

2020

# PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO 2020

Aplicación metodológica de la de la Guía de Instrumentos de Auditoría Interna adoptada por el comité Distrital de Auditoría.





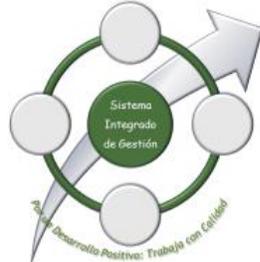
**Plan de auditoría de la Oficina de Control Interno  
2020**

**Revisado:** Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI  
**Aprobado:** Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la OCI

**Elaborado por:** Gonzalo Martínez Suárez – Jefe de la  
OCI

**Fecha de elaboración:** 17/01/2020  
**Fecha de publicación:** 31/01/2020

**Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**

|   |   |   |           |   |
|---|---|---|-----------|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <b>Gestión Documental</b>                                       | <b>Código:</b>                                    | GD-P1-F24 |  |
|   |   | <b>Versión:</b>                                   | 1         |   |
| <b>Informe</b>  | <b>Fecha:</b>   | Marzo 2019  |           |   |
|   | <b>Página:</b>  | Página 2 de 48                                    |           |   |
|   | <b>Elaborado por:</b>   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP |           |   |
|   | <b>Revisado por:</b>  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                  |           |   |
| <b>Aprobado por:</b>  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |           |   |

# Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>METODOLOGÍA</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1. OBJETIVO</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>2. ALCANCE</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b> .....                                    | <b>6</b>  |
| <b>3.1 Funciones</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3.2 Organigrama</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>3.3 Planta de personal</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3.4 Mapa de procesos</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>3.5 Direccionamiento estratégico</b> .....                                 | <b>10</b> |
| <b>3.7 Principios y valores institucionales</b> .....                         | <b>11</b> |
| <b>3.8 Objetivos estratégicos</b> .....                                       | <b>12</b> |
| <b>3.9 Gestión de riesgos</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>3.10 Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2019</b> .....            | <b>19</b> |
| <b>3.11 Cumplimiento del plan de auditorías 2019</b> .....                    | <b>19</b> |
| <b>3.12 Plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital de Bogotá</b> ..... | <b>23</b> |
| <b>3.13 Plan de Mejoramiento Producto de Auditorías Internas</b> .....        | <b>26</b> |
| <b>4. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA</b> .....                       | <b>26</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.1 Procedimientos del Proceso de Planeación estratégica:.....                        | 28        |
| 4.2 Procedimientos del Proceso Atención al ciudadano:.....                            | 28        |
| 4.3 Procedimientos del Proceso Gestión de comunicaciones .....                        | 28        |
| 4.4 Procedimientos del Proceso Gestión de TIC'S: .....                                | 29        |
| 4.5 Procedimientos del Proceso Estudios de desarrollo económico: .....                | 29        |
| 4.6 Procedimientos del Proceso Desarrollo empresarial:.....                           | 29        |
| 4.7 Procedimientos del Proceso Gestión de empleo: .....                               | 30        |
| 4.8 Procedimientos del Proceso Desarrollo rural y abastecimiento<br>alimentario:..... | 31        |
| 4.9 Procedimientos del Proceso Gestión de competitividad: .....                       | 31        |
| 4.10 Procedimientos del Proceso Gestión financiera: .....                             | 32        |
| 4.11 Procedimientos del Proceso Bienes y servicios generales:.....                    | 32        |
| 4.12 Procedimientos del Proceso Control disciplinario: .....                          | 33        |
| 4.13 Procedimientos del Proceso Gestión de talento humano: .....                      | 33        |
| 4.14 Procedimientos del Proceso Gestión jurídica: .....                               | 33        |
| 4.15 Procedimientos del Proceso Gestión contractual: .....                            | 34        |
| 4.16 Procedimientos del Proceso Gestión documental: .....                             | 34        |
| 4.17 Procedimientos del Proceso Control interno:.....                                 | 35        |
| 4.18 Priorización del universo de auditorías .....                                    | 35        |
| <b>5. ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DE LA OFICINA DE CONTROL<br/>INTERNO .....</b>         | <b>39</b> |
| 5.1 Equipo humano .....   | 39        |
| 5.2 Calculo de horas de auditoría .....   | 40        |
| <b>6. FORMULACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA .....</b>                                     | <b>42</b> |

# PRESENTACIÓN

---

En el Distrito Capital el ejercicio de las Oficinas de Control Interno o quién hace sus veces, no ha sido ajeno a la aplicación del marco normativo de MIPG, por lo que a través del Artículo 3 del Decreto Distrital 591 de 2018, adoptó el MIPG como “marco de referencia” para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIGD –, y a través del Decreto Distrital 625 de 2018 conformó el Comité Distrital de Auditoría como órgano asesor que *“impulsará las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la administración Distrital para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del orden Distrital y hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno del Distrito”* (Artículo 2 del mencionado Decreto).

Coherente con lo anterior, y considerando el contexto y particularidades del Distrito Capital, el Comité Distrital de Auditoría, consciente de la importancia de la labor de las Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, en el mejoramiento de la gestión y desempeño de las entidades, tomó la decisión de incorporar buenas prácticas internacionales en el ejercicio de la auditoría en todas sus entidades.

Con este fin, se conformaron equipos de trabajo voluntarios, cuyo propósito fue analizar algunos de los métodos y herramientas propias de la labor de las Oficinas de Control Interno, las normas y consejos para la práctica del Marco Profesional para la práctica de la auditoría interna y otras buenas prácticas o referentes internacionales para proponer estos lineamientos cuya finalidad ha sido facilitar y mejorar el desarrollo de los roles que le han sido designados por ley a estas Oficinas y unidades organizacionales y con ello propiciar también la consolidación de una gestión pública orientada al resultado y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

# METODOLOGÍA

---

La Guía es una herramienta muy útil para dar los principales lineamientos que permitan estandarizar a nivel de las entidades del Distrito Capital la elaboración y realización de los planes de Auditoría mediante los análisis de riesgos, de tal forma que se aplique los principios fijados en la norma internacional del instituto de auditores.

La guía en sí, es un instrumento, sin embargo, los lineamientos detallados se encuentran en la norma internacional y deben ser incorporados a los procedimientos a través de los procedimientos que ejecuta la Oficina de Control Interno, para lo cual se requiere de un plan de revisión, adaptación y capacitación dirigido a los profesionales que realicen la actividad de auditoría interna.

Siendo este el primer ejercicio de aplicación de la guía que fue expedida en el mes de diciembre de 2019, se identifican algunas restricciones que requieren ser superadas para

ejecutarla totalmente; sin embargo, se ha realizado el ejercicio propuesto para definir el plan de auditorías para la vigencia de 2020, partiendo de los tópicos establecidos tales como:

- Conocimiento de la entidad objeto de auditoría.
- Determinación del universo de auditoría y priorización de unidades auditables.
- Análisis de los recursos de la unidad de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces
- Formulación y aprobación del Plan Anual de Auditoría.

# 1. OBJETIVO

---

Definición del plan de auditorías internas que realiza la Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para la vigencia de 2020, aplicando los lineamientos de los Instrumentos de Auditoría adoptados por el comité Distrital de Auditoría.

## 2. ALCANCE

---

Teniendo en cuenta las limitaciones de funcionarios que no han sido formados en las normas Internacionales de Auditoría, se ha elaborado el plan anual de Auditorías de la Oficina de control Interno, para la vigencia de 2020 a partir de los instrumentos de priorización para los 17 procesos de la entidad que se encuentran publicados en el link de transparencia.

## 3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

---

El Sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo se creó mediante el acuerdo 257 de 2006, cuya misión es “crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de Producción de bienes y servicios en Bogotá, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viables el avance social y material del Distrito Capital y sus poblaciones, en el marco de la dinámica ciudad región”<sup>1</sup>.

En el artículo 77 del Acuerdo, establece que el Sector Desarrollo Económico está integrado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como cabeza del Sector y el Instituto para la Economía Social IPES, como entidad adscrita y la Corporación para el Desarrollo y la productividad Bogotá Región INVEST IN, como entidad vinculada. Así mismo mediante el Acuerdo 275 de 2007 se creó el Instituto Distrital de Turismo IDT como entidad adscrita a la Secretaría.

### 3.1 Funciones

Sus principales funciones según el acuerdo 257 de 2006 son las siguientes:

a) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores

productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.

b) Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.

c) Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. En este sentido, participará en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.

d) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.

e) Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, fomentando la industria del turismo y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.

f) Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.

g) Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.

h) Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.

i) Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.

j) Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.

k) Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.

l) Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y mediana empresa.

m) Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.

n) Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.

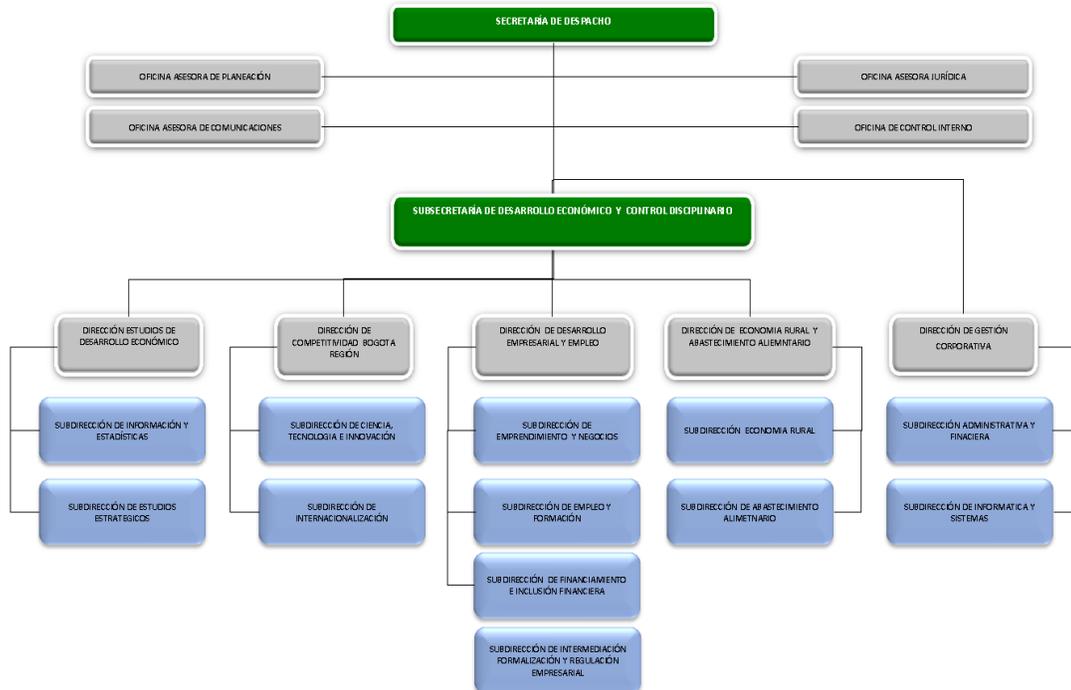
o) Coordinar con la Secretaría General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.

p) Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.

### 3.2 Organigrama

De acuerdo con la expedición de los Decretos No. 437 “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, fue modificado el Organigrama de la Entidad quedando así:

**Figura No. 1**  
**Organigrama de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico**



Fuente: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/>

### 3.3 Planta de personal

A través del Decreto Distrital No. 438 del 06 de octubre de 2016 “*Por el cual se modifica la Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”, la planta global de la Entidad estableció ciento noventa y tres (193) empleos, para el 31 de diciembre de 2019 la SDDE presenta la siguiente distribución en la planta del personal como se detalla en la tabla No. 1.

**TABLA No 1**  
**Distribución de la Planta de Personal de la SDDE**

| Denominación del Cargo       | No. De Cargos |
|------------------------------|---------------|
| Secretario de Despacho       | 1             |
| Asesor                       | 4             |
| Auxiliar Administrativo      | 17            |
| Auxiliar Servicios Generales | 2             |
| Conductor                    | 6             |
| Directivos                   | 22            |
| Profesional Especializado    | 59            |
| Profesional Universitario    | 70            |
| Técnico Operativo            | 17            |
| Secretario Ejecutivo         | 3             |
| <b>Total No. De Empleos</b>  | <b>201</b>    |

**Fuente:** Elaboración propia Oficina de Control Interno - Equipo Auditor con base en el informe de la Subdirección Administrativa y Financiera con corte a diciembre de 2019.

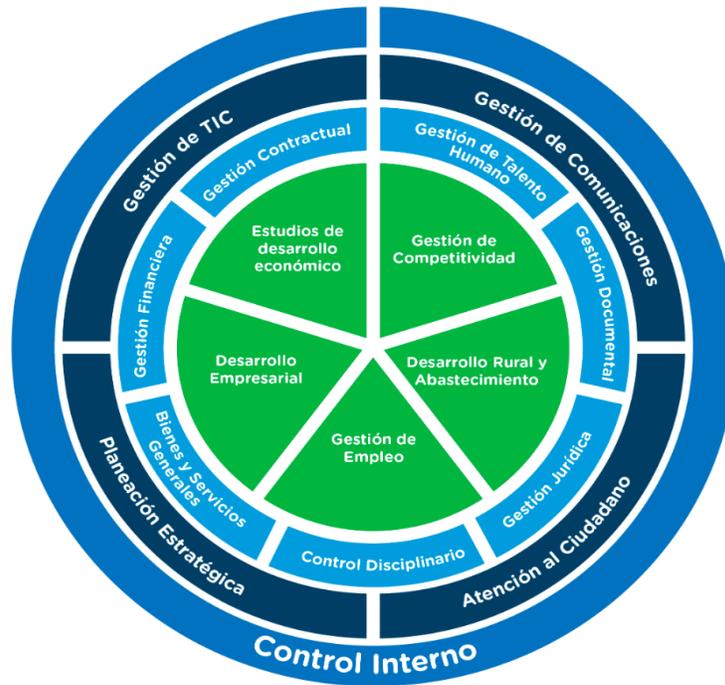
Para el 31 de octubre de 2019 la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene una planta global de doscientos y uno (201) empleos, donde hay ciento noventa y tres (193) empleos de planta global y ocho (8) en planta transitoria.

### 3.4 Mapa de procesos

De acuerdo con la simplificación de procesos, durante la vigencia 2018 la Oficina Asesora de Planeación adelanto actividades tendientes al rediseño del mapa de procesos de la entidad, como resultado de lo anterior paso de tener un mapa con 28 procesos a un mapa de 17 procesos adoptado mediante resolución No. 0390 del 21 de junio de 2018 “*Por medio de la cual se actualiza el mapa de procesos, política y objetivos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se modifica el Plan Estratégico 2016-2020 de Bogotá D.C. de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico*”.

**Figura No. 2**

## Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico



Fuente: <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado/>

### 3.5 Direccionamiento estratégico

#### *Misión*

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, orientadas a fortalecer la competitividad, el desarrollo empresarial, el empleo, la economía rural y el abastecimiento alimentario, a través del diseño e implementación de estrategias efectivas que conlleven a la generación y mejora de ingresos de las personas, las empresas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad en general.

#### *Visión*

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será reconocida en el año 2026 a nivel distrital y nacional, como un modelo exitoso a seguir por su transparencia, efectividad y sostenibilidad en la gestión de políticas de desarrollo económico, que permitan un mayor bienestar para los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C.

## 3.7 Principios y valores institucionales

### *PRINCIPIOS ÉTICOS*

Los principios con los cuales la Secretaría se relacionará y gestionará el desarrollo económico de la ciudad, son:

**Trabajo en equipo:** Trabajamos integrando esfuerzos y saberes para lograr los propósitos institucionales, promoviendo la participación, comunicación y el liderazgo tanto personal y colectivo para el desarrollo económico de la ciudadanía.

**Transparencia:** Actuamos con claridad, veracidad, oportunidad, independencia, imparcialidad y disponibilidad de la información, respetando los derechos de los ciudadanos y los demás grupos de interés.

**Integridad:** Actuamos con conocimiento, respeto, honestidad y ética en el cumplimiento de las Funciones

**Compromiso:** Estamos dispuestos de manera permanente en el cumplimiento de las funciones, asumido con profesionalismo, responsabilidad y lealtad.

**Compromiso Institucional:** Asumimos como propio las directrices y política institucional, logrando los objetivos institucionales mediante el mejoramiento continuo.

### VALORES DE INTEGRIDAD

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 118 de 2018 – por el cual, entre otras cosas, se adopta el Código de Integridad del Servicio Público; los valores de integridad con los cuales los directivos, funcionarios y servidores de la Entidad desarrollarán sus funciones/ obligaciones, son:

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

### 3.8 Objetivos estratégicos

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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.

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Atender 320 emprendimientos de oportunidad.
- Fortalecer en capacidades empresariales y/o formalizar a 535 empresas.
- Formular un (1) documento propuesta de política pública de emprendimiento para el Distrito Capital
- Vincular 4.250 personas laboralmente
- Formar 8.500 personas en competencias transversales y/o laborales
- Remitir a empleadores desde la Agencia al menos 10.000 personas que cumplan con los perfiles ocupacionales

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Mejorar la competitividad de la ciudad a través del fortalecimiento del sector empresarial y su entorno, mediante el uso productivo del conocimiento en ciencia tecnología e innovación.

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Fortalecer 500 unidades productivas en capacidades de desarrollo tecnológico e innovación productiva.
- Intervenir en 3 aglomeraciones, clúster, o encadenamientos productivos de la ciudad
- Realizar un evento bandera de alto nivel y visibilidad nacional e internacional orientado a posicionar la ciudad como escenario privilegiado para la innovación y las industrias creativas.
- Formular un Plan de Innovación e Industrias Creativas.
- Crear un manual de diseño y funcionamiento de la Gerencia de Innovación Industrias Creativas.
- Crear y operar un fondo distrital de innovación y temas afines.
- Impulsar 4 proyectos estratégicos o retos de ciudad.
- Apoyar 75 empresas en procesos de exportación.
- Promover 4 programas que consoliden el posicionamiento internacional de la ciudad.

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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.

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Elevar en un 10% la eficiencia de los actores del sistema de abastecimiento intervenidos

- Capacitar 5.000 tenderos y/o actores del sistema de abastecimiento presencial y/o virtualmente.
- Vincular 800 actores del Sistema de Abastecimiento Alimentario de Bogotá a procesos de mejora Empresarial y/o comercial que contribuya a la eficiencia del mercado de alimentos de la ciudad.
- Fortalecer 500 actores vinculados al Sistema de Abastecimiento Alimentario.
- Realizar 4 documentos que contribuyan al eje de abastecimiento alimentario y de seguridad alimentaria y nutricional para la ciudad de Bogotá
- Aumentar al menos en un 20% el índice de sostenibilidad de las Unidades Agrícolas Familiares intervenidas.
- Implementar 80 en unidades productivas procesos de reconversión productiva
- Fortalecer 60 unidades productivas vinculadas en la adopción de procesos de reconversión productiva.

**OBJETIVOS ESTRATEGICOS:** Formular y hacer seguimiento a políticas públicas del Sector de Desarrollo Económico apoyando su implementación en coordinación con entidades y actores Aliados

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Formular y/o evaluar 6 políticas públicas
- Realizar 22 investigaciones del sector de desarrollo económico en Bogotá

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

Meta asociada al objetivo estratégico:

- Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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.

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de apoyo en los cuales interviene la DGC.
- Apropiación y uso de los sistemas de gestión documental por todos los funcionarios de la SDDE.
- Uso y apropiación de las herramientas tecnológicas para la solicitud de servicios prestados por la DGC.
- Incrementar los programas de Bienestar y Capacitación de los funcionarios de la SDDE.
- Implementación del plan estratégico de comunicaciones.

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** 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.

Metas asociadas al objetivo estratégico:

- Realizar talleres tendientes a fortalecer conocimientos de las diferentes áreas misionales.
- Continuar con la implementación integral de políticas tendientes a la prevención del daño antijurídico.
- Buscar el cumplimiento estricto al Plan Anual de Adquisiciones propuesto en la Entidad.

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

Metas asociadas al objetivo estratégico:

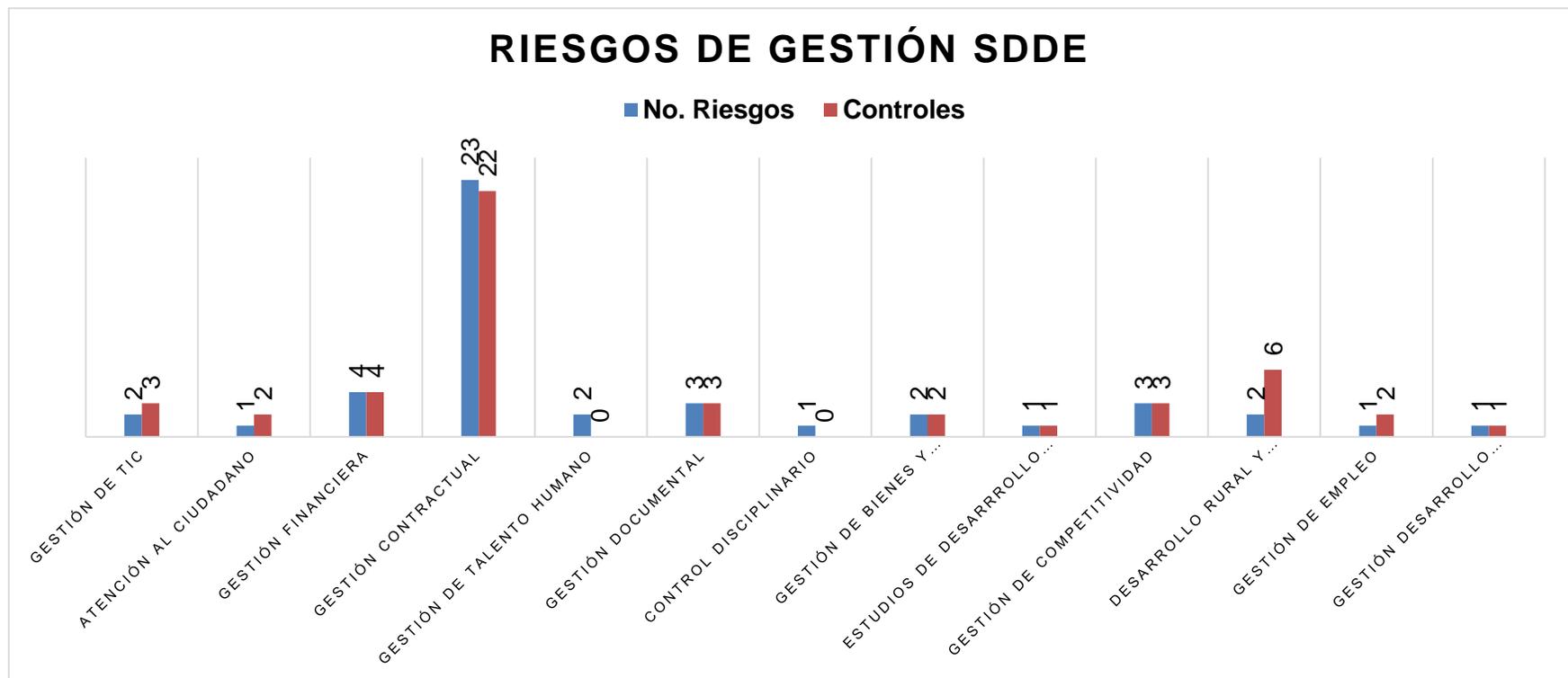
- Capacitar 500 personas vinculadas a la entidad en uso y apropiación de los instrumentos y procesos de planeación y seguimiento de la entidad.
- Realizar 85 informes de seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión.
- Implementar una (1) herramienta para la caracterización y seguimiento de beneficiarios y/o personas atendidas por la SDDE.
- Lograr la sostenibilidad del 100% de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.

### **3.9 Gestión de riesgos**

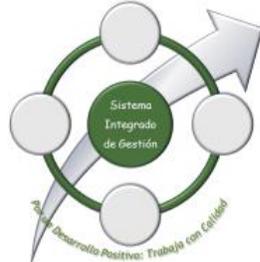
A la fecha el mapa de riesgos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE, cuenta con cuarenta y cinco riesgos de gestión (45) asociados a catorce (14) procesos, es necesario aclarar que dentro de la matriz consolidada solo se observan veintidós (22) riesgos, La Oficina de Control Interno al verificar cada mapa de riesgos por proceso dentro de la intranet, encontró que el proceso de Gestión Contractual cuenta con veintitrés (23) riesgos de gestión, el cual se halla desactualizado porque esta adoptado con la metodología anterior Guía 14 del DAFP y no a la 18. Los riesgos de Gestión Contractual fueron identificados y analizados por parte de las Oficinas Asesoras de Jurídica y Planeación de la SDDE junto con la Veeduría Distrital durante la vigencia 2018. El mapa de riesgos actual cuenta con un número menor de riesgos al que se tenía en la vigencia 2018, esto es debido a que en el mapa de procesos de ese momento existían 28 procesos y ahora se tienen 17 procesos, a continuación se ilustra en la gráfica No. 1 donde señala los riesgos y controles definidos en los trece procesos que identificaron riesgos de acuerdo a la Guía metodología adoptada internamente.

|  |                    |                |   |   |
|--|--------------------|----------------|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Gestión Documental | Código:        | GD-P1-F24   |  |
|  |                    | Versión:       | 1   |   |
|  |                    | Fecha:         | Marzo 2019  |   |
|  | Informe            | Página:        | Página 15 de 48   |   |
|  |                    | Elaborado por: | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|  |                    | Revisado por:  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|  |                    | Aprobado por:  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

Grafica No. 1



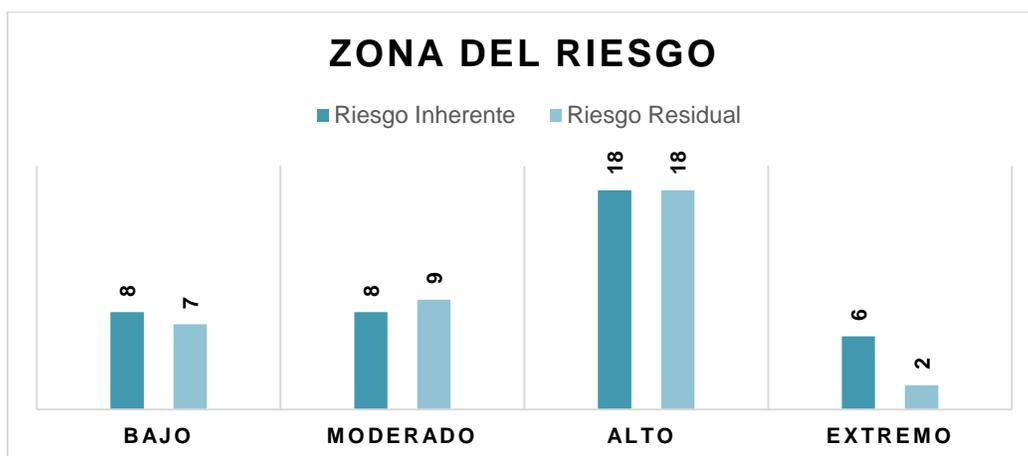
Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno con base a las Matrices de Riesgos por procesos de la Entidad  
<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado>

|   |                    |                |   |   |
|---|--------------------|----------------|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Gestión Documental | Código:        | GD-P1-F24   |  |
|   |                    | Versión:       | 1   |   |
|   |                    | Fecha:         | Marzo 2019  |   |
|   | Informe            | Página:        | Página 16 de 48   |   |
|   |                    | Elaborado por: | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|   |                    | Revisado por:  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|   |                    | Aprobado por:  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

Como se observa en la Grafica No. 1, el proceso que cuenta con mayor número de riesgos de gestión es “Gestión Contractual” el cual identificó en su mapa veintitrés (23), equivalente al 51% del total de los riesgos de la Entidad, estos riesgos presentan debilidades en su construcción, se evidencia que algunas definiciones de riesgos podrían llegar a ser causas, como también se evidenció que la construcción de los mismos no se encuentra actualizada con la nueva metodología adoptada al interior de la SDDE.

Actualmente la valoración del riesgo residual en las matrices de riesgos por procesos de la SDDE tiene cuarenta y cinco (45) riesgos, los cuales se referencian en las zonas de clasificación así: Siete (7) riesgos están en la zona de Baja, que tiene como opción de manejo reducir, nueve (9) se encuentran en zona de riesgo moderada tiene como opción de manejo asumir el riesgo o Reducir el riesgo, dieciocho (18) está en la zona alta que tiene como opción de manejo reducir el riesgo, evitar el riesgo y/o compartir o transferir y dos (2) se encuentra en la zona de riesgo alta que tiene como opción de manejo evitar el riesgo, reducir el riesgo y/o compartir o transferir.

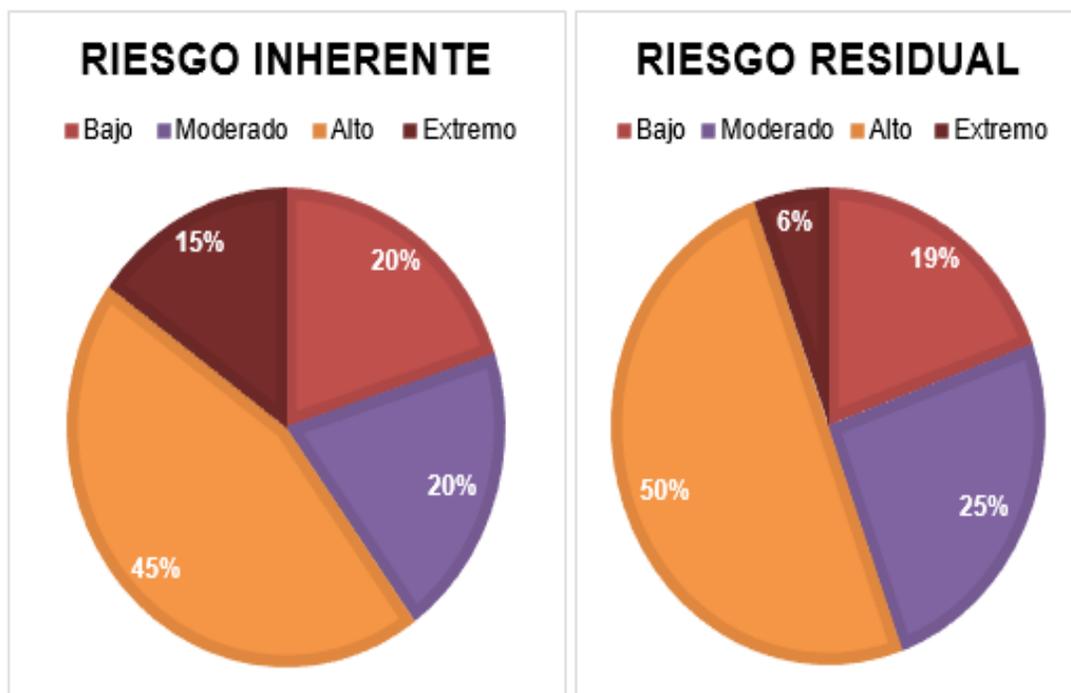
**Grafica No. 2**  
**Zona de los Riesgos - Mapas de Riesgos por procesos de la SDDE**



**Fuente:** Elaboración propia Oficina de Control Interno con base a las Matrices de Riesgos por procesos de la Entidad <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado>

|             |                    |   |           |   |
|-------------|--------------------|---|-----------|---|
| Página   17 | Gestión Documental | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|             |                    | Versión:  | 1         |   |
| Informe     | Fecha:             | Marzo 2019  |           |   |
|             | Página:            | Página 17 de 48   |           |   |
|             | Elaborado por:     | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|             | Revisado por:      | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|             | Aprobado por:      | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

**Gráfica No. 3**  
**Estado de los Riesgos Inherentes & Residuales**  
**Mapas de Riesgos por procesos de la SDDE**



**Fuente:** Elaboración propia Oficina de Control Interno con base a las Matrices de Riesgos por procesos de la Entidad <http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sistemaintegrado>

De acuerdo a la gráfica No. 3 se observa que posterior a la implementación de los controles la valoración del riesgo residual tuvo una reducción del riesgo en las zonas baja y extrema pasando en su mayoría a la zona alta con un 50% y la zona moderada a un 25%; Por lo anterior se concluye que los controles establecidos presentan debilidades ya que la efectividad y que el tratamiento de las mismas fue aceptable, se debe llevar a cabo monitoreo y control continuo a los riesgos por la primera y segunda línea de defensa como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   18</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 18 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

La Oficina de Control Interno realizó una evaluación acerca de la administración y gestión de riesgos, tomando una muestra de cinco (5) procesos, para verificar la construcción de treinta y cuatro (34) riesgos de gestión que representa el 76% de los riesgos de la SDDE, dentro del ejercicio de verificación, se realizaron entrevistas a los líderes de trabajo ya a algunos funcionarios que participaron en la construcción de los riesgos de los procesos: Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Competitividad y Gestión de Desarrollo Empresarial; Por medio de este ejercicio se detectó que la efectividad, aplicación y la documentación de los controles establecidos en cada uno de los riesgos identificados por procesos presentan debilidades junto con etapa de identificación, ya que no se realizó con metodologías que involucrara a todos los funcionarios que se encuentran asociados a los procesos, los funcionarios que fueron objeto de la entrevista, manifestaron no conocer la guía de administración del riesgos, por lo cual es necesario que cada uno de los líderes por procesos (primeras y segundas líneas de defensa) establezcan mecanismos que permitan una administración del riesgos exitosa junto con toma de decisiones asertivas en la gerencia de la Entidad y tal vez lo más importante que estos realmente sirvan para la toma de decisiones.

Dentro de la documentación entregada por parte de las Dependencias auditadas en campo, se evidenció que no adjuntaron los soportes del desarrollo y cumplimiento de los controles registrados, donde se pudiera demostrar la evaluación de la efectividad y aplicabilidad para la mitigación de los mismos, que consecuentemente conlleva a que posteriormente se realice la valoración del riesgo residual y mostrará si esos controles fueron o no efectivos y si permitieron que el riesgo cambie su zona de valoración.

De otra parte el modelo de gestión de los riesgos, garantiza efectividad en la mitigación teniendo en cuenta que se debe implementar controles de manera continua y vigilada por parte de cada uno de los líderes por procesos; cada una de las Dependencias deberán tener en cuenta que existen aspectos principales que aseguran que los controles sean efectivos, aplicados y documentados, estos son: asignación de responsabilidades en funciones que originan los riesgos de los procesos en cada una de las Áreas, a través de la toma de decisiones de las actividades descritas en los procedimientos asociados a los procesos; controles especializados que definan los factores importantes y relevantes de los riesgos: control, evaluación y seguimiento de los diferentes mecanismos que se determinen para acciones de mejora y que permitan mitigar los riesgos de la Entidad.

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   19</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 19 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

### 3.10 Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2019

La vigencia de 2019, contó con un plan anticorrupción y de atención al ciudadano compuesto por treinta (30) actividades, las cuales alcanzaron una ejecución al cierre de la vigencia del 82,16% lo que a la luz de los criterios definidos para la evaluación lo ubica en la zona verde o alta de ejecución; Sin embargo se considera que este resultado es bajo ya que tan solo está a dos puntos por encima del nivel medio, lo cual indica que debe mejorarse los mecanismos de seguimiento interno que se realiza por parte de la primera línea de defensa o lo que es igual por parte de los responsables de la ejecución de las actividades en los procesos.

Se requiere especial atención en el Subcomponente 3 (3.3 y 3.4) Plan de Gestión de la Integridad Armonización, ya que en promedio las dos actividades solo alcanzaron el 10% de ejecución según los soportes presentados para la evaluación. Igual situación se presenta en el Subcomponente 5 Plan de Gestión de la Integridad Implementación (5.1).

### 3.11 Cumplimiento del plan de auditorías 2019

En cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno ejecutó el plan de auditorías aprobado para la vigencia de 2019 al 100%. Dentro de este portafolio se destacan 8 auditorías a procesos, 12 actividades de asesoría y acompañamiento, 26 informes de ley, 3 actividades de fomento de la cultura de autocontrol, 1 actividad continua de relación con entes externos de control, 6 de seguimiento a planes de mejoramiento y 4 seguimiento. Para el desarrollo de estas actividades, se contó con un equipo de: un directivo, cuatro profesionales, un auxiliar administrativo y dos contratistas en tiempo parcial.

**TABLA No 2**  
**Programa de Auditorías 2019 de la SDDE**

| PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA -PAA- Y SEGUIMIENTO 2019 |             |             |
|--|-------------|-------------|
| Auditoría / Actividad                                | COMPROMISOS | % EJECUCIÓN |
|  |             |             |

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   20</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 20 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

|  |                 |            |
|--|-----------------|------------|
|  |                 |            |
| Auditorías Internas a los Procesos     | 8 de 8          | 100        |
| Asesoría y acompañamiento              | 12 de 12        | 100        |
| Informes de Ley                        | 26 de 26        | 100        |
| Fomento de una cultura de Autocontrol  | 3 de 3          | 100        |
| Relación con entes de control externos | 1 de 1          | 100        |
| Seguimiento a Planes de Mejoramiento   | 6 de 6          | 100        |
| Seguimientos                           | 4 de 4          | 100        |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>60 de 60</b> | <b>100</b> |

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

De acuerdo con la resolución 322 del 25 de mayo de 2018, se realizaron tres sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los cuales contaron con la participación del nivel Directivo y se trataron temas estratégicos tales como el avance las metas del plan de desarrollo, plan de mejoramiento institucional, plan anticorrupción y de gestión del riesgo entre otros.

### Relación de actividades ejecutadas en el plan de auditorías 2019

#### Auditorías Internas a los Procesos

Planeación estratégica  
Gestión de comunicaciones  
Control Disciplinario  
Gestión Documental  
Gestión de Talento Humano  
Gestión Contractual  
Gestión Financiera

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   21</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Página:</b></p>  | <p><b>Página 21 de 48</b></p>    |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |
|  |                                  |  |                         |   |

Gestión de riesgos

#### Asesoría y acompañamiento

Seguimiento Mapas de Riesgos TRIM- I

Seguimiento Mapas de Riesgos TRIM- II

Seguimiento Mapas de Riesgos TRIM- III

Seguimiento Mapas de Riesgos TRIM- IV (Retroalimentación)

Seguimiento y Evaluación de la Información contable, Estados Financieros TRIM-1

Seguimiento y Evaluación de la Información contable, Estados Financieros TRIM-2

Seguimiento y Evaluación de la Información contable, Estados Financieros TRIM-3

Seguimiento y Evaluación de la Información contable, Estados Financieros TRIM-4

Acompañamiento comité de conciliaciones

Acompañamiento AL comité de contratación

Acompañamiento reuniones de Auditoría distrital

Acompañamiento comité de sostenibilidad contable

#### Informes de Ley

Informe de Control Interno Contable ANUAL

Evaluación FURAG II

Informe Decreto 2015 TRI. IV

Informe Decreto 2015 TRIM. I

Informe Decreto 2015 TRIM. II

Informe Decreto 2015 TRIM. III

Informe de Evaluación Institucional por dependencias ANUAL

Presentación Programa Anual Auditorías al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno ANUAL

Informe austeridad del Gasto TRIM- I

Informe austeridad del Gasto TRIM- II

Informe austeridad del Gasto TRIM- III

Informe austeridad del Gasto TRIM- IV

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   22</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 22 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá SIVICOF ANUAL

Informe Ejecutivo de Control Interno Cuatrimestral-I

Informe Ejecutivo de Control Interno Cuatrimestral-II

Informe Ejecutivo de Control Interno Cuatrimestral-III

Informe sobre derechos de autor Software

Informe de avance en la implementación del nuevo marco contable TRIM- I

Informe de avance en la implementación del nuevo marco contable TRIM- II

Informe de avance en la implementación del nuevo marco contable TRIM- III

Informe de avance en la implementación del nuevo marco contable TRIM- IV

Informe seguimiento al Plan Anticorrupción Cuatrimestral-I

Informe seguimiento al Plan Anticorrupción Cuatrimestral-II

Informe seguimiento al Plan Anticorrupción Cuatrimestral- III

Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos II-SEM-2018

Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos I-SEM-2019

#### **Fomento de una cultura de Autocontrol**

Direccionamiento estratégico Oficina de Control Interno

Fomentar la Cultura del Control y Autocontrol

Semana de Control Interno en la SDDE

#### **Relación con entes de control externos**

Atender y Consolidar requerimientos de los Entes de Control. Fiscalía, Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá, Veeduría Distrital

#### **Seguimiento a Planes de Mejoramiento**

Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá TRIM- I

Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá TRIM- II

Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá TRIM- III

Seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Contraloría de Bogotá TRIM- IV

Seguimiento al programa de gestión ambiental PIGA de la SDDE

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   23</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 23 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad con la Secretaría de Ambiente

### Seguimientos

- Seguimiento a la implementación de MIPG
- Seguimiento al SIDEAP
- Verificación contenidos link de transparencia
- Verificación decreto 612 Integración de planes

Estas actividades pueden ser verificadas en el link de transparencia:

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno>

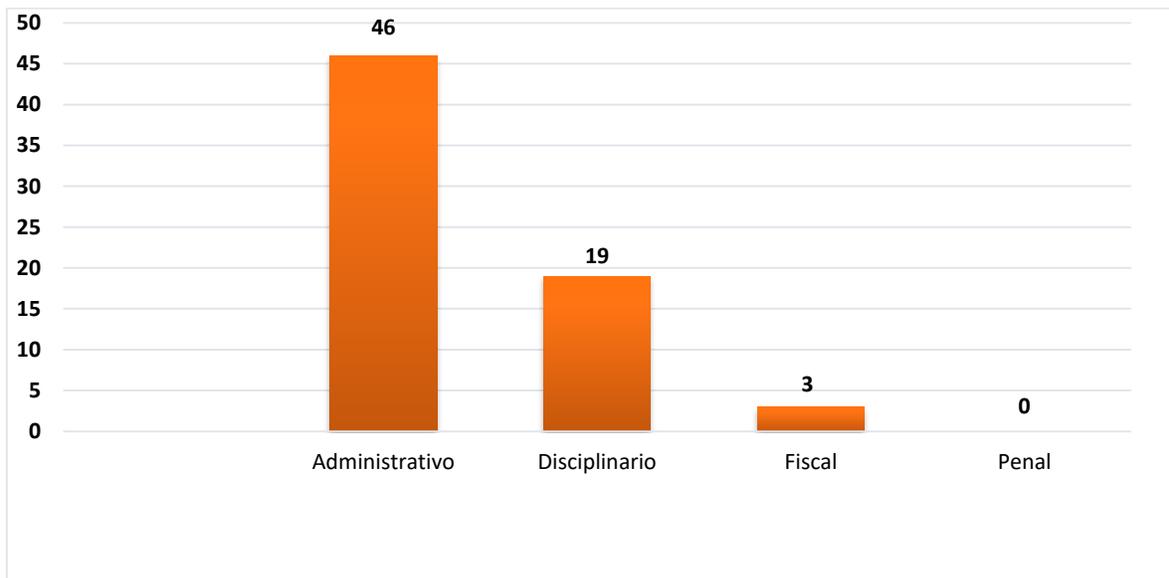
### 3.12 Plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital de Bogotá

El plan de mejoramiento es el documento que contiene las acciones definidas por los responsables que se comprometen a implementarlas, ante un sujeto de vigilancia y control fiscal tendientes a subsanar o corregir los hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de Regularidad, Desempeño, Visita de Control Fiscal y Auditoría a los Estados Contables del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., que adelanten la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

El Plan de Mejoramiento suscrito por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con corte a 31 de diciembre de 2019, contiene cuarenta y seis (46) hallazgos y sesenta y tres (63) acciones de mejora que se encuentra en ejecución.

|  |                           |   |           |   |
|--|---------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   24</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p>Gestión Documental</p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                           | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                |   |           |   |
| Página:  | Página 24 de 48           |   |           |   |
| Informe  | Elaborado por:            | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:             | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:             | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

**Grafica No. 4**  
**Clasificación de los Hallazgos**



Fuente: Equipo Auditor - Oficina de Control Interno con corte al 31 de diciembre de 2019

De estos 46 hallazgos: 19 tuvieron alcance disciplinario, 3 fiscales y ninguno penal. De otra parte, es necesario precisar que como resultado de la última auditoría de desempeño realizada en diciembre de la vigencia anterior código 206 PDA 2019, fueron decretadas 2 acciones como inefectivas y otras 2 como incumplidas lo que obliga a que en un periodo de 30 días hábiles a partir del día de radicación del informe final se presente los resultados, so pena de incurrir en una sanción, según lo previsto en el decreto distrital 036 del 20 de septiembre de 2019 procedente de la Contraloría de Bogotá. Los hallazgos incumplidos son:

**3.1.2.3 Hallazgo administrativo por inefectividad de la acción formulada en virtud del hallazgo 3.3.1.11 del 2018, relacionada con la capacitación a los funcionarios sobre las nuevas políticas contables operativas formuladas bajo el Nuevo Marco Normativo Contable.**

**Causa Del Hallazgo:** No existe documento que oriente el reconocimiento de bienes adquiridos o recibidos de una operación con o sin contraprestación de acuerdo con la clasificación de Propiedad, Planta y Equipo.

|  |                           |   |           |   |
|--|---------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   25</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p>Gestión Documental</p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                           | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                |   |           |   |
| Página:  | Página 25 de 48           |   |           |   |
| Informe  | Elaborado por:            | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:             | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:             | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

**Acción:** Elaborar, adoptar e implementar un manual operativo de inventarios, dando alcance a los procedimientos administrativos y contables para manejo de bienes en las entidades del Distrito Capital.

**Indicador:** Manual operativo elaborado, adoptado e implementado / Un (1) Manual operativo elaborado, adoptado e implementado.

**abril 2019**

La Contraloría de Bogotá D.C dictamina ***"Inefectiva"***

**Diciembre de 2019**

La Contraloría de Bogotá D.C dictamina ***"Incumplida"***

**Fecha de inicio:** 30/05/2019

**Fecha de terminación:** 30/11/2019

**Área responsable:** DGC (Subdirección Administrativa y Financiera).

**3.1.2.4 Hallazgo administrativo por inefectividad de la acción formulada en virtud del hallazgo 3.3.1.15 del 2018, relacionada con la elaboración de un procedimiento para la conciliación de las cuentas contables con el sistema de información de administración de inventarios.**

**Causa Del Hallazgo:** Falta de control en la información generada entre el sistema de información de administración de inventarios (SAE-SAI) y Contabilidad (Limay).

**Acción:** Realizar mensualmente la conciliación de inventarios vs contabilidad para la vigencia 2019, aplicando el procedimiento que tiene la Entidad.

**Indicador:** Conciliación inventarios vs contabilidad / (Nº conciliaciones efectuadas /5) \*100.

**abril 2019**

La Contraloría de Bogotá D.C dictamina ***"Inefectiva"***

**Diciembre de 2019**

|             |                    |   |           |   |
|-------------|--------------------|---|-----------|---|
| Página   26 | Gestión Documental | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|             |                    | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:      | Marzo 2019         |   |           |   |
| Página:     | Página 26 de 48    |   |           |   |
| Informe     | Elaborado por:     | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|             | Revisado por:      | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|             | Aprobado por:      | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|             |                    |   |           |   |

La Contraloría de Bogotá D.C dictamina ***“Incumplida”***

**Fecha de inicio:** 30/05/2019

**Fecha de terminación:** 30/11/2019

**Área responsable:** DGC (Subdirección Administrativa y Financiera).

### 3.13 Plan de Mejoramiento Producto de Auditorías Internas

Con corte a 31 de diciembre de 2019 producto de cada una de las auditorías se tienen treinta y nueve (39) observaciones, dicho plan de mejoramiento Institucional se encuentra publicado en el link:

<http://www.desarrolloeconomico.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno/plan-mejoramiento-institucional-resultado-las>.

El Plan de Mejoramiento Institucional cuenta con veinte y una (21) observaciones cerradas que corresponde a un 54%, catorce (14) observaciones abiertas teniendo un 36% y cuatro (4) acciones incumplidas que indican un 10% estas acciones fueron nuevamente adaptadas y se cambiaron su fecha para cumplirlas en un 100%, las observaciones abiertas se encuentran en desarrollo, cabe resaltar que durante el seguimiento y evaluación de las acciones se observa que los líderes de procesos dan cumplimiento con las fechas programadas y con las acciones definidas, Sin embargo durante el periodo evaluada las acciones que fueron incumplidas se debió a algunos retrasos en el desarrollo de temas asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.

## 4. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   27</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 27 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

El universo de las posibles auditorías, tienen relación directa con la definición de sistema Control Interno que se encuentra en la Ley 87 de 1993 “el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”, por lo tanto hablar del universo de auditoría es lo mismo que referirse al esquema de procesos y procedimientos de la organización en donde se debe contener la totalidad de las actividades que se realizan para el cumplimiento de la Misión institucional. Veamos la desagregación que se tienen de acuerdo con el sistema de gestión documentado en donde se registran 17 proceso y 119 procedimientos documentados los cuales contienen entre otros guías manuales e instructivos para su operación.

**TABLA No 3**  
**Lista de proceso de la SDDE**

| No. | PROCESO                                       | CATEGORÍA   |
|-----|---|-------------|
| 1   | Planeación estratégica                        | Estratégico |
| 2   | Atención al ciudadano                         | Estratégico |
| 3   | Gestión de comunicaciones                     | Estratégico |
| 4   | Gestión de TIC'S                              | Estratégico |
| 5   | Estudios de desarrollo empresarial            | Misional    |
| 6   | Desarrollo empresarial                        | Misional    |
| 7   | Gestión de empleo                             | Misional    |
| 8   | Desarrollo rural y abastecimiento alimentario | Misional    |
| 9   | Gestión de competitividad                     | Misional    |
| 10  | Gestión financiera                            | Apoyo       |
| 11  | Bienes y servicios generales                  | Apoyo       |
| 12  | Control disciplinario                         | Apoyo       |
| 13  | Gestión de talento humano                     | Apoyo       |
| 14  | Gestión jurídica                              | Apoyo       |
| 15  | Gestión contractual                           | Apoyo       |
| 16  | Gestión documental                            | Apoyo       |
| 17  | Control interno                               | Evaluación  |

Fuente: <http://www.desarrolloeconomico.gov.co/content/procesos-y-procedimientos>

Datos a fecha 10 de enero de 2020.

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   28</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Página:</b></p>  | <p><b>Página 28 de 48</b></p>    |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |
|  |                                  |  |                         |   |

#### 4.1 Procedimientos del Proceso de Planeación estratégica:

Título: 12. PE-P21 Formulación Seguimiento Evaluación Plan Estratégico Sectorial

Título: 12. PE-P20 Participación Ciudadana

Título: 12. PE-P19 Transparencia Activa V2

Título: 12. PE-P11 Seguimiento Físico Proyectos de Inversión V3

Título: PE-CPE Caracterización Planeación Estratégica V1

Título: Procedimiento SUIM

Título: Procedimiento Administración del Riesgo

Título: 12. PE-P1 Control de Cambios V6

Título: Procedimiento Traslado Presupuestal

Título: Procedimiento Amortización presupuestal

Título: Procedimiento Seguimiento Etapa Proceso Precontractual

Título: Procedimiento Programación anteproyecto de presupuesto

Título: Procedimiento Seguimiento Ejecución metas resultados conceptos de gastos

Título: Procedimiento Programación seguimiento plan de acción plan anual API

#### 4.2 Procedimientos del Proceso Atención al ciudadano:

Título: Caracterización Atención al Ciudadano

Título: Respuestas Quejas Reclamos Sugerencias Requerimientos

#### 4.3 Procedimientos del Proceso Gestión de comunicaciones

Título: GCOM-P4\_Gestión\_con\_medios\_masivos\_de\_comunicación

Título: Procedimiento Comunicación Interna

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   29</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 29 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

Título: Procedimiento diseño de campañas para actividades internas y externas

Título: Procedimiento asesoría de comunicaciones a evento externo y o internos

Título: Caracterización Gestión de Comunicaciones

#### 4.4 Procedimientos del Proceso Gestión de TIC'S:

Título: 7. GT-P5-F1\_Matriz\_Inventario\_Activos\_Información

Título: 7. GT-P5\_Activos\_de\_informacion

Título: 7. GT-CPE\_Caracterización\_Gestión\_TIC\_V6

Título: Procedimiento Acceso monitoreo uso medios información

Título: Procedimiento Guía de Trámite

Título: Procedimiento uso aplicativos misionales

Título: Procedimiento Modificaciones Funcionales de sitios Web e Intranet

Título: Procedimiento Desarrollo mantenimiento software

Título: Procedimiento copia respaldo

Título: Procedimiento atención apoyo usuarios

Título: Procedimiento asesoría alternativas infraestructura tecnológica

#### 4.5 Procedimientos del Proceso Estudios de desarrollo económico:

Título: Procedimiento Información y Estadística

Título: Procedimiento Estudios Estratégicos

Título: 5. GEDE-CPM\_V1

#### 4.6 Procedimientos del Proceso Desarrollo empresarial:

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   30</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Página:</b></p>  | <p><b>Página 30 de 48</b></p>    |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |
|  |                                  |  |                         |   |

Título: 3. GDE-CPM Caracterización Gestión Desarrollo Empresarial V2

Título: Procedimiento Ruta Emprendimiento

Título: Procedimiento políticas programas y proyectos dirigidos a apoyar el acceso al sistema financiero

Título: Procedimiento acceso a financiamiento y gestión de riesgos

Título: Procedimiento marco regulatorio

Título: Procedimiento educación financiera

Título: Procedimiento articulación interinstitucional

Título: Procedimiento requerimientos internos y externos financiamiento

Título: Procedimiento formalización Mejoramiento de estructuras empresariales

Título: Procedimiento optimización del sistema normativo

Título: Procedimiento Intermediación y comercialización empresarial

Título: Procedimiento formulación de documentos propuesta de Desarrollo Empresarial

Título: Procedimiento fomento de emprendimiento en todos los sectores económicos, atendiendo los emprendimientos de oportunidad y de alto impacto

Título: Procedimiento implementación de estrategias de fomento al emprendimiento y el desarrollo emprendedor

Título: Procedimiento Fortalecimiento Desarrollo Empresarial

Título: 3. GDE-P1\_Aprovechamiento\_Economico\_Espacio\_Publico\_V1

Título: 3. GDE-P1-F1\_Formulario\_Unico\_Solicitud\_Espacio\_Publico

Título: 3. GDE-P1-F1\_Solicitud\_Espacio\_Público

Título: 3. GDE-P1-F2\_Listado\_Verificación\_Documentos\_Solicitudes\_Aprovechamiento

#### 4.7 Procedimientos del Proceso Gestión de empleo:

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   31</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Página:</b></p>  | <p><b>Página 31 de 48</b></p>    |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |
|  |                                  |  |                         |   |

Título: Caracterización Gestión Empleo

Título: Procedimiento Formulación documentos propuesta

Título: Procedimiento Requerimientos Internos Externos

Título: Procedimiento Ruta Empleabilidad

Título: Procedimiento Incremento Demanda Trabajo

Título: Procedimiento Optimización mercado laboral

Título: Procedimiento Ruta Empleabilidad Localidades

Título: Procedimiento Formulación Estrategia

#### 4.8 Procedimientos del Proceso Desarrollo rural y abastecimiento alimentario:

Título: Caracterización Gestión Empleo

Título: Procedimiento Formulación documentos propuesta

Título: Procedimiento Requerimientos Internos Externos

Título: Procedimiento Ruta Empleabilidad

Título: Procedimiento Incremento Demanda Trabajo

Título: Procedimiento Optimización mercado laboral

Título: Procedimiento Ruta Empleabilidad Localidades

Título: Procedimiento Formulación Estrategia

#### 4.9 Procedimientos del Proceso Gestión de competitividad:

Título: Caracterización Gestión de Competitividad

Título: Procedimiento Formular, implementar y realizar seguimiento a proyectos estratégicos

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   32</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Página:</b></p>  | <p><b>Página 32 de 48</b></p>    |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |
|  |                                  |  |                         |   |

Título: Procedimiento Formar Unidades Productivas para que desarrollen el proceso de exportación de sus bienes y servicios

#### 4.10 Procedimientos del Proceso Gestión financiera:

Título: 9. GF-CPA\_V1

Título: 9.GF-P3 Elaboración Órdenes de Pago V4

Título: 9.GF-P10 Conciliación Inventarios Contabilidad V2

Título: Procedimiento Interface

Título: 9.GF-P8 Causación Cuentas por Pagar V5

Título: 9.GF-P7 Contable Elaboración Presentación Estados Contables V6

Título: Procedimiento Programa Anual de Caja Vigencia y Reservas

Título: Procedimiento Modificación Presupuestal Rubros Funcionamiento

Título: Procedimiento Elaboración Relaciones de Autorización de Nómina

Título: Procedimiento Expedición CRP

Título: Procedimiento Expedición CDP

#### 4.11 Procedimientos del Proceso Bienes y servicios generales:

Título: 11. GBSG-P6 Solicitud Espacios Plazas Salones

Título: Procedimiento Caja Menor

Título: Procedimiento Papelería

Título: Procedimiento baja de bienes

Título: 11. GBSG-P3 Procedimiento toma física de inventario V5

Título: Procedimiento solicitud y entrega de bienes devolutivos

Título: Procedimiento Ingreso Almacén

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   33</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 33 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

Título: Procedimiento Vigilancia

Título: Procedimiento Aseo y Cafetería

Título: Caracterización Bienes y Servicios Generales

#### 4.12 Procedimientos del Proceso Control disciplinario:

Título: CD-CPA Caracterización Control Disciplinario V5

Título: Procedimiento Control Disciplinario Verbal

Título: Procedimiento Control Disciplinario Ordinario

#### 4.13 Procedimientos del Proceso Gestión de talento humano:

Título: 6. GTH-P14\_Comisión\_Personal

Título: 6. GTH-P13\_Comité\_Convivencia

Título: 6. GTH-CPA\_V5

Título: 6. GTH-P4\_plan\_institucional\_de\_bienestar\_social-V3

Título: Procedimiento Liquidación de Nómina de Salarios

Título: Procedimiento de Bienes y Rentas

Título: Procedimiento Incentivos para la vigencia

Título: Procedimiento Seguimiento y evaluación al Desempeño de Funcionarios de Carrera

Título: Procedimiento de Selección y Vinculación

Título: Procedimiento Plan Institucional de Capacitaciones

#### 4.14 Procedimientos del Proceso Gestión jurídica:

|  |                                  |   |           |  |
|--|----------------------------------|---|-----------|--|
| <p>Página   34</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  <p>Sistema Integrado de Gestión<br/>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.<br/>Secretaría de Desarrollo Económico<br/>Trabaja con Calidad</p> |
|  |                                  | Versión:  | 1         |  |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |  |
| Página:  | Página 34 de 48                  |   |           |  |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |  |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |  |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |  |
|  |                                  |   |           |  |

Título: 10. GJ-CPA Caracterización Gestión Jurídica V1

Título: Procedimiento Respuesta Solicitudes

Título: Procedimiento Defensa Judicial

Título: Procedimiento Convocatoria Conciliación Extrajudicial

Título: Procedimiento Tramite atención de acciones de tutela

#### 4.15 Procedimientos del Proceso Gestión contractual:

Título: 2. GCR-CPA\_Caracterización\_Gestión\_Contractual\_V6

Título: GCR-P17\_Procedimiento\_de\_Liquidación

Título: GCR-P16\_Selección\_Abreviada\_por\_Subasta Inversa

Título: GCR-P14\_Licitacion\_Pública

Título: GCR-P10\_Contratación\_Directa V6

Título: GCR-P7\_Revisión\_Estudios\_Previos

Título: GCR-P5\_Selección\_de\_Mínima\_Cuantía

Título: GCR-P4 Modalidad de selección abreviada de menor cuantía

Título: GCR-P3\_Supervisión V2

Título: GCR-P2\_Contratación\_de\_Regimenes\_Especiales

Título: GCR-P1\_Concurso\_de\_méritos

#### 4.16 Procedimientos del Proceso Gestión documental:

Título: 8. GD-P7 organización Control y Registro (Serie Documental Contratos o Convenios) V2

Título: Procedimiento Digitalización de Documentos

Título: 8.GD-P5 Solicitud Préstamo y consulta de Documentos V4

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   35</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 35 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |

Título: Procedimiento Correspondencia Recibida

Título: 8. GD-P3 Comunicaciones Enviadas (Internas-Externas) V5

Título: Procedimiento ajuste y actualización Tablas de Retención Documental

Título: Procedimiento Control de Archivo Transferencia Documental

Título: Caracterización Gestión documental

#### 4.17 Procedimientos del Proceso Control interno:

Título: Procedimiento Relación con Entes Externos

Título: Procedimiento Evaluación Seguimiento

Título: Procedimiento Auditoría Interna

Título: Caracterización Control Interno

#### 4.18 Priorización del universo de auditorías

Esta priorización se realiza mediante las herramientas diseñadas por la Función Pública y fueron tomadas de la “Caja de Herramientas de Auditoría Interna” y obedecen a la planeación de las auditorías bajo el análisis de riesgos, por lo cual fue tomado el mapa de riesgos de la entidad publicado en:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/riesgos-proceso-sdde>

|   |                           |                       |   |   |
|---|---------------------------|-----------------------|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <b>Gestión Documental</b> | <b>Código:</b>        | GD-P1-F24   |  |
|   |                           | <b>Versión:</b>       | 1   |   |
|   |                           | <b>Fecha:</b>         | Marzo 2019  |   |
|   | <b>Informe</b>            | <b>Página:</b>        | Página 36 de 48   |   |
|   |                           | <b>Elaborado por:</b> | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|   |                           | <b>Revisado por:</b>  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|   |                           | <b>Aprobado por:</b>  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

**TABLA 4**  
Matriz de priorización por riesgos

**TABLA 4**  
Matriz de priorización por riesgos

**Universo de Auditoria Basado en Riesgos**

| Página 1 de 1                     |   | CÓDIGO: |          | PAA-PCI |       |                                    |  |  |                                    | FECHA DE APROBACION: 31/01/2020           |   |                  |                         |  |                               |
|-----------------------------------|---|---------|----------|---------|-------|------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|------------------|-------------------------|--|-------------------------------|
| Proceso/Proyecto/Procedimiento    | Numero de Riesgos Inherentes por calificación de Impacto y Probabilidad de Ocurrencia |         |          |         |       | Ponderación de Riesgos del Proceso | Requerimientos del Comité de Auditoría o la Dirección. (Si/No) | Requerimientos Entes Reguladores (S/N) | Fecha de Última Auditoría dd-mm-aa | Días transcurridos desde última auditoría | Resultados de la Última Auditoría : Adecuado Inadecuado | Plan de Rotación | Plan de Rotación (días) | Decisión de acuerdo a fecha última auditoría | Plan Anual de Aud             |
|                                   | Extremo   | Alto    | Moderado | Bajo    | Total |                                    |  |  |                                    |   |   |                  |                         |  |                               |
| Planeacion estratégica            | 0   | 0       | 0        | 0       | 0     | #iDIV/0!                           | No   | No                                     | 12/03/2019                         | 660,00                                    | Adecuado  | #iDIV/0!         | #iDIV/0!                | #iDIV/0!                                     | #iDIV/0!                      |
| Atención al ciudadano             | 0   | 0       | 1        | 0       | 1     | Moderado                           | No   | No                                     | 26/06/2018                         | 919,00                                    | Adecuado  | 3 años           | 1080                    | No Incluir                                   | Incluir en auditoría p        |
| Gestión de comunicaciones         | 0   | 0       | g        | 0       | 0     | #iDIV/0!                           | No   | No                                     | 26/04/2019                         | 615,00                                    | Adecuado  | #iDIV/0!         | #iDIV/0!                | #iDIV/0!                                     | #iDIV/0!                      |
| Gestión de TIC'S                  | 0   | 2       | 0        | 2       | 4     | Alto                               | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | 2 años           | 720                     | #iVALOR!                                     | #iVALOR!                      |
| Estudios de desarrollo económico  | 0   | 1       | 0        | 0       | 1     | Alto                               | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | 2 años           | 720                     | #iVALOR!                                     | #iVALOR!                      |
| Desarrollo empresarial            | 0   | 1       | 1        | 1       | 3     | Alto                               | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | 2 años           | 720                     | #iVALOR!                                     | #iVALOR!                      |
| Gestión de empleo                 | 1   | 0       | 0        | 0       | 1     | Extremo                            | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | 1 año            | 360                     | #iVALOR!                                     | Incluir en plan anu auditoría |
| Desarrollo rural y abastecimiento | 2   | 0       | 0        | 0       | 2     | Extremo                            | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | 1 año            | 360                     | #iVALOR!                                     | Incluir en plan anu auditoría |
| Gestión de competitividad         | 0   | 0       | 0        | 0       | 0     | #iDIV/0!                           | No   | No                                     | 00/00/0000                         | #iVALOR!                                  | Adecuado  | #iDIV/0!         | #iDIV/0!                | #iVALOR!                                     | #iDIV/0!                      |

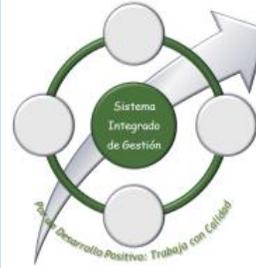


**Gestión Documental**

**Código:** GD-P1-F24  
**Versión:** 1  
**Fecha:** Marzo 2019

**Informe**

**Página:** Página 37 de 48  
**Elaborado por:** Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP  
**Revisado por:** Javier Suárez Profesional SAF  
**Aprobado por:** Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero



|                              |    |   |   |   |    |          |    |    |            |          |          |          |          |            |                                 |
|------------------------------|----|---|---|---|----|----------|----|----|------------|----------|----------|----------|----------|------------|---------------------------------|
| Gestión financiera           | 4  | 0 | 0 | 0 | 4  | Extremo  | No | No | 26/03/2019 | 646,00   | Adecuado | 1 año    | 360      | Incluir    | Incluir en plan anual auditoría |
| Bienes y servicios generales | 0  | 2 | 0 | 0 | 2  | Alto     | No | No | 00/00/0000 | #¡VALOR! | Adecuado | 2 años   | 720      | #¡VALOR!   | #¡VALOR!                        |
| Control disciplinario        | 0  | 0 | 0 | 1 | 1  | Bajo     | No | No | 12/11/2019 | 415,00   | Adecuado | 4 años   | 1440     | No Incluir | Incluir en auditoría            |
| Gestión de talento humano    | 0  | 0 | 0 | 2 | 2  | Bajo     | No | No | 14/12/2019 | 383,00   | Adecuado | 4 años   | 1440     | No Incluir | Incluir en auditoría            |
| Gestión jurídica             | 0  | 0 | 0 | 0 | 0  | #¡DIV/0! | No | No | 3/12/2019  | 394,00   | Adecuado | #¡DIV/0! | #¡DIV/0! | #¡DIV/0!   | #¡DIV/0!                        |
| Gestión contractual          | 18 | 5 | 0 | 0 | 23 | Extremo  | No | No | 3/12/2019  | 394,00   | Adecuado | 1 año    | 360      | Incluir    | Incluir en plan anual auditoría |
| Gestión documental           | 0  | 2 | 1 | 0 | 3  | Alto     | Si | No | 27/06/2019 | 553,00   | Adecuado | 2 años   | 720      | No Incluir | Incluir en plan anual auditoría |
| Control interno              | 1  | 1 | 0 | 0 | 2  | Extremo  | No | No | 00/00/0000 | #¡VALOR! | Adecuado | 1 año    | 360      | #¡VALOR!   | Incluir en plan anual auditoría |

Nota 1: Los procesos de Planeación Estratégica, Gestión de Comunicaciones, Gestión de Competitividad y Gestión Jurídica, no contaron con mapa de riesgos en el mapa institucional durante la vigencia de 2019. De estos procesos en 2019 se realizó auditoría a los procesos de Planeación Estratégica, Gestión de Comunicaciones y Gestión Jurídica.

|  |                           |   |                  |   |
|--|---------------------------|---|------------------|---|
| Página   38<br><br> | <b>Gestión Documental</b> | <b>Código:</b>  | <b>GD-P1-F24</b> |  |
|  |                           | <b>Versión:</b>   | <b>1</b>         |   |
| <b>Informe</b>   | <b>Fecha:</b>             | <b>Marzo 2019</b>   |                  |   |
|  | <b>Página:</b>            | <b>Página 38 de 48</b>  |                  |   |
|  | <b>Elaborado por:</b>     | <b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b>                   |                  |   |
|  | <b>Revisado por:</b>      | <b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b>                                    |                  |   |
|  | <b>Aprobado por:</b>      | <b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b> |                  |   |

Nota 2: El mapa de procesos se ajustó en 2018, motivo por el cual algunas de las auditorías realizadas en 2018 como: Intermediación y formación empresarial ya no son proceso o financiamiento e inclusión financiera; Igualmente sucedió con Presupuesto y contabilidad.

|   |                    |                |   |   |
|---|--------------------|----------------|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Gestión Documental | Código:        | GD-P1-F24   |  |
|   |                    | Versión:       | 1   |   |
|   |                    | Fecha:         | Marzo 2019  |   |
|   | Informe            | Página:        | Página 39 de 48   |   |
|   |                    | Elaborado por: | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|   |                    | Revisado por:  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|   |                    | Aprobado por:  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

## 5. ANÁLISIS DE LOS RECURSOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

### 5.1 Equipo humano

Para el correcto desarrollo de las auditorías, es preciso contar con un equipo de profesionales debidamente formados en las técnicas internacionales de auditoría, por lo que sus competencias deberían estar desarrolladas al momento de ejecutar la actividad auditora, pero esto no siempre es posible, primero porque las entidades no cuentan con perfiles en los manuales de funciones que se encuentren adecuados a las necesidades de las Oficinas de Control Interno y segundo porque la implementación de MIPG y en especial de la dimensión siete es aún incipiente en nuestra entidad y finalmente por que los instrumentos de auditoría hasta ahora vienen siendo estandarizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En el mes de diciembre de 2019, se expidió el documento “Instrumentos de Auditoría” por parte de la Secretaría general del Distrito, como una apuesta que realizaron el Comité de Auditoría en cabeza de algunos Jefes de Control Interno de algunas Entidades y que propone la guía para la planificación y ejecución de auditorías internas bajo el modelo de auditoría internacional.

En este orden de ideas, se presenta el equipo humano que a la fecha se encuentra adscrito a la Oficina de Control Interno para el desarrollo del plan para la vigencia de 2020. Es necesario advertir que, a pesar de contar con experiencia específica en labores de la Oficina de Control Interno, ninguno de los profesionales aquí relacionados cuenta con certificación en la Norma internacional de auditoría, siendo esta una necesidad presentada al área Administrativa y que debería ser tenida en cuenta para la definición del plan de capacitación de la Vigencia 2020.

|  |                    |                |   |   |
|--|--------------------|----------------|---|---|
| <p>Página   40</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Gestión Documental | Código:        | GD-P1-F24   |  <p>Sistema Integrado de Gestión<br/>Alcaldía Desarrollo Positivo: Trabaja con Calidad</p> |
|  |                    | Versión:       | 1   |   |
|  |                    | Fecha:         | Marzo 2019  |   |
|  | Informe            | Página:        | Página 40 de 48   |   |
|  |                    | Elaborado por: | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|  |                    | Revisado por:  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|  |                    | Aprobado por:  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

**TABLA No 5**  
**Equipo humano adscrito a la oficina de control interno enero de 2020**

| CARGO                     | GRAD O | CÓDIG O | NOMBRE                         | PROFESION                 | ROL QUE DESEMPEÑA               |
|---------------------------|--------|---------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Jefe de Oficina           | 06     | 06      | Gonzalo Martínez Suárez        | Administrador de empresas | Jefe Oficina de Control Interno |
| Profesional especializado | 222    | 24      | Cesar Augusto García Forero    | Administrador de empresas | Auditor                         |
| Profesional               | 219    | 18      | Julia Viviana Mendoza González | Administrador de empresas | Auditor                         |
| Profesional               | 219    | 18      | Erika Patricia Castro Jiménez  | Administrador de empresas | Auditor                         |
| contratista P.S.          | N/A    | N/A     | Carmenza Niño Moreno           | Contadora                 | Auditoría Contable              |
| contratista P.S.          | N/A    | N/A     | Carolina Fernández Flautero    | Abogada                   | Auditoría Contratos             |
| Auxiliar Administrativo   | 407    | 20      | William David Barón Granados   | Bachiller                 | Administrativas de soporte      |

El ejercicio de auditoría exige de la conformación de un equipo multidisciplinario que a partir de las diferentes profesiones permita la evaluación de las diferentes áreas de la entidad. Al observar las profesiones del actual equipo, se identifica la necesidad de incorpora perfiles tales como: economistas, ingenieros industriales y de sistemas, igualmente se considera que el abogado y en contador deberían ser cargos de la planta de personal, dejando actividades puntuales como la actividad de auditoría de sistemas de información a la figura de contrato por prestación de servicios.

## 5.2 Calculo de horas de auditoría

El cálculo de tiempos para la definición de un programa de auditoría, requiere la estandarización de las actividades de auditoría y su documentación en los procedimientos descriptivos y de control. Dado que hasta ahora se viene implementando los conceptos de las tres líneas de defensa de que trata MIPG y la expedición de herramientas por parte del Departamento Administrativo de la Función, se hace este primer ejercicio de definición de tiempos para que a partir del rediseño de procesos y procedimientos y un equipo con

|  |                                  |   |           |   |
|--|----------------------------------|---|-----------|---|
| <p>Página   41</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | Código:   | GD-P1-F24 |  |
|  |                                  | Versión:  | 1         |   |
| Fecha:   | Marzo 2019                       |   |           |   |
| Página:  | Página 41 de 48                  |   |           |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | Elaborado por:                   | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |           |   |
|  | Revisado por:                    | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |           |   |
|  | Aprobado por:                    | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |           |   |
|  |                                  |   |           |   |

competencias certificadas en las normas internacionales de auditoría permitan la definición de tiempos bases que se deben ir ajustando para la planeación de las auditorías de los posteriores periodos.

Una vez definidos los tiempos laborables y descontados aquellos que, por ley, por necesidad o por la simple dinámica del ejercicio del día a día se tienen un tiempo aproximado de horas utilizables en el cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno.

**TABLA No 6**  
**Definición de horas para programación de auditorías**

| CÁLCULO DE HORAS DE AUDITORÍA |             |             |             |             |             |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                               | x 1 auditor | 2           | 3           | 4           | 5           |
| Horas diarias hora /auditor   | 8           | 16          | 24          | 32          | 40          |
| Horas semanales               | 40          | 80          | 120         | 160         | 200         |
| Horas mes                     | <b>160</b>  | <b>320</b>  | <b>480</b>  | <b>640</b>  | <b>800</b>  |
| Total horas año               | <b>1920</b> | <b>3840</b> | <b>5760</b> | <b>7680</b> | <b>9600</b> |
|                               |             |             |             |             |             |
| Menos vacaciones horas/año    | 120         | 240         | 360         | 480         | 600         |
| Menos capacitaciones h/a      | 52          | 104         | 156         | 208         | 260         |
| Menos Incapacidades h/a       | 20          | 40          | 60          | 80          | 100         |
| Menos permisos h/a            | 35          | 70          | 105         | 140         | 175         |
| Tiempos muertos h/a           | 192         | 384         | 576         | 768         | 960         |
| Total tiempo descontado h/a   | <b>419</b>  | <b>838</b>  | <b>1257</b> | <b>1676</b> | <b>2095</b> |
|                               |             |             |             |             |             |
| Total tiempo disponible año   | <b>1501</b> | <b>3002</b> | <b>4503</b> | <b>6004</b> | <b>7505</b> |

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

|   |   |   |                  |   |
|---|---|---|------------------|---|
| Página   42<br><br><br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small> | <b>Gestión Documental</b>   | <b>Código:</b>  | <b>GD-P1-F24</b> |  |
|   |   | <b>Versión:</b>   | <b>1</b>         |   |
| <b>Informe</b>  | <b>Fecha:</b>   | <b>Marzo 2019</b>   |                  |   |
|   | <b>Página:</b>  | <b>Página 42 de 48</b>                                    |                  |   |
|   | <b>Elaborado por:</b>   | <b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b> |                  |   |
|   | <b>Revisado por:</b>  | <b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b>                  |                  |   |
| <b>Aprobado por:</b>  | <b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y Financiero</b> |   |                  |   |

## 6. FORMULACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

La definición del plan de auditoría es la relación ordenada de una serie de actividades que se deben ejecutar para cumplir con los roles asignados a las Oficinas de Control Interno y que permiten a partir del análisis de riesgos priorizar proceso, procedimientos o proyectos que tienen calificaciones más altas de riesgo; pero no es lo único que se incorpora en este documento, también debe tenerse en cuenta el rol de liderazgo realizado mediante el soporte estratégico e independiente que realiza especialmente el Jefe de la Oficina en reuniones directivas o en comités; también se debe desarrollar el rol de enfoque hacia la prevención a través de las acciones de asesoría y acompañamiento que realizan los profesionales de la dependencia en aquellos espacios en donde son partícipes y en los documentos de seguimiento cuando presenta recomendaciones; además debe cumplir con el rol de relación con entes externos de control en donde su actividad debe estar caracterizada por actividades independientes que permitan el flujo de información en condiciones de oportunidad, integridad y pertinencia que si bien no son responsabilidad en su continuo por parte de la Oficina de Control Interno, si de coordinar que esta sea entregada según el requerimiento del ente externo.

Otro de los roles que se debe evidenciar claramente en el plan de auditorías es la evaluación de la gestión del riesgo, para lo cual se debe aprobar o revisar la política de riesgos en el comité de coordinación institucional de control interno y evaluar la gestión que la entidad realice en cumplimiento de la metodología que para el efecto determine el Departamento Administrativo de la función pública y finalmente se incorporan las actividades que permitan cumplir el rol de evaluación y seguimiento ya sea a través de actividades de seguimiento o de auditoría de las cuales ya se ha indicado que se deberán ajustar a la norma internacional de auditoría.

A continuación, se presenta el esquema general de plan de auditorías para la vigencia de 2020 y en el formulario del anexo1 la programación de las actividades, las cuales están sujetas a cambios ocasionados por la limitación de recursos y algunos riesgos.



**Gestión Documental**

**Informe**

**Código:**

**GD-P1-F24**

**Versión:**

**1**

**Fecha:**

**Marzo 2019**

**Página:**

**Página 43 de 48**

**Elaborado por:**

**Liliana Nieto D. Profesional Especializado OAP**

**Revisado por:**

**Javier Suárez Profesional SAF**

**Aprobado por:**

**Juan Armando Miranda Subdirector Administrativo y Financiero**



**TABLA No 7**  
**Plan de auditorías propuesto frente a los recursos existente**

| DETERMINACION PLAN DE AUDITORÍA vs RECURSOS   |   |  |                                       |              |
|---|---|--|---------------------------------------|--------------|
| Fecha de Elaboración:   |   |  | 17/01/2019                            |              |
| Nombre del Subproceso A Auditar de Acuerdo a la Evaluación del Universo   | Detalle del Alcance del Trabajo   | Tipo de Trabajo  | Tiempo Estimado de la Auditoría (hh). | veces al año |
| Auditoría al proceso Gestión de empleo  | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Desarrollo rural y abastecimiento  | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión financiera-presupuesto   | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión contractual  | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 180                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión de TIC'S   | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 240                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Estudios de desarrollo económico   | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 140                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Desarrollo empresarial   | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión Documental   | Auditoría al proceso  | Aseguramiento  | 120                                   | 1            |
| Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC)   | Informe de cumplimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos.  | Cuatrimestral con fechas de publicación los diez primeros días hábiles de enero, mayo y septiembre.  | 144                                   | 3            |
| Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad | Decreto 807 de 2019, Artículo 39, parágrafo 5.  | Semestral con fechas de corte (C) y presentación (P) así: (C) 31 de diciembre - (P) 31 de enero (C) 30 de junio - (P) 30 de julio.             | 80                                    | 2            |
| Informe de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2019 (CBN-1038)   | Resolución Reglamentaria 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, modificada por la Resolución Reglamentaria 23 de 2016. Anexo F "Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector" Resolución reglamentaria 036 de 2016.  | Anual con fecha de corte 31 de diciembre y fecha de presentación el décimo primer día hábil del mes de febrero.                                | 40                                    | 1            |
| Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá  | Resolución Reglamentaria 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, modificada por la Resolución Reglamentaria 23 de 2016. Anexo F "Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector". Resolución reglamentaria 036 de 2016.                                       | Anual con fecha de corte 31 de diciembre y fecha de presentación el décimo primer día hábil del mes de febrero.                                | 720                                   | 12           |
| Informe de Evaluación Anual del Control Interno Contable vigencia 2017 (CBN-1019)   | Normatividad: Resolución Reglamentaria 11 de 2014 de la Contraloría de Bogotá, modificada por la Resolución Reglamentaria 23 de 2016. Anexo F "Asociación de formatos y documentos electrónicos por sujeto y sector". Resolución 193 de 2016, de la Contaduría General de la Nación | Anual con fecha de corte 31 de diciembre y fecha de presentación de conformidad con las fechas establecidas por cada uno de los destinatarios. | 80                                    | 1            |



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Gestión Documental**

**Informe**

**Código:**

**GD-P1-F24**

**Versión:**

**1**

**Fecha:**

**Marzo 2019**

**Página:**

**Página 44 de 48**

**Elaborado por:**

**Liliana Nieto D.  
Profesional Especializado OAP**

**Revisado por:**

**Javier Suárez  
Profesional SAF**

**Aprobado por:**

**Juan Armando Miranda  
Subdirector Administrativo y  
Financiero**



|   |  |   |      |    |
|---|--|---|------|----|
| Informe de Evaluación Institucional de Gestión por Dependencias   | Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.   | Anual, en concordancia con la evaluación del desempeño que debe realizarse a más tardar el 15 de febrero de cada vigencia, por lo que debe ser entregada a más tardar los primeros cinco días hábiles de febrero.   | 320  | 20 |
| Informe Semestral seguimiento Roles Decreto 807 de 2019   | Informe Semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos del sistema de control interno, que contenga información de los roles de la Oficina de C.I. , Estatuto de auditoría, ejecución plan de auditoría, cumplimiento código de ética, cumplimiento política administración del riesgo, y necesidades de recursos.   | Semestral con fechas de corte (C) y presentación (P) así: (C) 31 de diciembre - (P) 31 de enero (C) 30 de junio - (P) 30 de julio.  | 96   | 2  |
| Informe de seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG)                                 | Artículo 2.2.22.3.10 del Decreto Nacional 1499 de 2017. Teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 591 de 2018 establece que el MIPG es el marco de referencia para el ajuste del diseño, implementación y la mejora del SIG, este informe aplica para dar cumplimiento al Artículo 4 del Decreto Distrital 807 de 2019.  | De conformidad con las instrucciones del Departamento Administrativo del a Función Pública (una vez al año).  | 64   | 2  |
| Informe Pormenorizado de Control Interno  | Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011  | Cuatrimestral según norma, pero ésta no determina fechas de corte o publicación. De conformidad con la Circular 016 de 2017 de la Veeduría Distrital los periodos de evaluación y fechas de publicación son las siguientes: 01 de noviembre vigencia anterior al 28 de febrero vigencia actual - 12 de marzo. 01 de marzo al 30 de junio de la vigencia actual - 12 de julio. 01 de julio al 31 de octubre de la vigencia actual - 12 de noviembre. | 120  | 3  |
| Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos  | Normatividad: Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.  | Semestral, con cortes 30 de junio y 31 de diciembre. No se especifica fechas límite de presentación   | 80   | 2  |
| Informe de seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software   | Directivas presidenciales 01 de 1999 y 02 de 2002; Circular 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.  | Anual con fecha de presentación desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo.  | 96   | 4  |
| Informe de seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto.   | Artículo 1º del Decreto Nacional 984 de 2012.  | Trimestral, no se especifica fecha de presentación.   | 192  | 4  |
| Informe de cumplimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos | Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Establece que se debe incluir en el PAA el seguimiento al manejo y protección de los bienes y documentos de las entidades, y a la aplicación del manual de funciones y procedimientos, que son aspectos que se pueden revisar en los diferentes seguimientos realizados desde la OCI (especialmente, PQRS, riesgos, SIG o MIPG, y planes de mejoramiento). | Cada seis meses el 15 de mayo y el 15 de noviembre.   | 64   | 2  |
| Seguimiento informes contables  | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 1416 | 12 |
| Seguimiento a contratos   | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 600  | 6  |
| Seguimiento a las acciones de mejora auditorías internas  | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 96   | 4  |
| Seguimiento a mapa de riesgos de gestión  | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 96   | 4  |
| Seguimiento a la implementación de MIPG   | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 40   | 1  |
| Seguimiento al SIDEAP   | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.  | Aseguramiento   | 32   | 1  |

|  |                    |                |   |   |
|--|--------------------|----------------|---|---|
| <p>Página   45</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | Gestión Documental | Código:        | GD-P1-F24   |  |
|  |                    | Versión:       | 1   |   |
|  |                    | Fecha:         | Marzo 2019  |   |
|  | Informe            | Página:        | Página 45 de 48   |   |
|  |                    | Elaborado por: | Liliana Nieto D.<br>Profesional Especializado OAP               |   |
|  |                    | Revisado por:  | Javier Suárez<br>Profesional SAF                                |   |
|  |                    | Aprobado por:  | Juan Armando Miranda<br>Subdirector Administrativo y Financiero |   |

|   |   |               |             |            |
|---|---|---------------|-------------|------------|
| Verificación contenidos link de transparencia                         | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.                   | Aseguramiento | 40          | 1          |
| Verificación decreto 612 Integración de planes                        | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.                   | Aseguramiento | 48          | 1          |
| Seguimiento al programa de gestión ambiental PIGA de la SDDE          | Cumplimiento numeral 2.4.4 "Seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.                   | Aseguramiento | 24          | 1          |
| Direccionamiento estratégico Oficina de Control Interno               | Cumplimiento numeral 2.1 "Rol Liderazgo estratégico" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno.       | Consultoría   | 96          | 1          |
| Fomentar la Cultura del Control y Autocontrol                         | Cumplimiento numeral 2.2 "rol enfoque hacia la prevención" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno. | Consultoría   | 40          | 1          |
| Rediseño de proceso y procedimientos de la oficina de control interno | Cumplimiento numeral 2.5 "rol de evaluación y seguimiento" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno. | Consultoría   | 1260        | 1          |
| Asesorías y acompañamientos en comités                                | Cumplimiento numeral 2.2 "rol enfoque hacia la prevención" de la Guía rol de las Oficinas de Control Interno. | Consultoría   | 1250        | 50         |
| TOTAL   |   |               | <b>8294</b> | <b>150</b> |
| TOTAL HORAS DISPONIBLES EQUIPO DE AUDITORES                           |   |               | 7505        |            |
| DIFERENCIA (TIEMPO ADECUADO / TIEMPO INSUFICIENTE)                    |   |               | -789        |            |

De acuerdo con lo presentado en el numeral "5.2 Cálculo de horas de auditoría", el tiempo disponible para la realización de auditoría por profesional es de 1.501 Horas/Hombre x año, esto representa un total de 7.505 horas disponibles por el equipo auditor en una vigencia. Si el tiempo total de las actividades priorizadas en el plan propuesto es de 8.294, se tiene un déficit de 798h/h año o para ser más práctico en la presentación se requiere la utilización de un profesional a medio tiempo. Así las cosas, y teniendo presente que el déficit corresponde a las actividades de auditoría financiera y contable la administración debería remplazar a la contadora que fue trasladada en diciembre de 2019 a otra dependencia de la entidad y contratar a un profesional contador para que apoye el ejercicio final y así cumplir con el plan programado.

En la tabla siguiente, se registran en la columna de la izquierda los ocho (8) proceso objeto de la priorización realizada en la "Tabla 4", seguidamente se tienen trece (13) informes que deben ser realizados por la Oficina de Control Interno y que obedecen a obligaciones reglamentadas en alguna norma. Finalmente se ha incluido trece (13) actividades de verificación o seguimiento que deberían ser realizadas por la oficina de control interno y que obedecen a los roles que se encuentran descritos en la "Guía de Roles de las Oficinas de Control Interno" y que en esencia buscan identificar o anticiparse a situaciones riesgosas para la entidad.

Gestión  
Documental

## Informe

Código:

GD-P1-F24

Versión:

1

Fecha:

Marzo 2019

Página:

Página 46 de 48

Elaborado por:

Liliana Nieto D.  
Profesional Especializado OAP

Revisado por:

Javier Suárez  
Profesional SAF

Aprobado por:

Juan Armando Miranda  
Subdirector Administrativo y  
Financiero

**TABLA No 8**  
**Plan de auditorías propuesto frente a los recursos existente**

| PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA -PAA- Y SEGUIMIENTO 2020  | Tiempo Estimado de la Auditoria (hh). | veces al año |
|---|---------------------------------------|--------------|
| Auditoría al proceso Gestión de empleo  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Desarrollo rural y abastecimiento  | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión financiera-presupuesto   | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión contractual  | 180                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión de TIC'S   | 240                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Estudios de desarrollo económico   | 140                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Desarrollo empresarial   | 120                                   | 1            |
| Auditoría al proceso Gestión Documental   | 120                                   | 1            |
| Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía (PAAC)   | 144                                   | 3            |
| Informe de seguimiento y recomendaciones orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad   | 80                                    | 2            |
| Informe de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2019 (CBN-1038)   | 40                                    | 1            |
| Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá  | 720                                   | 12           |
| Informe de Evaluación Anual del Control Interno Contable vigencia 2017 (CBN-1019)   | 80                                    | 1            |
| Informe de Evaluación Institucional de Gestión por Dependencias   | 320                                   | 20           |
| Informe Semestral seguimiento Roles Decreto 807 de 2019   | 96                                    | 2            |
| Informe de seguimiento a la implementación de (MIPG) a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG)   | 64                                    | 2            |
| Informe Pormenorizado de Control Interno  | 120                                   | 3            |
| Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos  | 80                                    | 2            |
| Informe de seguimiento a la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre software   | 96                                    | 4            |
| Informe de seguimiento a las medidas de Austeridad del Gasto.   | 192                                   | 4            |
| Informe de cumplimiento directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones y de procedimientos y pérdida de elementos y documentos públicos | 64                                    | 2            |
| Seguimiento informes contables  | 1416                                  | 12           |
| Seguimiento a contratos   | 600                                   | 6            |
| Seguimiento a las acciones de mejora auditorías internas  | 96                                    | 4            |
| Seguimiento a mapa de riesgos de gestión  | 96                                    | 4            |
| Seguimiento a la implementación de MIPG   | 40                                    | 1            |
| Seguimiento al SIDEAP   | 32                                    | 1            |
| Verificación contenidos link de transparencia   | 40                                    | 1            |
| Verificación decreto 612 Integración de planes  | 48                                    | 1            |
| Seguimiento al programa de gestión ambiental PIGA de la SDDE  | 24                                    | 1            |
| Direccionamiento estratégico Oficina de Control Interno   | 96                                    | 1            |
| Fomentar la Cultura del Control y Autocontrol   | 40                                    | 1            |
| Rediseño de proceso y procedimientos de la oficina de control interno   | 1260                                  | 1            |
| Aesorías y acompañamientos en comités   | 1250                                  | 50           |
| <b>TOTAL HORAS NECESARIAS</b>   | <b>8294</b>                           | <b>150</b>   |
| TOTAL HORAS DISPONIBLES EQUIPO DE AUDITORES   | 7505                                  |              |
| DIFERENCIA (TIEMPO ADECUADO / TIEMPO INSUFICIENTE)  | <b>-789</b>                           |              |

**Observaciones Generales:** Programación estimada para 5 auditores internos certificados en Normas Internacionales de auditoría. Este tiempo también incluye 240 horas para la realización de una auditoría a TIC's.

Fuente: Adaptado de Instituto de Auditores Internos. COSO ERM. Agosto 2014.

|  |                                  |  |                         |   |
|--|----------------------------------|--|-------------------------|---|
| <p>Página   47</p>  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> | <p><b>Gestión Documental</b></p> | <p><b>Código:</b></p>  | <p><b>GD-P1-F24</b></p> |  |
|  |                                  | <p><b>Versión:</b></p>   | <p><b>1</b></p>         |   |
| <p><b>Fecha:</b></p>   | <p><b>Marzo 2019</b></p>         |  |                         |   |
| <p><b>Informe</b></p>  | <p><b>Página:</b></p>            | <p><b>Página 47 de 48</b></p>  |                         |   |
|  | <p><b>Elaborado por:</b></p>     | <p><b>Liliana Nieto D.<br/>Profesional Especializado OAP</b></p>                   |                         |   |
|  | <p><b>Revisado por:</b></p>      | <p><b>Javier Suárez<br/>Profesional SAF</b></p>                                    |                         |   |
|  | <p><b>Aprobado por:</b></p>      | <p><b>Juan Armando Miranda<br/>Subdirector Administrativo y<br/>Financiero</b></p> |                         |   |

Se hace la salvedad frente a la posibilidad de materialización de los eventos de riesgo que puedan afectar el cumplimiento del programa de auditoría, debido a:

- Rotación de personal, Incapacidad, Enfermedad, retiro temporal o permanente del auditor o de los auditados, así como cualquier caso fortuito o fuerza mayor.
- Inoportunidad o la negación a la entrega de información por parte de los responsables de los procesos o de los auditados.
- Falta de capacitación del equipo auditor que sean requisito obligatorio para la realización de la auditoría, tales como certificaciones, acreditaciones habilitaciones para brindar garantías de aseguramiento de la evaluación.

Nota: Mientras se adoptan por parte del Distrito y de la SDDE las normas internacionales de auditoría y se certifica a los auditores de la Oficina de Control Interno, se aplicará los criterios de auditoría generalmente aceptados.



**GONZALO MARTÍNEZ SUÁREZ**  
Jefe de la Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de Desarrollo Económico  
31 de enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Gestión  
Documental**

**Código:** GD-P1-F24

**Versión:** 1

**Fecha:** Marzo 2019

**Página:** Página 48 de 48

**Informe**

**Elaborado por:** Liliana Nieto D.  
Profesional Especializado OAP

**Revisado por:** Javier Suárez  
Profesional SAF

**Aprobado por:** Juan Armando Miranda  
Subdirector Administrativo y  
Financiero



# ANEXO 1

## Programa de Auditoría SDDE-2020