expertos, buscando su reinversión empresarial en el contexto de la pandemia global ocasionada por el COVID 19.</p> <p>Contrato No 248 – 2020 VALENCIAPRODUCCIONES FX S.A.S. “Fortalecer y visibilizar los emprendimientos y Mipymes de la ciudad de Bogotá que se reinventan en esta etapa coyuntural, por medio de la apropiación del conocimiento de la industria cultural y creativa a través del uso del teléfono móvil para el desarrollo de contenidos audiovisuales.</p>
3- Alianzas para el posicionamiento de los sectores productivos y estratégicos la ciudad.	1	Se cumplió con el 100%	La Subdirección de Internacionalización evidencia la realización de alianzas para el posicionamiento en los sectores productivos, se trabajó en Bogotá a Cielo Abierto alcanzado alianzas de un total de 7 aliados que apoyaron en la

<p>Página 37</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 37 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>etapa de fortalecimiento del sector gastronómico de la ciudad.</p> <p>Participo en escenarios de posicionamiento internacional a través del Foro Global de Economía Solidaria en la que la Dirección de abastecimiento participó compartiendo modelos de inclusión del campo a la ciudad a través de "Mercados campesinos".</p>
4- Propuesta de diseño de la estrategia "Bogotá Productiva 24 horas"	1	Se cumplió con el 100%	<p>Revisada la información entregada por la Subdirección de Internacionalización se evidencia el trabajo interinstitucional junto con doce (12) entidades del Distrito, oferta de horarios no convencionales, agenda cultural y pedagógica.</p> <p>Comunicación con 10 agremiaciones aliadas para la puesta en marcha del Piloto. apoyo de FENALCO y ASOBARES con recurso físicos y humanos para la realización de las actividades, participación de los 6 centros comerciales más grandes del sector y de más de 300 establecimientos de comercio de atención directa al público</p>

Página 38 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 38 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión del Subdirector de Internacionalización.

EVALUACION FINAL 100%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Se requiere que en los indicadores se definan claramente las variables, dado que escasamente se presenta un valor absoluto.

1.8 Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario

1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección de economía rural y abastecimiento alimentario. "DERAA"
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá. Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 21 °: "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico." Son funciones de la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes: a. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria. b. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de la ruralidad del Distrito Capital. c. Proponer y coordinar con el despacho la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes a fomentar la asociatividad y participación de pequeños y medianos productores y comercializadores de bienes agroalimentarios, que tengan como origen la economía campesina en los diferentes canales de comercialización.	

<p>Página 39</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 39 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

d. Coordinar juntamente con la Secretaría de planeación y demás autoridades competentes la articulación del Distrito Capital para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjunto, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medioambientales inherentes la región.

e. Proponer y coordinar con el despacho la participación en la formulación e implementación de planes de ordenamiento territorial e instrumentos de gestión del suelo para el abastecimiento de alimentos de la ciudad y para el desarrollo sostenible de la ruralidad del Distrito Capital y la mitigación de impactos y/o adaptación a los efectos del cambio climático.

f. Proponer y gestionar en coordinación con el despacho, estrategias para la administración de los equipamientos y red logística relacionados con el abastecimiento alimentario, en estrecha articulación con la entidad o instancia encargada.

g. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.

h. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá	1. Aprobar kickoffs de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección.	Se cumplió con el 100%	Revisados los soportes radicados en la oficina de Control Interno para el cumplimiento de este compromiso se pudo evidenciar la asistencia a los comités programados para el seguimiento y aprobación de los proyectos mediante las planillas de asistencia.
	2. Cumplir con el plan de trabajo de los proyectos a cargo de su	Se cumplió con el 100%	Seguimiento al plan de trabajo propuesto para el año 2020.

<p>Página 40</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 40 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

	<p>Programa de Dirección.</p> <p>3. Cumplir con la Ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión a cargo</p> <p>4. Presentar de manera oportuna la Información contable para los EE.FF. a la Subdirección Administrativa.</p> <p>5. Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia que contribuyan con el mejoramiento de la Competitividad de la ciudad, a los que haya sido delegado.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos que este sobre el 90%</p> <p>Revisión y envió de los informes financieros de los proyectos de forma oportuna</p> <p>Participación en los espacios de representación de la entidad en espacios de articulación interinstitucionales y con la comunidad.</p> <p>Se verifico con los soportes, actas, planillas de asistencia las acciones adelantadas para la coordinación y promoción de la articulación y ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento Alimentario.</p>
--	---	---	---

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En general la Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario dio cumplimiento con el acuerdo de gestión y compromisos laborales pactados.

Página 41 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 41 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

EVALUACION FINAL 100%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Dirección de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.

Dar cumplimiento en las entregas de las solicitudes por parte de la OCI. En los tiempos solicitados y especificados.

1.9 Subdirección de Economía Rural

1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de economía rural
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá. Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 22 °: "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico." Son funciones de la Subdirección Economía Rural de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar programas, proyectos que incentiven el emprendimiento de la ruralidad Distrital, con el objetivo de promover la creación de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas que garanticen el desarrollo de actividades productivas agropecuarias y de bienes y servicios en las áreas rurales. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la asistencia técnica de los productores de la ruralidad, que estén orientados a la Reconversión productiva, el desarrollo de sistemas sostenibles de producción y la oferta de bienes y servicios en el área rural de Bogotá. Promover espacios y dinámicas de participación ciudadana, de carácter institucional y comunitario, para la retroalimentación y fortalecimiento de la política pública de ruralidad y el desarrollo productivo de la ruralidad. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la ruralidad Distrital, especialmente en lo relacionado con la ejecución de 	

<p>Página 42</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 42 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

programas y proyectos de producción, transformación, valor agregado, logística y comercialización de alimentos en la ruralidad de Bogotá a partir de alianzas estratégicas públicas y/o privadas.

e. Establecer estrategias para mejorar los procesos de cosecha, post cosecha, valor agregado, transformación de alimentos, estrategias de logística, transporte, buenas prácticas de transporte (BPT) Y buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) en el Distrito Capital, que estandaricen y regularicen la producción, mejorando el ingreso del productor.

f. Adelantar estrategias que contribuyan al desarrollo económico rural de acuerdo con las políticas de abastecimiento a fin de identificar la oferta de la ruralidad, que responda a parámetros de cantidad, calidad y frecuencia.

g. Diseñar e implementar los instrumentos de gestión del suelo rural con participación de las comunidades, en coordinación con las entidades distritales respectivas.

h. Formular, hacer seguimiento y evaluar políticas y programas de su competencia en estrecha coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico y la Oficina Asesora de Planeación.

i. Asesorar a la dirección en la coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes.

j. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
Diseñar e implementar Estrategias que contribuyan a la asistencia técnica de los productores de la ruralidad, que estén orientados a la	1.Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones y actividades del proyecto. Informe Final de actividades desarrolladas. Para evidenciar el cumplimiento de este compromiso se anexo informe final con soportes.	Se cumplió con el 100%	Revisados los soportes remitidos a esta Oficina de Control Interno, la contenida en la página web de la Secretaria de Desarrollo Económico se constató, las reuniones del equipo para el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades del proyecto 1020 y 7846. Reuniones de articulación con las demás dependencias de la SDDE para el

<p>Página 43</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 43 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

reconversión productiva, el desarrollo de sistemas sostenibles de producción y la oferta de bienes y servicios en el área rural de Bogotá.	<p>2. Adelantar acciones de seguimiento al plan de acción y contratación, ejecución presupuestal para la Subdirección de economía Rural.</p> <p>3. Orientar a la dirección en los procesos de coordinación y articulación con las entidades e instancias requeridas para dar cumplimiento al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>seguimiento y cumplimiento de las acciones actividades del proyecto. Elaboración de informes de seguimiento (SEGPLAN) metas ejecución Financiera.</p> <p>En la documentación aportada a la OCI se llevó a cabo el análisis y la verificación de informes de ejecución de contratos, visitas de seguimiento y verificación en territorio como también la elaboración de informes de supervisión.</p> <p>Con la evidencia de las planillas y actas se verifico la asistencia y participación a Concejos locales de Gobierno. La asistencia y participación a las mesas técnicas convocadas en cumplimiento de las políticas públicas distritales y la asistencia a la participación a los Consejos locales de productividad, competitividad y desarrollo.</p>
--	--	---	--

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En general se cumplió con los objetivos y los compromisos pactados de la Subdirección Economía Rural

EVALUACION FINAL 100%

<p>Página 44</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 44 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Subdirección de Economía Rural, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.
- Dar cumplimiento en las entregas de las solicitudes por parte de la OCI-Oficina de Control Interno. En los términos especificados.

1.10 Subdirección de Abastecimiento Alimentario

<p>1. ENTIDAD: SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de abastecimiento alimentario.</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 23 °: “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”.</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO ALIMENTARIO. - Son funciones de la Subdirección de Abastecimiento Alimentario de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:</p> <p>a. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que contribuyan al abastecimiento de alimentos y la seguridad y soberanía alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas, tenderos, productores rurales de Bogotá y la Región y demás actores de la cadena de abastecimiento de alimentos, mediante su articulación a los diferentes canales de comercialización de la ciudad.</p> <p>b. Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la producción, transformación, comercialización y distribución de alimentos, contemplando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia sanitaria y de formalización, que permita a los actores de estos eslabones de la cadena, aumentar su competitividad en el mercado bogotano, y las posibilidades de ingreso a los programas de compras institucionales vigentes o que llegaran a establecerse en el Distrito Capital.</p> <p>c. Liderar e implementar estrategias para suministrar con información relacionada con el abastecimiento de alimentos que incluya entre otros, los precios de los alimentos de la canasta básica, con el fin de contribuir a la optimización de la rentabilidad del producto y brindar</p>	

<p>Página 45</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 45 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

información confiable y oportuna a los diferentes actores de la cadena de abastecimiento de alimentos.

d. Gestionar alianzas estratégicas con entidades público - privadas, que faciliten el mejoramiento de las condiciones técnicas y operativas, a lo largo de la cadena de abastecimiento de alimentos (producción, transformación, logística, transporte, comercialización y consumo), que contribuyan con el desarrollo y aprovechamiento económico de quienes intervienen en ella.

e. Establecer y desarrollar estrategias orientadas a la implementación de las políticas públicas relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional y sus instrumentos, especialmente en lo relacionado con el abastecimiento y distribución de alimentos.

f. Coordinar y articular con las entidades e instancias competentes, los temas relacionados con la seguridad y abastecimiento alimentario.

g. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.	<p>1.Coordinar y supervisar el desarrollo de las acciones y actividades de los proyectos 1020 y 7846 y su cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>2.Adelantar las acciones que garanticen el cumplimiento de la ejecución presupuestal, metas plan y proyecto que se derivan de los proyectos 1020 Y 7846</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p> <p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>Evaluados los soportes y los informes remitidos a la OCI se pudo evidenciar el cumplimiento, de acuerdo con el informe final entregado para la vigencia 2020 y las actas de</p> <p>Reuniones con el equipo para el seguimiento al cumplimiento de las acciones y actividades de los proyectos 1020 y 7846.Como también la información en la página web de la entidad y el informe del SEGPLAN.</p>

<p>Página 46</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 46 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

<p>Dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos, orientados al abastecimiento de alimentos, el desarrollo de iniciativas productivas de la Bogotá Rural y la integración regional.</p>	<p>3.Elaboración de informes de seguimiento (SEGPLAN, metas. Ejecución financiera).</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>Se revisaron las actas donde se evidencio la elaboración de los informes de seguimiento a las metas y ejecución financiera de los proyectos 1020 y 7846.</p>
	<p>1.Coordinar y promover la articulación y ejecución del Plan Maestro de Abastecimiento y seguridad Alimentaria para Bogotá – PMASAB y Coordinar los procesos de implementación y seguimiento de la política Publica de Seguridad Alimentaria “Construyendo ciudadanía Alimentaria 2019-2031”.</p>	<p>Se cumplió con el 100%</p>	<p>En la información presentada ante la OCI se evidencio mediante actas y planillas de mesas de trabajo, el apoyo a la gestión para la implementación del PMASAB y la integración regional. De las visitas de seguimiento, verificación y control en territorio de los actores del abastecimiento atendidos en el proyecto 1020 y 7846.Apoyo a la gestión para la operación de la Plataforma Comercial y Logística. Los luceros. Como también el apoyo a la gestión para la implementación de la política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Como también la participación en las reuniones de Unidad Técnica</p>

<p>Página 47</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 47 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			de Apoyo - UTA de la CISAN.
Promover la mejora continua, sostenible y eficiente del sistema de abastecimiento alimentario de la ciudad y los modelos de producción de la ruralidad de Bogotá.	1. Orientar y gestionar los procesos de coordinación y articulación con las entidades e instancias competentes para dar cumplimiento a las metas establecidas.	Se cumplió con el 100%	En los soportes revisados (actas y planillas de asistencia) adjuntados a este informe de gestión se verificó la realización de las mesas de trabajo, para la elaboración y proyección de los documentos requeridos para la contratación y Verificación de informes de ejecución de contratos. Asistencia y participación a Consejos Locales de Gobierno y comités locales de seguridad alimentaria y Nutricional y la Participación en las reuniones de Unidad Técnica de Apoyo - UTA de la CISAN.
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>En general se cumplió con los objetivos y los compromisos de la Subdirección de Abastecimiento Alimentario.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			

Página 48 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 48 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Subdirección de Abastecimiento Alimentario donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos.
Dar cumplimiento en las entregas de las solicitudes por parte de la OCI.

1.11 Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Funciones de la Dependencia Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. "Artículo 16° DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y EMPLEO. - Son funciones de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes: a. Asesorar al despacho en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a impulsar el desarrollo empresarial y optimizar la intermediación laboral de la ciudad, en coordinación con entidades adscritas y otras entidades públicas y privadas. b. Formular y liderar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo empresarial mediante la consolidación del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, el fortalecimiento empresarial, la formalización, la mejora de la competencia, la intermediación de los mercados, el acceso al financiamiento, la inclusión financiera y en la ciudad. c. Formular y liderar la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. d. Coordinar y articular la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en las instancias y con las entidades público y privadas del orden nacional, departamental, municipal, distrital, sectorial, intersectorial y local.	

<p>Página 49</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 49 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

e. Mantener y establecer relaciones institucionales permanentes con el sector empresarial, gremios y gobierno nacional sobre los temas de su competencia para apoyar el desarrollo empresarial, el emprendimiento y el mejoramiento del mercado laboral en la ciudad.

f. Realizar el seguimiento de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de su competencia.

g. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Aprobar kickoffs de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección.	<p>1.1(No de Proyectos con kick off aprobados en comité / No. De proyectos a cargo) x 100</p> <p>No. De kickoffs = No. De proyectos asignados a la Dirección</p>	Cumplió con el 100%	<p>La Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo adjunta los soportes de cumplimiento de las actas de inicio de los contratos: 117 de 2020, 194 de 2020, 555 de 2020, 327 de 2020, 330 de 2020 y 248 de 2020.</p> <p>Es de precisar que la Dirección de Desarrollo Empresarial adjunta documentos que no corresponden con la vigencia como es el acta de inicio del contrato No. 399 de 2018 el cual tiene como fecha final diciembre de 2019, se evalúa gestión de vigencia 2020, no anteriores.</p>
2. Cumplir con la ejecución superior al 80% del plan de trabajo de los proyectos a cargo de su Programa de Dirección.	<p>2.1 (Promedio (Sumatoria 24_1'n (actividades finalizadas del plan en T) / (Actividades en el plan T) *100)</p> <p>% de cumplimiento de plan de trabajo de los proyectos 2020:</p>	Cumplió con el 100%	<p>La Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo envían documentos asociados al cumplimiento de las metas proyecto, las cuales son: informes de seguimiento al SEGPLAN de Desarrollo de los Planes Distritales "Bogotá Mejor para Todos 2016-2020" & "Un Nuevo</p>

<p>Página 50</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 50 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

	<p>n = Total proyectos y/o iniciativas asignadas a la Dirección. T = Momento en el tiempo en que se realiza la medición.</p>		<p><i>Contrato Social y Ambiental para la Bogotá Siglo XXI 2020-2024</i>”. Se evidencia el reporte de cumplimiento de las metas proyectó.</p>
<p>3. Cumplir con la ejecución presupuestal superior al 80% de los Proyectos de Inversión a cargo.</p>	<p>3.1 (Promedio (Sumatoria24_1`n (Presupuesto ejecutado en T) / (Presupuesto planeado en ejecutar en T) *100)</p> <p>% de cumplimiento de ejecución presupuestal de proyectos de inversión a cargo – CRP</p> <p>n = Total proyectos y/o iniciativas asignadas a la Dirección. T = Momento en el tiempo en que se realiza la medición.</p>	<p>Cumplió con él 80%</p>	<p>La Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo durante el año 2020 cumplió con los recursos destinados de los proyectos de inversión que lidera en los planes de desarrollo distrital “<i>Bogotá Mejor para Todos 2016-2020</i>” & “<i>Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá Siglo XXI 2020-2024</i>”.</p> <p>Evidenciándose la siguiente ejecución de recursos a diciembre de 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto 1022: 100% ● Proyecto 1023: 100%. ● Proyecto 7874: 12.84% ● Proyecto 7863: 90.86% ● Proyecto 7842: 94.99% ● Proyecto 7837: 80.87% <p>Se recomienda realizar monitoreo al proyecto 7874 que presenta un cumplimiento bajo.</p>
<p>4. Presentar de manera oportuna la información contable para los EE.FF a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>4.1 (Promedio (Sumatoria24_1`n (Informe de ejecución convenios reportados oportunamente) / (Total de informes</p>	<p>Cumplió con 80%</p>	<p>La Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo realizó actividades tendientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudio del sector económico y de costos contractual, Estudios previos,

<p>Página 51</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 51 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

	<p>a reportar a la SAF) *100)</p> <p>Actualización oportuna de reporte de información de los EEFF.</p> <p>n = Convenios a cargo de la Dirección.</p>		<p>Informe de ejecución, minuta, informe final de ejecución contractual del contrato 650 de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe descriptivo del proyecto BACA – Bogotá a Cielo Abierto, Cronograma de capacitaciones BACA, Estos documentos no evidencia el cumplimiento de la ejecución presupuestal. Minuta del contrato 671 de 2020. Estudio del sector económico y costos, Estudios previos relacionados con el contrato EXPOBAR, no se evidencia los informes de supervisión donde se encuentra relacionado los pagos. Informe final de ejecución contractual del contrato 653 de 2020. Informe de ejecución del contrato 248 de 2020. <p>Una vez se entreguen los soportes se debe referenciar cada uno de los informes de supervisión teniendo una trazabilidad del tiempo, la información entregada presenta debilidades, alguna no corresponde con el indicador y el compromiso definido.</p>
--	--	--	--

<p>Página 52</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 52 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

<p>5. Representar a la entidad en los diferentes escenarios de participación e incidencia que contribuyan al desarrollo empresarial y empleo, así como a los que haya sido delegado.</p>	<p>5.1 (No. De participaciones del Director y Subdirectores) / (No. De citaciones en escenarios de incidencia de la SDDE) *100</p> <p>Escenarios de Incidencia: Comisiones intersectoriales, localidades, poblaciones, entre otros, en los que tiene responsabilidad la SDDE</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Dirección de Desarrollo Empresarial soporta el cumplimiento del compromiso con el calendario de Google.</p> <p>Se recomienda que teniendo en cuenta el momento de pandemia y no tener algunos soportes de asistencia, se tomen registros fotográficos que puedan evidenciar la asistencia a los diferentes escenarios de participación.</p>
---	--	----------------------------	---

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo debe formular indicadores medibles y claros para el cumplimiento de los acuerdos suscritos con el superior jerárquico.

Se evidencia que, dentro del formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales, no presenta las firmas del superior jerárquico (Subsecretario de Despacho) y el gerente público (Director de Desarrollo Empresarial y Empleo).

La Dirección de Desarrollo Empresarial entregó documentación que no corresponde con la gestión de la vigencia 2020, si no de otros años, como es el caso del acta de inicio del contrato 399 de 2018.

Dentro del compromiso 4, los soportes entregados algunos de ellos no hacían referencia al cumplimiento del indicador, ya que se debía entregar los informes de supervisión de los contratos y convenios, para observar los pagos y la ejecución de los recursos de cada uno.

EVALUACIÓN FINAL 92%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Dar cumplimiento con la entrega de documentación en las actividades tendientes al seguimiento y evaluación de la gestión de la Dependencia en los tiempos establecidos por parte de la tercera línea de defensa.
- Una vez se suscriban los compromisos gerenciales el formato debe ser firmado por el superior jerárquico y el gerente público.
- Reformular el indicador 1.1, siendo un indicador que tenga articulación directa con el compromiso.
- Entregar documentación relacionada con la vigencia evaluada.

Página 53 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 53 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

- Se recomienda que los compromisos 1, 2 y 3, se unifiquen y se diseñe uno en pro del cumplimiento de la ejecución presupuestal y contractual de los proyectos de inversión.
- Entregar los soportes que sean coherentes con los indicadores formulados y el compromiso concertado.

1.12 Subdirección de Emprendimiento y Negocios

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Emprendimiento y Negocios
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.” a. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias para el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que propendan por el fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento de la ciudad, así como por el fortalecimiento de la productividad empresarial. b. Orientar, estructurar, implementar y hacer seguimiento a los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento empresarial en las diferentes etapas del desarrollo de las empresas con el fin de brindar capacitación, asistencia técnica y servicios empresariales integrales, financieros y no financieros, a la medida de las necesidades. c. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas al desarrollo empresarial y al emprendimiento en todos los sectores económicos, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política de desarrollo económico de la ciudad. d. Coordinar con entidades distritales y articular con entidades públicas y privadas de todos los niveles, el diseño y la implementación de estrategias para promover el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos, en particular el emprendimiento de oportunidad y de alto impacto. e. Promover y sensibilizar a los ciudadanos del Distrito Capital sobre la importancia de la cultura emprendedora y los mecanismos de acceso a la oferta de servicios para el fortalecimiento empresarial y el emprendimiento, con el fin de mejorar la productividad del tejido empresarial de la ciudad.	

<p>Página 54</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 54 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

f. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Diseñar e implementar programas, proyectos y estrategias para el desarrollo empresarial y el emprendimiento en todos los sectores económicos.</p> <p>Formular alianzas estratégicas que permitan fortalecer los programas y/o estrategias de Emprendimiento.</p>	<p>1.1 No. de Programas, Proyectos y Alianzas Estratégicas presentadas en la vigencia 2020, de las diferentes actividades desarrolladas por la SEN.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>Se evidencia que la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, realizó actividades tendientes a fortalecer competencias de emprendimiento, sin embargo, no se evidencia el documento que describa las alianzas estratégicas que cumplieran con la misionalidad.</p> <p>La Subdirección durante la vigencia 2020 realizó los reportes de cumplimiento frente al desarrollo de Comités técnicos de las fechas: 12, 28 y 31 de agosto de 2020 del convenio de entorno 2020, y de vital convenio se llevaron a cabo los días: 28 de agosto, 25 de septiembre, 30 de octubre, 27 de noviembre, 18 diciembre del 2020.</p> <p>Se evidencia un documento del 26 de noviembre de 2020, con relación a solicitud de modificación del contrato o convenio 194 de 2020.</p>

<p>Página 55</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 55 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

<p>2. Implementar procesos y/o acciones de seguimiento y control frente a los procesos y acciones a cargo de la SEN.</p>	<p>2.1 No de acciones y/o procesos de seguimiento y control efectuados</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección de Emprendimiento y Negocios durante la vigencia 2020, realizó la verificación y seguimiento a cada una de las actividades como eventos de CREO EN MI y otros, se evidencia el desarrollo exitoso que ha tenido la Dependencia en el seguimiento de las acciones adelantadas en Bogotá en época de pandemia.</p>
<p>3. Orientar e implementar estrategias interinstitucionales con el sector público y/o privado que permitan favorecer el crecimiento empresarial y potencien el emprendimiento de la ciudad.</p>	<p>3.1 No. Programas, Proyectos y Alianzas Estratégicas presentadas en la vigencia 2020</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección durante la vigencia 2020 realizó actividades de fortalecimiento a unidades productivas, resultado del mismo se encuentran los documentos que soportan el desarrollo de actividades como: transformación digital de mipymes en Bogotá, SmartFilms.</p>
<p>4. Elaborar y presentar el 100% de los informes de desempeño mensual, detallados con sus respectivos soportes de avances y estado de cumplimiento de cada una de las metas SEGPLAN relacionadas con la Subdirección.</p> <p>Dar respuesta al 100% de los requerimientos asignados a la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, de</p>	<p>4.1 Elaborar el 100% de los informes solicitados.</p> <p>4.2 No. De requerimie</p>	<p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 100%</p>	<p>Durante la vigencia 2020 la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, realizó el seguimiento y control a la ejecución de las metas lideradas por parte de la Dependencia.</p> <p>Se evidencia mediante un documento descriptivo que las solicitudes y</p>

<p>Página 56</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 56 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

acuerdo con las directrices y/o necesidades efectuadas.	ntos asignados/ No. De Respuestas efectuadas		requerimientos han tenido una respuesta oportuna por parte de esta Dependencia.
5. Realizar y llevar a cabo el desempeño efectivo de las delegaciones o encargos que se le efectúen y/o designaciones de supervisión, con el fin de coadyuvar a una mejora organizativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	<p>5.1 Delegaciones efectuadas/delegaciones y/o encargos designados</p> <p>5.2 Número de contratos Supervisados/ Número de delegaciones de supervisión efectuadas</p>	<p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 80%</p>	<p>Se evidencian los actos administrativos de las delegaciones al subdirector, se recomienda que en tiempos de pandemia se lleven registros fotográficos a las participaciones de cada una de las delegaciones.</p> <p>Se observan documentos de solicitud de CDP y un tablero de control de los contratos supervisados por parte del Subdirector de la Dependencia, sin embargo, no se evidencian informes de supervisión.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>En general se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de la Subdirección de Emprendimiento y Negocios.</p> <p>El formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales 2020, no presenta las firmas del superior jerárquico (Director de Desarrollo Empresarial y Empleo).</p> <p>EVALUACIÓN FINAL 98%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento con la entrega de documentación en las actividades tendientes al seguimiento y evaluación de la gestión de la Dependencia, de manera ordenada ya que se 			

<p>Página 57</p> 	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 57 de 91			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

evidenció que la información entregada no tiene orden ni trazabilidad de la misma, no está referenciada por el compromiso.

- El formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos, debe firmarse por parte del superior jerárquico y el gerente público.
- Realizar registros fotográficos de las asistencias de cada una de las delegaciones en las cuales la Subdirección participa, teniendo en cuenta el momento de pandemia que se está viviendo actualmente.

1.13 Subdirección de Empleo y Formación

<p>1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Empleo y Formación</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</p> <p>a. Diseñar, estructurar y promover la implementación de planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo en el Distrito capital para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la oferta de trabajo por medio de acciones encaminadas a mejorar la formación del talento humano.</p> <p>c. Orientar, estructurar e implementar las políticas, programas y proyectos dirigidos al incremento de la demanda de trabajo a través de acciones que permitan la articulación efectiva con las necesidades del tejido productivo de la ciudad para incrementar la inserción laboral, disminuir el desempleo friccional y apoyar la productividad de las empresas de la ciudad.</p> <p>d. Gestionar y promocionar en diferentes instancias las marcas ciudad asociadas a empleo, formación para el trabajo e intermediación, para su posicionamiento y el fortalecimiento de las iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral de la ciudad.</p> <p>e. Promover la democratización de las oportunidades en la colocación laboral de las entidades del Distrito Capital a través de herramientas que permitan apoyar el acceso de toda la población a oportunidades laborales, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p>	

<p>Página 58</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 58 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

f. Promover y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población a los actores del mercado laboral de la ciudad mediante la divulgación de información que contribuya a mejorar el acceso a trabajo decente.

g. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Implementar programas de formación de acuerdo a las necesidades de talento humano que permita la reducción de brechas de formación.	1.1 Número de programas de programas de formación.	Cumplió con el 100%	La Subdirección de Empleo y Formación, adjunto soportes de cumplimiento como Documento de que se trata el programa de BRIEF, piezas de comunicación de "Formate+COURSERA", documentos relacionados con el proyecto de Bogotá Bilingüe, informe de ejecución del convenio con el Colombo Americano, documento descriptivo acerca del BRONX creativo.
2. Liderar las acciones enfocadas en el diseño, rediseño y fortalecimiento del funcionamiento del funcionamiento del mercado laboral y optimizar los servicios de gestión, orientación y colocación de empleo para mejorar las condiciones de productividad, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida.	2.1 Número de personas remitidas a procesos de vinculación laboral	Cumplió con el 50%	La Subdirección de Empleo y Formación, envió la siguiente información: documento descriptivo 7 del ecosistema distrital de empleo, minuta convenio 555, piezas de comunicación Bogotá Trabaja, documento descriptivo de ruta intersectorial. La carpeta de trabajo articulado con entidades, se encuentra vacía. La Subdirección de Empleo adjunta un documento en Excel referenciado como 31122020 Dashboard Agencia a 31 de diciembre, el mismo no tiene información alguna, se encuentra en blanco cada

<p>Página 59</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 59 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>una de sus 4 pestañas, se recomienda verificar la información que es objeto de evaluación ante la tercera línea de defensa.</p> <p>Dentro del compromiso se recomienda adjuntar los soportes de las listas de beneficiarios relacionados con vinculación laboral.</p>
<p>3. Gestionar y promocionar iniciativas de política relacionadas con el mercado laboral; promover democratización del uso de herramientas de acceso a toda la población y sensibilizar sobre los derechos laborales de la población.</p>	<p>3.1 Número de acciones de promoción y articulación con actores</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección de Empleo y Formación, remitió la siguiente información: seguimiento a la política pública de trabajo decente y digno, plan de acción de la Política pública de trabajo decente y digno.</p> <p>Se recomienda reformular el indicador, teniendo en cuenta las actividades que se llevaron a cabo para el cumplimiento del compromiso 3.</p>
<p>4. Realizar y llevar a cabo el desempeño efectivo de las delegaciones o encargos que se le efectúen y/o designaciones de supervisión</p>	<p>4.1 Delegaciones o encargos</p> <p>Contratos supervisados</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección de Empleo y Formación, realizó seguimiento y control a los procesos contractuales responsable de supervisión, el cual se evidencia en los soportes de control de contratos, documento que detalla el personal vinculado a la Dependencia, y adjuntan un documento que describe los espacios de participación.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>La Subdirección de Empleo presenta un cumplimiento satisfactorio en la mayoría de sus compromisos, sin embargo se evidencia que el formato de concertación de compromisos no tiene las firmas, y la información entregada presenta debilidades en su presentación y análisis.</p>			

<p>Página 60</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 60 de 91		
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

La Subdirección de Empleo adjunta un documento en Excel referenciado como 31122020 Dashboard Agencia A31 de Diciembre, el mismo no tiene información alguna, se encuentra en blanco cada una de sus 4 pestañas, cabe resaltar que los documentos que se entreguen dentro de los procesos de evaluación independiente que lleva a cabo de Control Interno son analizados y verificados, y una vez que se identifiquen incumplimiento o anomalías dentro de la información se realizarán las observaciones las cuales deberán tener una acción de mejora por parte del responsable.

Se evidencia que la información que se reporta la mayoría no corresponde con el cumplimiento del compromiso y la medición del indicador.

EVALUACIÓN FINAL 88%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Entregar soportes de cada uno de los compromisos de manera consecutiva y ordenada, definiendo cuál de las evidencias hace referencia.
- El formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales, no se encuentra firmado por parte del superior jerárquico (Director de Desarrollo Empresarial y Empleo) y el gerente público (Subdirector de Empleo y Formación).
- Revisar el contenido de la información que se entrega la cual es objeto de evaluación por parte de la 3 línea de defensa (Oficina de Control Interno).
- Entregar soportes que estén articulados con el compromiso concertado y el indicador formulado.

1.14 Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."</p>	

<p>Página 61</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 61 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

- a. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos dirigidos a apoyar el acceso a financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas para potenciar su crecimiento, productividad y sostenibilidad.
- b. Orientar, estructurar y hacer seguimiento a la implementación políticas, programas y proyectos que conduzcan a disminuir las barreras de acceso al sistema financiero y promover la inclusión financiera de la población del distrito capital.
- c. Identificar y promover reformas al marco regulatorio que faciliten el acceso a financiamiento y la gestión de riesgos de las unidades productivas, así como la inclusión financiera de la población.
- d. Orientar y promover la implementación de programas de educación financiera como herramienta para adquirir competencias de gestión, planificación y evaluación de riesgos financieros por parte de los empresarios y la ciudadanía.
- e. Propender por la articulación interinstitucional para favorecer la inclusión y educación financiera de los ciudadanos y el acceso al financiamiento de las unidades productivas, con el fin de apoyar la generación de ingresos, disminuir brechas y mejorar la calidad de vida.
- f. Las demás que le sean propios o asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Definición de estrategias relacionadas con el acceso al financiamiento para fortalecer la productividad del sector empresarial a nivel Distrital.	1.1 No de Estrategias, presentados durante la vigencia 2020, de acuerdo a las actividades establecidas en el plan de acción.	Cumplió con él 100%	La Subdirección de Financiamiento e Inclusión Financiera, realizó actividades tendientes a suscribir contratos: 688 de 2020, 183 de 2020, los anteriores con el objetivo del desarrollo de acciones para el acceso de financiamiento en el fortalecimiento empresarial Ha llevado a cabo el

<p>Página 62</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 62 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>seguimiento al cumplimiento de las metas proyecto asociado a los planes de desarrollo distrital Bogotá Mejora Para Todos 2016-2020 y Nuevo Pacto 2020-2024.</p> <p>La Dependencia durante el año 2020 llevó a cabo actividades tendientes a capacitaciones de educación financiera: cuadrando el bolsillo en tiempos de covid, saber más-ser más / modulo crédito y financiamiento, billeteras digitales-la banca en tus manos, psicología para las finanzas.</p>
<p>2. Proyectar, revisar, actualizar procesos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Financiamiento e inclusión financiera, para su consolidación y seguimiento por la DDEE y OAP y OCI. Dar respuesta a requerimientos internos y externos relacionados con el Sistema Integrados de Gestión de la Subdirección de Financiamiento e</p>	<p>2.1 No de procesos y procedimientos actualizados y proyectados durante la vigencia 2020.</p>	<p>Cumplió con el 90%</p>	<p>La Subdirección adjunta soportes de la socialización del proceso y los procedimientos adoptados, los cuales serán actualizados durante la vigencia 2021, se evidencia el seguimiento de</p>

<p>Página 63</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 63 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

<p>Inclusión Financiera. Proyectar Estudios Técnicos y/o estudios previos para la contratación de apoyo a la gestión administrativa y financiera de la SFIF.</p>	<p>2.2 No de requerimientos asignados/ No de respuestas efectuadas</p> <p>2.3 No de contratos suscritos durante la vigencia 2020.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 100%</p>	<p>la administración de riesgos.</p> <p>Se evidencia que la Dependencia durante la vigencia 2020, dio cumplimiento con las respuestas a los requerimientos recepcionados.</p> <p>Se evidencia el seguimiento y control de las actividades enmarcadas en los contratos suscritos 688 y 183 de 2020.</p>
<p>3. Implementar programas de capacitación para el desarrollo de habilidades financieras y/o digitales dirigidas a empresarios y/o emprendedores y/o unidades de micro, pequeñas o medianas empresas, negocios pequeños, comercios, unidades productivas aglomeradas y/o emprendimientos por subsistencia con especial énfasis en sectores afectados por la emergencia, mujeres y jóvenes, atendiendo un enfoque de género, diferencial, territorial, de cultura ciudadana y de participación.</p>	<p>3.1 No de empresarios y/o emprendedores y población perteneciente a todos los sectores económicos que asistieron al programa de capacitaciones de acuerdo a la meta establecida durante la vigencia 2020.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección en el año 2020, desarrollo actividades tendientes a capacitaciones de educación financiera: cuadrando el bolsillo en tiempos de covid, saber más-ser más / modulo crédito y financiamiento, billeteras digitales-la banca en tus manos, psicología para las finanzas. Evidenciándose en los informes de cada uno de los talleres junto con el cronograma.</p>

<p>Página 64</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 64 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

<p>4. Elaborar y presentar los informes de seguimiento de acuerdo al periodo de medición establecido por la SFIF , adjuntando los respectivos soportes de las gestiones realizadas ; y así dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de acción de la vigencia 2020.</p>	<p>4.1 Elaborar y dar respuesta 100% a las solicitudes.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección evidencia que durante la vigencia 2020, dio cumplimiento con las respuestas a compromiso, cabe resaltar que este compromiso e indicador se encuentra igual en el indicador 2.3 del compromiso 2.</p>
<p>5. Desempeñar las funciones designadas de acuerdo a la delegación o encargo, con el fin de fortalecer la institucionalidad de la Secretaría Distrital De Desarrollo Económico.</p>	<p>5.1 Reportes y actividades realizadas y ejecutadas</p> <hr/> <p>Delegaciones y/o encargos designados</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección cumplió con la asistencia a cada una de las delegaciones asignadas, teniendo en cuenta la situación de pandemia se recomienda realizar registro fotográfico de la asistencia a cada una.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>La Subdirección de Financiamiento presenta debilidades en la presentación de los soportes de cumplimiento de los compromisos concertados, teniendo en cuenta que una vez la Oficina de Control Interno revisó los soportes de cumplimiento de los compromisos gerenciales, se observó que no existían evidencias dentro de las carpetas enviadas mediante drive, aquí se observa debilidad en el monitoreo y control de la información que se entrega a la tercera línea de defensa, la cual es objeto de evaluación.</p> <p>El indicador 2.3 del compromiso 2, no tiene objetivo de medición.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL 99%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Replantear los indicadores No. 2.1-2.2 y 2.3 relacionados con el compromiso 2. 			

<p>Página 65</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 65 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

- Realizar una revisión de la información que se entrega, teniendo en cuenta que, en la primera revisión de cumplimiento de los soportes, las evidencias relacionadas con los compromisos del 1 al 4, estaban vacías las carpetas, este tipo de hechos retrasan el reporte final del análisis y evaluación de la Dependencia.

1.15 Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial		
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:			
<p>Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial e intermediación laboral, conducentes a optimizar el funcionamiento del mercado laboral, potenciar el emprendimiento y mejorar las condiciones de productividad y crecimiento de las empresas, para disminuir brechas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</p> <p>a. Liderar el diseño, seguimiento e implementación de la política de formalización empresarial, mejoramiento de estructuras empresariales y optimización del sistema regulatorio para la promoción de la competencia y el apoyo al desarrollo empresarial, con el objeto de eliminar barreras de acceso a mercados, simplificar trámites, disminuir costos de transacción y favorecer la contratación laboral.</p> <p>b. Orientar la definición e implementación de programas de apoyo empresarial pertinentes mediante la elaboración de estudios y documentos para el diagnóstico y generación de propuestas que permitan identificar los obstáculos que impiden el acceso a los mercados y la formalización empresarial para orientar la generación y articulación de políticas sectoriales.</p> <p>c. Orientar y promover la implementación de programas y estrategias de intermediación de mercados y de promoción y apoyo a la comercialización de las unidades productivas o empresas, para favorecer el crecimiento empresarial, apoyar la sostenibilidad y cerrar las brechas de acceso a mercados.</p> <p>d. Propender por la efectiva articulación de las instituciones para el logro de los objetivos relacionados con formalización, comercialización, acceso a mercados y optimización de la regulación empresarial para el fortalecimiento del tejido productivo de la ciudad.</p> <p>e. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>			
4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS

<p>Página 66</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 66 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

<p>1. Apoyar la estructuración y ejecución de eventos de intermediación de mercados que sirvan para apalancar los procesos de comercialización de los productos y servicios de las unidades productivas.</p>	<p>1.1 Eventos de intermediación apoyados para la promoción y comercialización de las unidades productivas.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección de Intermediación adelantó durante la vigencia 2020, realizó socializaciones del Proyecto de Mejora Regulatoria Empresarial donde se evidencia por medio de las actas de reunión, listas de asistencia, presentaciones, e informes de gestión. Desarrollo de capacitaciones en el marco de las QR, talleres virtuales de derechos de autor y registros de marcas, reporte de un balance general en el distrito capital del Balance del "Plan Piloto Artesano", reporte de EXPOBAR 2020.</p>
<p>2. Liderar el rol de la SDDE como gestora del espacio público para el aprovechamiento económico de mercados temporales de corto plazo.</p>	<p>2.1 1 Protocolo de aprovechamiento económico actualizado y socializado con las partes interesadas</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Subdirección entrega la evidencia de la Aprobación de Protocolo Temporal Para Solicitud del Espacio Público Para El</p>

<p>Página 67</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 67 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

	<p>2.2 100% de las solicitudes de espacio público para mercados temporales gestionadas</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>Aprovechamiento Económico En la Modalidad de Corto Plazo En La Estrategia Bogotá A Cielo Abierto - Sector Artesanos.</p> <p>La Subdirección soporta el cumplimiento con bases de los meses de febrero, marzo y abril de 2020.</p>
<p>3. Apoyar el proceso de formalización de unidades productivas de Bogotá y la estructuración de la herramienta virtual para facilitar el proceso en la ciudad.</p>	<p>3.1 No de unidades productivas apoyadas en su proceso de formalización PDD 2016-2020.</p> <p>3.2 No de unidades productivas apoyadas en su proceso de formalización.</p> <p>3.3 % de avance de elaboración de herramienta virtual para facilitar el proceso de formalización</p>	<p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 100%</p>	<p>Durante el año 2020 la Dependencia apoyo a las unidades productivas en su formalización, llevándose a cabo actividades como mesas de trabajo, como también se suscribió el contrato 127 de 2020 que tenía como objeto "Garantizar la participación de emprendedores en la " Mesa Detonadora" que se llevará a cabo en el marco del Festival Detonante, con miras a promover, visibilizar y apalancar la comercialización</p>

<p>Página 68</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 68 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>de sus productos y/o servicios".</p> <p>Se realizaron los reportes a la herramienta del SUIM acerca de los beneficiarios de los proyectos de inversión adscritos al nuevo plan de desarrollo "Nuevo contrato 2020-2024", se llevó a cabo un Webinar el día 27 de octubre de 2020 acerca de requisitos de ley para el funcionamiento de su negocio.</p>
<p>4. Socialización del proyecto de mejora regulatoria (PDD 2016-2020) y Estructuración del sistema de mejora regulatoria económica distrital.</p>	<p>4.1 No de espacios de socialización del proyecto de mejora regulatoria.</p> <p>4.2 12.5 % de avance en la formulación de la estrategia y plan de acción de mejora regulatoria.</p>	<p>Cumplió con el 100%</p> <p>Cumplió con el 100%</p>	<p>La Dependencia en el año 2020, llevó a cabo socializaciones de la mejora regularia, sin embargo, se recomienda realizar registros fotográficos de la asistencia de los participantes y llevar un registro por medio de formularios que se pueden crear en la herramienta de Google, con el fin de tener un control y registro.</p>
<p>5. Iniciar el proceso de revisión y actualización de la Política Pública de Desarrollo</p>	<p>5.1 12.5% de avance en formulación de la estrategia y plan de</p>	<p>Cumplió con el 100%</p>	<p>Se evidencia que la Dependencia</p>

<p>Página 69</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 69 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

Económico, ante la nueva situación económica y social de la ciudad, incluyendo emprendimiento, tecnología e innovación como pilar de desarrollo.	acción para la actualización de la política pública.		cumplió con el indicador, teniendo en cuenta los reportes descriptivos que se llevaron a cabo dentro del informe de cumplimiento de metas asociadas a al nuevo plan de desarrollo distrital "Nuevo Contrato 2020-2024".
--	--	--	---

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de la Subdirectora de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial durante la vigencia 2020

La Dependencia entregó el formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales de 2020, el cual no tiene las firmas del superior jerárquico (Director de Desarrollo Empresarial y Empleo) y el gerente público (Subdirector de Intermediación, formalización y regulación empresarial), ni tampoco tiene la fecha de suscripción de los mismos.

EVALUACIÓN FINAL 100%

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Firmar el Formato de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales, entre el superior jerárquico y el gerente público, reportando las fechas en la cual se suscribió.
- Se recomienda que el compromiso 4, se replantee, teniendo en cuenta dos aspectos: el primero es que dentro del compromiso 1 se lleva a cabo actividades que dan cumplimiento al mismo, y en el indicador se encuentra igual dentro del compromiso 5.
- Reformular los indicadores 3.1 y 3.2, del compromiso 3, teniendo en cuenta que tiene el mismo objetivo de cumplimiento.

1.16 Dirección de Gestión Corporativa

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección de Gestión Corporativa
---	---

<p>Página 70</p> 	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código: GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión: 1</p>	
<p>Informe</p>	<p>Informe</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>	
		<p>Página: Página 70 de 91</p>	
		<p>Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>	
		<p>Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF</p>	
		<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

- Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”

Artículo 24° Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico las siguientes funciones:

- Orientar y formular las políticas para la ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, capacitación, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
- Orientar y coordinar la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos; la organización y control de las operaciones financieras y presupuestales, así como de la formulación del proyecto anual del presupuesto.
- Orientar y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
- Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría Desarrollo Económico y demás aspectos administrativos de la entidad.
- Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, alimentar la información presupuestal en el SICE de la Contraloría, así como el Sistema de Información Financiera de la Secretaria, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
- Orientar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Orientar y Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.
- Diseñar y gestionar estrategias de atención al ciudadano.
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS

<p>Página 71</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 71 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1-Ejecución del PAC superior al 70%.</p> <p>Autorización de solicitudes de pago efectuadas por los supervisores.</p> <p>Garantizar la presentación mensual de los estados financieros de la Entidad.</p>	<p>Ejecución del PAC superior al 70% Estados financieros presentados</p>	<p>Se cumplió con un 100%</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa evidencia a 31 de diciembre de 2020 ejecución presupuestal del 89.67% y una ejecución de giros del 83.55%.</p> <p>Certificaciones para pago recibidas entre 01-01-2020 y 31-12-2020.</p> <p>Presentación mensual de los estados financieros de la Entidad de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre de 2020.</p>
<p>2- Actualizar los procesos y políticas de contratación de la Entidad, realizando el seguimiento a la ejecución de la contratación de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	<p>1- Bienes y Servicios contratados de acuerdo con el Plan de adquisiciones de la Entidad</p>	<p>Se cumplió con un 100%</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa durante la vigencia 2020 efectuó los siguientes contratos de mantenimiento y sostenibilidad de la entidad:</p> <p>*Contrato No 560/2020 Servicios de Colombia y Cia Ltda.</p> <p>*Contrato No 267/2020 UNE EPM TELECOMNICACIONES S.A.</p> <p>*Contrato No 268/2020 SASO S.A.</p> <p>*Contrato No 583/2020 Toyocar Ingeniería Automotriz Limitada</p>

<p>Página 72</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
		Página:	Página 72 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>*Contrato No 310/2020 Logística y Suministros Corp S.A.S.</p> <p>*Contrato No 302/2020 Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A EPS.</p> <p>*Contrato No 115/2020 GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.</p> <p>*Contrato No 143/2020 GOLDS SYS LTDA.</p> <p>*Contrato No 348/2020 Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada.</p>
3- Garantizar el acceso a los funcionarios de la Entidad a los planes de bienestar, capacitación y dotación, adelantar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios y ejecución del programa de SST.	Servicios de bienestar y capacitación contratados para los funcionarios de la SDDE y ejecución del programa de SST	Se cumplió con un 100%	<p>La Dirección de Gestión Corporativa remitió Contrato No 571/ Servicios de Bienestar Social para todos los funcionarios de la SDDE - Compensar Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Evidencia la entrega de dotación a siete funcionarios de la entidad.</p> <p>Listado de todos los actos administrativo 2020 relacionados con ajuste de prima, vacaciones, permiso, encargos, prima técnica, horas extras laborales</p> <p>Resolución No 0081/2020 "Por medio de la cual se adopta el - Plan Estratégico de</p>

<p>Página 73</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 73 de 91			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

			<p>Talento Humano de la SDDE”.</p> <p>De acuerdo al seguimiento realizado por la OCI, la Dirección de Gestión Corporativa presento el programa SST - Plan de Trabajo Anual – SG- SST</p>
<p>4- Elaborar el PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Dirigir y coordinar labores de renovación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos.</p>	<p>Documento PETIC a 31 de diciembre de 2020 Plan de contratación tecnológica ejecutado</p>	<p>Se cumplió con un 100%</p>	<p>La Dirección de Gestión Corporativa remite como evidencia el documento Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - PETIC 2020.</p>
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>En términos generales se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión del Director de Gestión Corporativa.</p> <p>EVALUACION FINAL: 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos entregados contengan las firmas completas de los funcionarios asistentes (acta No 7 Sesión Extraordinaria Dic 31/2020). 			

1.17 Subdirección Administrativa y Financiera

<p>1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico</p>	<p>2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.</p>	

<p>Página 74</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 74 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

- **Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016** "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."

ARTICULO 25° SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

- Dirigir la organización y control de las operaciones financieras, presupuestales y contables de la entidad.
- Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la orientación y vigilancia para la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
- Coordinar los aspectos administrativos y logísticos inherentes a los procesos de contratación de la Secretaría.
- Coordinar, bajo la Dirección de Gestión Corporativa, la ejecución de las políticas, planes, programas y actividades en materia de personal talento humano, carrera administrativa, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, bienestar social, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad.
- Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
- Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Ejecución del PAC superior al 70%. Revisión y liquidación de solicitudes de pago efectuadas por los diferentes supervisores. Y garantizar la presentación mensual de los estados financieros de la Entidad	Ejecución del PAC superior al 70%. 100% Estados financieros presentados	Se cumplió con el 100%	La Subdirección Administrativa y Financiera evidencia a 31 de diciembre de 2020 ejecución presupuestal del 89.67% y una ejecución de giros del 83.55%. Certificaciones para pago recibidas entre 01-01-2020 y 31-12-2020.

<p>Página 75</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 75 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			Presentación mensual de los estados financieros de la Entidad de los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre de 2020.
2- Garantizar la prestación de los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de instalaciones, papelería, combustible, conectividad, aseo y suministro de impresión y licencias.	1. Servicios contratados para el mantenimiento y sostenibilidad de la Entidad.	Se cumplió con el 100%	<p>*Contrato No 267/2020 UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.</p> <p>*Contrato No 268/2020 SASO S.A.</p> <p>*Contrato No 583/2020 Toyocar Ingeniería Automotriz Limitada</p> <p>*Contrato No 310/2020 Logística y Suministros Corp S.A.S.</p> <p>*Contrato No 302/2020 Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A EPS.</p> <p>*Contrato No 115/2020 GRUPO EDS AUTOGAS S.A.S.</p> <p>*Contrato No 143/2020 GOLDS SYS LTDA.</p> <p>*Contrato No 348/2020 Servicio de Aseo, Cafetería y Mantenimiento Institucional Outsourcing Seasin Limitada.</p>
3- Garantizar el acceso a los funcionarios de la Entidad a los planes de bienestar, capacitación y dotación, adelantar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios.	1. Servicios de Bienestar y capacitación contratados para los funcionarios de la SDDE.	Se cumplió con el 100%	Revisada la información se evidencia que la Subdirección Administrativa y Financiera realizó Contrato No 571/ Servicios de Bienestar Social para todos los funcionarios de la SDDE

<p>Página 76</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 76 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			<p>- Compensar Caja de Compensación Familiar.</p> <p>Evidencia la entrega de dotación a siete funcionarios de la entidad.</p> <p>Listado de todos los actos administrativo 2020 relacionados con ajuste de prima, vacaciones, permiso, encargos, prima técnica, horas extras laborales.</p> <p>Resolución No 0081/2020 "Por medio de la cual se adopta el - Plan Estratégico de Talento Humano de la SDDE".</p>
4- Toma física de inventarios con actualización en el sistema SAI y SAE ajustados al nuevo marco contable en una magnitud del 70%.	Listado de toma física, junto con los comprobantes de traslado y actualización en el Sistema.	Se cumplió con el 100 %	La Subdirección Administrativa y Financiera remitió listado de toma física por dependencia.
<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>En términos generales se dio cumplimiento a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión del Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos entregados contengan las firmas completas de los funcionarios asistentes (acta No 7 Sesión Extraordinaria Dic 31/2020). 			

<p>Página 77</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 77 de 91			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

1.18 Subdirección de Informática y Sistemas.

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Informática y Sistemas
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <p>Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.</p> <p>Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</p> <p>Artículo 26° SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS. Son funciones de la Subdirección de Informativa y Sistemas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular y ejecutar el plan estratégico informático de la entidad, para el desarrollo, actualización, mantenimiento y funcionamiento de la tecnología informática, sistemas de información y de telecomunicaciones de la entidad para el desarrollo de procesos de racionalización y modernización de sistemas de información, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Distrital de Sistemas. Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Asesorar institucionalmente en los temas relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Administrar, en términos de seguridad y eficacia, los sistemas de información y de comunicación internos y externos, de datos y voz, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Orientar y prestar apoyo a los usuarios en el manejo de los equipos y sistemas de información de la entidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, sobre los equipos de cómputo y redes de sistemas con que cuenta la secretaria. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación de las políticas de custodia, administración, respaldo y seguridad de la información misional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos establecidos por la Comisión Distrital de Sistemas. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	



Gestión Documental

Código: GD-PI-F24

Versión: 1

Fecha: Marzo 2019

Página: Página 78 de 91

Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP

Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF

Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero

Informe



4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Elaborar el PETIC - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Documento PETIC a 31 de diciembre de 2020	Se cumplió con el 100%	La Subdirección de Informática y Sistemas remite como evidencia el documento Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC a 31 de diciembre de 2020 publicado en el link http://www.desarrolloeconomico.gov.co/planeacion-clasificacion-planes/plan-estrategico-tecnologias-la-informacion-y-las-comunicaciones
2. Garantizar el normal funcionamiento de los Sistemas de Información administrativos y misionales de la SDDE.	Número de programas o ajustes solicitados/pr ogramas o ajustes ejecutados	Se cumplió con el 100%	Revisada la información remitida por la Subdirección de Informática y Sistemas durante la vigencia 2020 se evidencia que realizo un total de 689 casos registrados en el aplicativo de mesa de ayuda relacionados con la administración y soporte a los aplicativos SI CAPITAL – LIMAI, INTERFAZ CONTABLE, PERNO, SISCO, SAI-SAE, ALFRESCO.
3. Garantizar el normal funcionamiento del sistema de seguridad perimetral, servicio de internet, telefonía IP, etc.	Tiempo de disponibilidad por sistemas de información	Se cumplió con el 100%	La Subdirección de Informática y Sistemas anexa documento que evidencia que se garantizó el normal funcionamiento del sistema de seguridad perimetral, el servicio de conexión a internet, servicio de telefonía IP, etc.

<p>Página 79</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 79 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

4. Dirigir y coordinar labores de renovación y adquisición de bienes y servicios tecnológicos para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	Número de proyectos requeridos/Número de proyectos ejecutados.	Se cumplió con el 100%	La Subdirección de Informática y Sistemas remitió como evidencia listado relacionando los 13 contratos de bienes y servicios informáticos necesarios para garantizar el normal funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad durante la vigencia 2020.
5. Garantizar el normal funcionamiento del contrato de soporte y mantenimiento de la plataforma computacional. Fomentar el correcto uso de los equipos y elementos informáticos de la Entidad.	Número de casos registrados en el Sistema de Mesa de Ayuda/número de casos atendidos	Se cumplió con el 100%	La Subdirección de Informática y Sistemas durante el periodo mayo a diciembre de 2020 atendió 697 incidentes informáticos, discriminado por cada una de las categorías existentes en el Sistema de Mesa de Ayuda. Así mismo se resolvieron situaciones puntuales con motivo del trabajo en casa ocasionado por la pandemia Covid 2019. La Subdirección de Informática y Sistemas envió correos masivos a todos los funcionarios de la SDDE relacionados con el correcto uso de la plataforma tecnológica de la Entidad.

<p>6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:</p> <p>Se dio cumplimiento a los compromisos de gestión del Gerente Público de la Subdirección de Informática y Sistemas.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>
<p>7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>Replantear el indicador del compromiso 1, teniendo en cuenta que se debe medir el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan durante la vigencia del plan.</p>

1.19 Oficina Asesora de Planeación

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Oficina Asesora de Planeación
--	---

<p>Página 80</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 80 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:

Generar la apropiación y aplicación eficiente de los instrumentos de planeación, seguimiento y la evaluación en la gestión de la entidad.

4. Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”

Artículo 5°. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las siguientes:

a. Asesorar a la Secretaría del Despacho en la formulación del plan estratégico y la implementación de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluarlos resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

b. Formular y coordinar, con las diferentes dependencias, la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el plan estratégico de la entidad y los requerimientos de las demás entidades.

c. Asesorar y orientar la implementación de los planes operativos de las dependencias; con el fin de hacer el seguimiento y evaluación de los resultados y proponer los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

d. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias los mecanismos de la autoevaluación de la gestión; con el fin de realizar el seguimiento y medición del cumplimiento de los objetivos y metas de los planes operativos alineados con el plan estratégico de la entidad.

e. Formular y coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento; en concordancia con el plan estratégico y los planes operativos de la entidad.

f. Realizar el control y seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la entidad formulando oportunamente las observaciones y recomendaciones pertinentes.

g. Realizar informes, documentos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las intervenciones, proyectos y programas a cargo de la entidad, que permitan establecer su contribución al desarrollo económico de la ciudad y emitir recomendaciones tendientes al mejoramiento continuo en la toma de decisiones de política pública.

h. Establecer lineamientos metodológicos para la formulación de estrategias y políticas relacionadas con los estándares y elementos de control del Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

i. Asesorar, diseñar, estructurar, proponer y ejecutar programas de gestión integral y mejoramiento continuo para implantar al interior de la entidad, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

Página 81 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 81 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

j. Elaborar los informes solicitados por los niveles internos y externos relacionados con los temas del sistema integrado de gestión, plan estratégico, planes operativos y proyectos de inversión.

k. Responder por el buen uso de los recursos asignados a la dependencia para la ejecución de los programas propios de la misma, teniendo en cuenta la planeación efectuada y las normas existentes al respecto en la entidad y en la legislación vigente.

l. Preparar y presentar los informes sobre los asuntos de la oficina, que les sean requeridos por la Secretaría o por otras instancias o autoridades de control competentes.

m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Coordinar la estructuración del portafolio de proyectos e iniciativas estratégicas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, orientado al cumplimiento del Plan de Distrital de Desarrollo.	N/A	Se cumplió con el 100%	La Oficina Asesora de Planeación presentó Documento Metodología de Gestión del Portafolio de Proyectos, Portafolio de Gestión de Proyectos, Metodología para la Gestión Iniciativas de la SDDE, Portafolio de Servicios 2020.
2. Definir e implementar un tablero de control presupuestal y estratégico sobre el cumplimiento de las metas seleccionadas y/o priorizadas por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico	N/A	Se cumplió con el 100%	La Oficina Asesora de Planeación presentó Documento Excel Tablero de Control Proyectos de Inversión - Resumen y Proyectos de Inversión -Detalle por Proyecto y Tablero de Control de Proyectos Estratégicos - Detalle por Proyectos – Estrategia de Mitigación y Reactivación Económica EMRE.

<p>Página 82</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 82 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			Gestión Presupuestal, Presupuesto Detallado de Intervenciones Estratégicas.
3. Actualizar los procesos, procedimientos y trámites necesarios en procura de incluir los requisitos de calidad para la mejora de gestión institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	N/A	Se cumplió con el 100 %	<p>La Oficina Asesora de Planeación Presentó Formato Listado Maestro de Documentos PE-P1-F7 V2 diligenciado con los procedimientos, formatos, caracterización de procesos, instructivos, guías, manuales y planes actualizados, donde se evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Documento • Versión del Documento • Proceso Relacionado • Documento Relacionado • Fecha Última Versión • Descripción de la Acción • Medio de Aprobación

Página 83 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 83 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

			• Trazabilidad
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA: En general se dio cumplimiento a los compromisos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, soportados por medio de las evidencias remitidas para la evaluación. EVALUACION FINAL 100%			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Se recomienda el diseño de una estrategia adecuada a las circunstancias actuales de la pandemia por el COVID-19, para la divulgación e implementación de las políticas de MIPG.			

1.20 Oficina Asesora Jurídica

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico- SDDE.	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Oficina Asesora Jurídica- OAJ.
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento efectivo a todas las áreas y velando por la salvaguarda de los intereses de la Entidad y de sus usuarios Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 6 °: “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.” a. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría. b. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría; c. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría. d. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.	

<p>Página 84</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 84 de 91			
<p>Informe</p>	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

- e. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad.
- f. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.
- g. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.
- h. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.
- i. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la jefe del Organismo.
- j. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
- k. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, sobre materias de competencia de la Secretaría.
- l. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
- m. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.
- n. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.
- o. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al alcalde o Alcaldesa Mayor.
- p. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales.
- q. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
- r. Revisar y sustanciar los fallos de segunda instancia que en materia disciplinaria deban ser proferidos por el nominador.
- s. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Para el cumplimiento de los anteriores objetivos institucionales por parte de la OAJ, y en el marco de las competencias funcionales asignadas a la Oficina Asesora Jurídica mediante el artículo 6 del Decreto 437 de 2016 y con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los objetivos

<p>Página 85</p> 	Gestión Documental	Código:	GD-PI-F24	
		Versión:	1	
Informe	Fecha:	Marzo 2019		
	Página:	Página 85 de 91		
	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

estratégicos, a continuación nos permitimos presentar la gestión y actividades desarrolladas por la dependencia a fin de contribuir a los propósitos misionales, aclarando en todo caso que conforme al mapa de procesos de la Secretaría, la OAJ esta oficina es de apoyo y no tiene a cargo proyecto alguno, desarrollando sus funciones a través de dos procesos :

1. **Gestión Contractual:** Orientar y asesorar a las dependencias de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico en la conceptualización, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre la contratación pública, con el fin de asegurar que la misma se desarrolle de conformidad con las leyes vigentes.
2. **Gestión Jurídica:** A través de éste, brinda información, orienta la actuación y apoya jurídicamente a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y a la ciudadanía en general. Así mismo se defienden los derechos e intereses de la Secretaría, en relación con los actos, hechos omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurra o participe la Entidad, en el marco de la Defensa Judicial y de la Prevención del Daño Antijurídico.

Teniendo claro lo anterior, procedemos entonces a evidenciar de manera generala gestión adelantada durante la vigencia 2020 por parte de la Oficina Asesora Jurídica, con corte al 31 de diciembre, informado por la Secretaria de Despacho en respuesta de la solicitud de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica anexada a la información presentada a la oficina de Control Interno-OCI, para la correspondiente evaluación a esta dependencia.

Donde manifiesta con relación a los compromisos pactados con los Jefes de Oficina Jurídica que estuvieron vinculados durante la vigencia 2020 y su respectivo seguimiento, se permitió informar para esta vigencia, se concertaron los siguientes compromisos para la Oficina Asesora Jurídica:

- a. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría.
- b. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas.
- c. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y ante las diferentes instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.

Los jefes de Oficina Asesora Jurídica que estuvieron vinculados durante la vigencia 2020 fueron:

- Jaime Andrés Riascos (Del 20 de enero al 26 de febrero de 2020)
- Victoria Eugenia Coronado Rebolledo (Del 04 de marzo al 01 de agosto de 2020)
- Oswaldo Andrés González Barrera (Del 03 de agosto de 2020 al 24 de diciembre de 2020)

Teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica tiene procesos transversales a la entidad, es importante señalar que en las reuniones periódicas que se realizaron con el equipo de la SDDE durante la vigencia 2020 y en el desarrollo de los diferentes comités tales como el de gestión y desempeño, contratación y el de conciliación, se hizo seguimiento a las actividades propias de esta Oficina, las cuales guardan relación directa con los compromisos pactados, esto demuestra un seguimiento periódico a éstos.

Página 86  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 86 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

En ese orden conforme a lo revisado en los informes de gestión entregados por los exfuncionarios y aportados a la OCI, se encontró los listados de los Proyectos de acuerdo revisados, Actos administrativos y conceptos expedidos por la oficina Jurídica que quedan en los papeles de trabajo de esta evaluación.

Durante esta vigencia 2020 la oficina asesora Jurídica mantuvo el acopio de los pronunciamientos y de la base de datos construida la cual se encuentra publicada y actualizada en la página web de la entidad.

En materia de representación judicial, el propósito es establecer los procesos y procedimientos a seguir en materia de defensa judicial. El alcance de este comprende desde la recepción de la actuación judicial hasta la gestión por el cumplimiento de una decisión judicial, manteniendo en el Distrito Capital altos índices de éxito procesal (94.55%). Se anexaron los informes de gestión de los jefes de la Oficina Asesora Jurídica.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. COMPROMISOS GERENCIALES	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Elaboración y respuesta a consultas elevadas en la SDDE.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad	Se cumplió con el 100%.	En los soportes aportados por la oficina Asesora Jurídica y la inspección realizada se evidenció las respuestas y consultas expedidas por la OAJ para la vigencia 2020. Sobre los Conceptos Jurídicos, las Minutas de contratos y los Proyectos de acuerdo revisados.
Revisión de documentos precontractuales, contractuales y elaboración de minutas.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad	Se cumplió con el 100%.	La OAJ aportó los soportes y evidencias a la OCI donde se pudo evidenciar el cumplimiento en la revisión de los documentos contractuales y la elaboración de las minutas de los contratos. La anterior información se encuentra publicada en la Página Web de la entidad.

<p>Página 87</p> 	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código: GD-P1-F24</p>	
		<p>Versión: 1</p>	
<p>Informe</p>	<p>Informe</p>	<p>Fecha: Marzo 2019</p>	<p>Página: Página 87 de 91</p>
		<p>Elaborado por: Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP</p>	<p>Revisado por: Javier Suárez Profesional SAF</p>
		<p>Aprobado por: Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero</p>	

<p>Realizar las publicaciones en el SECOP II, contratación a la vista y reporte de informes.</p>	<p>Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.</p>	<p>Se cumplió con el 100%.</p>	<p>La oficina de Control Interno reviso en el SECOP II la contratación a la vista y el reporte de informes donde se constató su cumplimiento. La OAJ anexó los soportes.</p>
<p>Adelantar procesos de selección requeridos por las áreas misionales.</p>	<p>Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.</p>	<p>Se cumplió con el 100%.</p>	<p>Se realizó visita e inspección a la OAJ para constatar los procesos de selección adelantados. Los soportes anexados se pudo evidenciar el cumplimiento a los procesos de selección requeridos.</p>
<p>Brindar acompañamiento a la revisión de estudios previos y elaboración de minutas contractuales de contratos de prestación de servicios.</p>	<p>Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.</p>	<p>Se cumplió con el 100%.</p>	<p>En los soportes anexos a la oficina de Control Interno se evidencia acompañamiento a la revisión de estudios previos y elaboración de minutas contractuales de contratos de prestación de servicios. La actualización en temas jurídicos a funcionarios y contratistas de la Secretaría se mantiene además a través del boletín "Actualización semanal Bogotá Jurídica", que se recibe periódicamente por parte de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de correo electrónico.</p>

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En general el jefe de la Oficina Asesora Jurídicas dio cumplimiento a los compromisos laborales pactados en los términos informados por la Secretaria de Despacho y los contemplados en las Funciones a su cargo en el Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 6 y en los objetivos institucionales relacionados con la dependencia.

EVALUACION FINAL 100%

Página 88 	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
	Informe	Versión:	1	
Fecha:		Marzo 2019		
Página:		Página 88 de 91		
Elaborado por:		Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
Revisado por:		Javier Suárez Profesional SAF		
Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero			

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos. (demoras).

Revisar el tema de implementar el acuerdo de gestión laboral para la vigencia 2021 en la Oficina Asesora Jurídica.

1.21 Oficina Asesora de Comunicaciones

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Oficina Asesora de Comunicaciones
3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Mejorar la eficiencia operativa y la capacidad tecnológica y comunicativa de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico, para apoyar el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 <i>“Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo Económico en la formulación de políticas y estrategias de comunicación. b. Asesorar a la Secretaría de Desarrollo en el manejo de la imagen institucional y en la divulgación de la gestión institucional. c. Realizar seguimiento a las noticias y hechos relacionados con la actividad de la entidad. d. Mantener y gestionar relaciones con medios de comunicación. e. Liderar los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales. f. Coordinar la elaboración, edición, impresión y divulgación de las publicaciones o piezas de comunicación de la secretaria. g. Velar por el uso eficaz del manual de imagen institucional y por la solidez de los contenidos que produzca la entidad en materia de comunicación interna o externa. 	

<p>Página 89</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 89 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

h. Coordinar el desarrollo del plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría.

i. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1) Dirigir la producción y socialización del material a comunicar de interés para los funcionarios de la Entidad.	N/A	Cumplió con el 100%	La Oficina Asesora de Comunicaciones durante la vigencia 2019, en cumplimiento del objetivo estratégico la OAC, realizó divulgaciones en medio masivos, dando a conocer a toda la ciudadanía los planes, programas y proyectos de la Entidad, Por otro lado la comunicación interna de la Entidad implementó estrategias comunicativas de difusión de información a través de Wallpaper, Intranet, Flash Informativos, Personajes Institucionales (Águiles – Normanda), como también socializó actividades de bienestar institucional.
2) Generar estrategias digitales para el posicionamiento de las entidades en las diferentes redes sociales institucionales.	N/A	Cumplió con el 100%	La Oficina Asesora de Comunicaciones en el año 2019, produjo contenidos de información en diferentes formatos (videos, fotografía, gráfico, audio y texto), lo que ha conllevado atraer seguidores en las diferentes redes sociales como también visitas a

<p>Página 90</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
		Fecha:	Marzo 2019	
	Informe	Página:	Página 90 de 91	
		Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP	
		Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF	
		Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero	

			los portales de la Secretaría.
3) Planear y coordinar con dependencias y operadores, eventos de lanzamiento, socialización de avances, proyectos, planes y programas que la Secretaría adelante en la ciudad.	N/A	Cumplió con el 100%	La Oficina Asesora de Comunicaciones acompañó y orientó a cada una de las Dependencias de la Secretaría en la realización de las diferentes actividades y eventos que lidera la Entidad, con el objetivo de dar el uso adecuado a la imagen Institucional de acuerdo al manual emitido por la Alcaldía Mayor
4) Relacionamiento permanente con medios masivos de comunicación (radio, prensa, televisión y web) para la divulgación de los programas, proyectos y eventos de la Entidad.	N/A	Cumplió con el 100%	En cumplimiento del objetivo estratégico la OAC, realizó divulgaciones en medio masivos, dando a conocer a toda la ciudadanía los planes, programas y proyectos de la Entidad.
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:			
<p>La Oficina Asesora de Comunicaciones presenta mejoras en su proceso, donde la OCI observa debilidades es en el acompañamiento y asesorías a las Dependencias por parte de la Oficina de Comunicaciones para el desarrollo de actividades tendientes a la divulgación de información.</p> <p>EVALUACION FINAL 100%</p>			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Actualizar los perfiles de los Directivos de la Entidad, ya que actualmente se encuentran perfiles de Directivos que ya no hacen parte de la Secretaría. ● Adoptar y divulgar el manual de redes sociales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. ● Publicar boletines para informar eventos con posterioridad, con el fin de que la ciudadanía y los funcionarios tengan conocimiento del mismo. ● Diseñar información para diferentes grupos poblacionales (Discapacidad, raizal, room) ● Cada vez que se realizan ferias desarrollar estrategias donde se puedan atraer mayor participación (música, boletines de acuerdo a cada uno de los temas) 			

Página 91	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F24	
		Versión:	1	
Fecha:	Marzo 2019			
Página:	Página 91 de 91			
Informe	Elaborado por:	Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP		
	Revisado por:	Javier Suárez Profesional SAF		
	Aprobado por:	Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero		

Conclusiones y Recomendaciones

La evaluación de la gestión por dependencias correspondiente a la vigencia de 2020, se sujetó a lo establecido en el artículo 39 de la ley 909, así como a la normatividad vigente, en especial de lo indicado en el acuerdo 6176 de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”*

La evaluación se ajustó al procedimiento de Auditoría CI-P1 versión 6 del proceso de Evaluación independiente V2, así como lo contemplado en la “Guía de auditorías para entidades públicas” V4-DAFP-2020.

En el desarrollo de la evaluación, se presentó limitaciones relacionada con la entrega de la información, la cual fue solicitada mediante memorando interno de con cordis No. 2021IE20 del 05 de enero de 2021 a los jefes de las dependencias de la SDDE, en el cual se requirió los soportes para la realización de la Evaluación por dependencias con fecha máxima al día 15 de enero de 2021; el incumplimiento de algunas dependencias puede afectar la evaluación final del desempeño, por lo cual se hace un llamado especial a los responsables de dar respuesta a estos requerimientos para que la respuesta corresponda a criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia.

Las evaluaciones presentadas deben ser tomadas como insumo para la concertación de los nuevos compromisos y acuerdos de gestión de la vigencia 2021.

La Oficina de Control Interno realizará posteriormente seguimiento a los ejercicios de evaluación del desempeño.


GONZALO MARTÍNEZ SUÁREZ
 Jefe Oficina de Control Interno