



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

FORMATO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA, VIGENCIA 2019

1. ENTIDAD: Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Oficina Asesora Jurídica.
<p>3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar en todas las actuaciones de la Secretaría el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, ofreciendo el acompañamiento efectivo a todas las áreas y velando por la salvaguarda de los intereses de la Entidad y de sus usuarios• Funciones Decreto 437 del 06 de octubre de 2016 artículo 6 °: “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.” <p>a. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría.</p> <p>b. Asesorar y revisar, en los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría;</p> <p>c. Hacer seguimiento y formular observaciones, cuando haya lugar, a los proyectos de ley, acuerdo, decreto, u otra normativa relacionada con temas de competencia de la Secretaría.</p> <p>d. Establecer, desarrollar, evaluar y aplicar pautas y directrices para el desarrollo normativo que le corresponde a la Secretaría.</p> <p>e. Emitir conceptos, absolver consultas y responder derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos o ciudadanas, las distintas dependencias de la Secretaría y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad.</p> <p>f. Unificar, recopilar y estandarizar conceptos relevantes sobre las diferentes normas en materia económica, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.</p> <p>g. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los diferentes procesos y</p>	



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital.

h. Sustanciar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho.

i. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue el o la jefe del Organismo.

j. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

k. Formular propuestas de desarrollo del marco jurídico distrital y nacional, en coordinación con la Dirección de Estudios de Desarrollo Económico, sobre materias de competencia de la Secretaría.

l. Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.

m. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y coordinar la participación de ellas en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación.

n. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, para lo cual deberá preparar los documentos e informes de los procesos de evaluación adelantados por la entidad.

o. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, actos administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y con organismos nacionales, internacionales y con la Banca Multilateral, que le corresponda suscribir al Despacho o al alcalde o Alcaldesa Mayor.

p. Dirigir y coordinar la actualización del sistema informático previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales.

q. Autenticar las copias de los documentos que reposen en los archivos de las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.

r. Revisar y sustanciar los fallos de segunda instancia que en materia disciplinaria deban ser proferidos por el nominador.

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



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Para el cumplimiento de los anteriores objetivos institucionales por parte de la OAJ, y en el marco de las competencias funcionales asignadas a la Oficina Asesora Jurídica mediante el artículo 6 del Decreto 437 de 2016 y con el propósito de evidenciar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, a continuación nos permitimos presentar la gestión y actividades desarrolladas por la dependencia a fin de contribuir a los propósitos misionales, aclarando en todo caso que conforme al mapa de procesos de la Secretaría, la OAJ esta oficina es de apoyo y no tiene a cargo proyecto alguno desarrollando sus funciones a través de dos procesos :

1. **Gestión Contractual:** *Orientar y asesorar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en la conceptualización, aplicación y desarrollo de normas e instrumentos jurídico legales sobre la contratación pública, con el fin de asegurar que la misma se desarrolle de conformidad con las leyes vigentes.*
2. **Gestión Jurídica:** *A través de éste, brinda información, orienta la actuación y apoya jurídicamente a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y a la ciudadanía en general. Así mismo se defienden los derechos e intereses de la Secretaría, en relación con los actos, hechos omisiones u operaciones que expida, realice o en que incurra o participe la Entidad, en el marco de la Defensa Judicial y de la Prevención del Daño Antijurídico.*
Teniendo claro lo anterior, procedemos entonces a evidenciar de manera general la gestión adelantada durante la vigencia 2019 por parte de la Oficina Asesora Jurídica, con corte al 30 de noviembre de 2019. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el memorando 2019IE11328 del 27/11/2019

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS		
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)	5.3. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
Adelantar la secretaria técnica del comité de Conciliación de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.	Se cumplió con el 100%	En los soportes analizados y aportados a la OCI se constató la existencia de las actas de la comisión de Conciliación para la vigencia 2019 y se pudo



**CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL**

			evidenciar el cumplimiento de este objetivo institucional por parte de la OAJ.
Elaboración y respuesta a consultas elevadas en la SDDE.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad	Se cumplió con el 100%.	En los soportes aportados por la oficina Asesora Jurídica y la inspección realizada se evidencio las respuestas y consultas expedidas por la OAJ para la vigencia 2019. Conceptos Jurídicos 19. Minutas contratos 357 Proyectos de acuerdo revisados:25 aprox.
Revisión de documentos precontractuales, contractuales y elaboración de minutas.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad	Se cumplió con el 100%.	La OAJ aporó los soportes y evidencias a la OCI donde se pudo evidenciar el cumplimiento en la revisión de los documentos contractuales y la elaboración de las minutas de los contratos en un total de 357.
Realizar las publicaciones en el SECOP II, contratación a la vista y reporte de informes.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.	Se cumplió con el 100%.	La oficina de Control Interno revisó en el SECOP II la contratación a la vista y el reporte de informes donde se constató su cumplimiento. La OAJ anexó los soportes.



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Mantener actualizado el archivo de la dependencia y debidamente escaneado en el sistema ALFRESCO.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.	Se cumplió con el 100%.	Se revisó el aplicativo ALFRESCO donde se evidencio y se encontró al día el archivo de la OAJ.
Adelantar procesos de selección requeridos por las áreas misionales.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.	Se cumplió con el 100%.	Se realizó visita e inspección a la OAJ para constatar los procesos de selección adelantados. Los soportes anexados se pudo evidenciar el cumplimiento a los procesos de selección requeridos.
Brindar acompañamiento a la revisión de estudios previos y elaboración de minutas contractuales de contratos de prestación de servicios.	Cumplimiento de acuerdo con las prioridades de la Entidad.	Se cumplió con el 100%.	En los soportes anexos a la oficina de Control Interno se evidencia acompañamiento a la revisión de estudios previos y elaboración de minutas contractuales de contratos de prestación de servicios. Un total de 357 contratos. La actualización en temas jurídicos a funcionarios y contratistas de la Secretaría se mantiene además a través del boletín "Actualización semanal Bogotá Jurídica", que se recibe periódicamente por parte de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía



CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

			Mayor de Bogotá a través de correo electrónico:
6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:			
En general el jefe de la Oficina Asesora Jurídica dio cumplimiento con el acuerdo de gestión y compromisos laborales pactados.			
7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:			
<ul style="list-style-type: none">Realizar de manera continua el seguimiento de la gestión de los procesos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, donde se plasme la medición de los indicadores, la administración del riesgo a través de actas de reuniones que indiquen las decisiones conjuntas con todos los funcionarios que se encuentran involucrados en el proceso y el seguimiento continuo a la efectividad de los controles y acciones para mitigar los riesgos. (demoras).			
8. FECHA:			
31 de enero del 2020			
9. FIRMA:			
			
GONZALO MARTINEZ SUAREZ Jefe Oficina de Control Interno			
Proyectó: César Augusto García Forero Profesional Especializado 222-24.			