

**RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026**

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1º de la Resolución No. 328 de 2024.*

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 489 de 1998, los artículos 6 y 8 de la Ley 87 de 1993, el artículo 78 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 4º del Decreto Distrital 651 de 2025.

**CONSIDERANDO QUE**

Los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establecen que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y responsabilidad, y que las entidades públicas deben diseñar y aplicar sistemas de control interno conforme a la ley.

La Ley 87 de 1993 dispone que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es responsabilidad del representante legal y de los directivos de la entidad, quienes deben garantizar la adecuada aplicación de métodos y procedimientos que aseguren la eficiencia, eficacia y control en la gestión institucional.

La Ley 489 de 1998 establece que la función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios de coordinación, responsabilidad, eficacia y transparencia, los cuales resultan esenciales en la atención de requerimientos de los Órganos de Control.

El Decreto Ley 403 de 2020, en desarrollo del Acto Legislativo 04 de 2019, fortaleció el control fiscal mediante la articulación entre el control fiscal interno y externo, el acceso a la información y el ejercicio de un control con enfoque preventivo, en armonía con la Sentencia hito C-103 de 2015 la cual, reconoce que el Sistema de Control Interno, bajo el liderazgo del jefe de entidad y con el compromiso de los demás directivos, constituye el primer nivel de control fiscal, dentro del Modelo Constitucional de Control Fiscal.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

En particular, el artículo 267, inciso cuarto, del Acto Legislativo 04 de 2019 y en desarrollo de este el artículo 90 del Decreto Ley 403 de 2020 establecen el principio de inoponibilidad de la reserva, conforme al cual cada sujeto vigilado deberá disponer lo pertinente para garantizar el aporte de la información a los órganos de control, de manera oportuna, completa, ordenada y soportada, sin que exista oponibilidad alguna.

En este contexto, resulta fundamental prevenir cualquier conducta que pueda ser calificada por las autoridades como obstrucción al ejercicio del control fiscal, teniendo en cuenta que la Ley 42 de 1993, en sus artículos 99, 100 y 101, establece un régimen de responsabilidad aplicable frente a este tipo de comportamientos. En este sentido, se desprende que el fortalecimiento y mejora continua en la atención de los requerimientos de los Órganos de Control, vigilancia e investigación, no solo constituye un deber funcional de todos los directivos públicos, sino una garantía para evitar la configuración de escenarios que puedan comprometer la responsabilidad de los servidores y de la entidad.

La Contraloría de Bogotá reglamentó mediante Resolución Reglamentaria 002 del 11 de febrero de 2022, la forma y términos para la rendición de cuenta sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato o función conferida a los sujetos de vigilancia y control fiscal de dicho Órgano de Control.

La mencionada Resolución desarrolla a sus sujetos de vigilancia y control fiscal, la obligación de i) suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá, D.C.; ii) facilitar el acceso a los sistemas de información o bases de datos, previo acuerdo de las condiciones de interoperabilidad o acceso a los mismos; y iii) conceder espacios físicos y elementos logísticos apropiados para los equipos de auditoría asignados, de tal manera que garanticen condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en desarrollo de su misión institucional y en el marco de sus funciones, gestiona programas y proyectos que, en múltiples casos, se ejecutan a través de esquemas que involucran la participación de diversos actores, tales como operadores, aliados y mecanismos fiduciarios, lo cual genera retos en la consolidación, conciliación, oportunidad y trazabilidad de la información requerida por los Órganos de Control, frente a lo cual, esta entidad y

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

todo su cuerpo directivo está llamado a adoptar medidas adicionales de gestión y articulación con dichos actores para obtener la información que requieren las autoridades, sin perjuicio de la responsabilidad individual de cada actor de acuerdo con su marco funcional y obligacional.

Los jefes de las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en su calidad de responsables de los asuntos a su cargo, constituyen la fuente primaria de información y soportes requeridos para la atención de los requerimientos formulados por los Órganos de Control, siendo los responsables directos de la calidad, integridad y oportunidad de la información suministrada.

En el proceso de mejora continua, teniendo como fundamento para el fortalecimiento los ejercicios auditores adelantados por los Órganos de Control y los insumos de control interno, se han identificado oportunidades de mejora en la gestión de los requerimientos, observaciones y solicitudes de información que hacen pertinente la revisión y complemento de la Resolución 328 de 2024, en particular en su artículo 1, relacionado con las respuestas a los requerimientos de las autoridades.

Dicho fortalecimiento se enmarca en la articulación con el control fiscal externo, bajo un enfoque de control multinivel, en desarrollo de los mandatos del Acto Legislativo 04 de 2019 y del Decreto Ley 403 de 2020, orientado a una vigilancia coordinada, con enfoque de prevención, basada en resultados y en la protección del patrimonio público.

La presente modificación tiene carácter parcial y se limita a la subrogación del artículo 1° de la Resolución 328 de 2024, manteniéndose vigentes las demás disposiciones contenidas en dicha resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°. Objeto.** Subrogar el artículo 1° de la Resolución 328 de 2024, así:

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

**Artículo Primero.** *Establecer el siguiente procedimiento para la atención de oportuna, completa, soportada, precisa, ordenada y clara a requerimientos, observaciones o solicitudes de información que efectúe la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital de Bogotá, la Procuraduría General de la Nación, la Personería Distrital de Bogotá y la Veeduría Distrital (en adelante, Órganos de Control) a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (en adelante, SDDE):*

**Recepción y asignación de solicitudes**

1. *Toda solicitud proveniente de Órganos de Control debe ser radicada a través del Sistema de Gestión de Correspondencia utilizado por la SDDE. En caso de recibirse por correo electrónico, deberá remitirse al buzón institucional [contactenos@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:contactenos@desarrolloeconomico.gov.co), administrado por el área de Atención al Ciudadano, para su radicación y posterior asignación al Despacho de la SDDE.*
2. *El Despacho de la SDDE asignará la solicitud por correo electrónico y por el Sistema de Gestión de Correspondencia a los Directivos de cada dependencia y a los enlaces que estos designen, para que proyecten la respuesta al requerimiento. En el correo de reparto, el Despacho de la SDDE deberá:*
  - 2.1. *Remitir el requerimiento y los adjuntos del mismo, si los tuviere.*
  - 2.2. *Sugerir qué dependencia(s) debe(n) proyectar la respuesta de fondo. En el correo de reparto deberá indicarse a qué área corresponde cada punto del requerimiento.*
  - 2.3. *Indicarle al o a las áreas a quienes corresponde la respuesta la fecha límite para remitir el proyecto de respuesta al enlace de Entes de Control del Despacho, cumpliendo los tiempos y controles establecidos en esta resolución y garantizando que la respuesta a la autoridad se emita en la oportunidad por esta indicada.*
  - 2.4. *En caso que lo considere conveniente, el Despacho de la SDDE podrá convocar mesa de trabajo con el objetivo de orientar a las áreas técnicas para que se garantice la consistencia, completitud, claridad y orden de los soportes y demás atributos que*

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

*debe tener la información y respuesta a autoridades y órganos de control, vigilancia e investigación.*

3. *Una vez asignado el trámite a la respectiva dependencia, si se llegase a evidenciar la ausencia de competencia de la dependencia y/o de la SDDE, se deberá realizar el respectivo traslado, observando las siguientes pautas.*
  - 3.1. *Si la SDDE no es la entidad competente para dar atención y respuesta al requerimiento, la dependencia receptora deberá informar por correo electrónico a la persona designada por el Despacho de la SDDE, según el caso, dentro de dentro de los dos (2) días siguientes a su recepción, o en todo caso dentro de los cinco (5) siguientes de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015. Tal situación se comunicará dentro del mismo término a los órganos de control y vigilancia que realizó la solicitud.*
  - 3.2. *En caso de que existan diferentes áreas receptoras que consideren que se debe hacer traslado hacia otra entidad, el Despacho de la SDDE realizará un solo traslado con los asuntos a remitir a la entidad o entidades que se consideren competentes.*
  - 3.3. *En caso que el requerimiento sea competencia de otra área, la dependencia a la que le fue asignado deberá informarlo al Despacho de la SDDE y trasladarlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al área que considere competente, informándole sobre el tiempo disponible para dar respuesta de fondo.*
4. *Solicitud de Prórroga. Recibido el requerimiento, de manera inmediata, el Despacho identificará si de acuerdo con el nivel de complejidad del mismo, se hace necesario solicitar prórroga del plazo de respuesta. Tal solicitud de prórroga se debe presentar debidamente justificada y por escrito ante la autoridad requirente. Si alguna o varias de las áreas responsables de la respuesta identifican que se requiere mayor plazo para garantizar la completitud y calidad de la respuesta, deberá informarlo al Despacho de la SDDE, con la debida justificación. En cualquier caso, la solicitud de prórroga deberá ser suscrita por el Secretario o Secretaria de Despacho.*

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

5. *Seguimiento de la Oficina de Control Interno OCI: El reparto del asunto será copiado a la Oficina de Control Interno, área que, en el marco de su rol de relación con entes externos de control, realizará seguimiento a la oportunidad de la respuesta. La Oficina de Control Interno no intervendrá en la confección o elaboración de la misma.*

***Respuesta de requerimientos***

1. *Aquellos requerimientos cuya respuesta está a cargo de una sola dependencia serán atendidos, resueltos y suscritos por el Directivo correspondiente, previa revisión del Despacho de la SDDE quien dará el aval al proyecto de respuesta y lo devolverá al área para el respectivo trámite, radicación y envío al Órgano de Control. De esta respuesta y sus anexos se enviará copia al Despacho de la SDDE por correo electrónico para efectos de trazabilidad.*
2. *Los requerimientos cuya respuesta esté a cargo de varias dependencias, serán atendidos, resueltos y suscritos por el directivo encargado de cada una, quienes serán responsables del contenido técnico y jurídico de la información.. En estos eventos, el Despacho determinará si adjunta en oficio remitario las respuestas elaboradas por cada una de las áreas o si consolida en un solo documento la respuesta, la cual podrá ser firmada por la Secretaria de Despacho, y/o los Directivos que participaron en su elaboración, según se considere la conveniencia.*
3. *En caso de requerirse prórroga para atender el requerimiento, ésta será gestionada directamente por la dependencia responsable de la solicitud, acompañado de una justificación técnica que dé cuenta de las razones que la motivan. De la solicitud de prórroga deberá informarse al Despacho de la SDDE para efectos de control y seguimiento.*
4. *En caso de que la solicitud de prórroga sea aprobada por el Órgano de Control, la dependencia responsable del requerimiento informará a las dependencias involucradas y al Despacho de la SDDE por correo institucional sobre el nuevo plazo para la emisión de la respuesta de fondo a la solicitud.*

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

***Radicación y envío de respuesta al Órgano de Control***

- 1. Una vez aprobada la respuesta y suscrita la comunicación por el directivo competente, éste surtirá directamente el trámite de radicación y envío al Órgano de Control. Igualmente, dará cierre a la solicitud en el Sistema de Gestión de Correspondencia con el número de radicado de respuesta y enviará copia por correo electrónico al Despacho de la SDDE, para efectos de trazabilidad.*
- 2. El Despacho de la SDDE creará y organizará los expedientes digitales de todas las solicitudes recibidas de los Órganos de Control, con la información que evidencie el trámite realizado y la efectiva entrega de la respuesta dada por la SDDE. Esta información deberá mantenerse disponible para consulta de las diferentes dependencias y para atender futuros requerimientos de Órganos de Control.*

*Parágrafo: Para el caso de los Informes Finales de Auditoría recibidos de las Contralorías, el Despacho los asignará por correo electrónico y por el Sistema de Gestión de Correspondencia a la Oficina Asesora de Planeación, a la Oficina de Control Interno y a los Directivos de las dependencias involucradas en los hallazgos, para que se inicie la gestión de formulación del plan de mejoramiento a que haya lugar. La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de dar cierre al radicado en el Sistema de Gestión de Correspondencia.*

***Recomendaciones generales para la elaboración de respuestas a los requerimientos, observaciones o solicitudes de los Órganos de Control y Vigilancia.***

*Cada respuesta a los requerimientos, observaciones o solicitudes formulados por los órganos de control, vigilancia e investigación constituye un escenario institucional para exponer los siguientes aspectos fundamentales, orientados a propiciar el adecuado entendimiento de la gestión institucional:*

- 1. Marco funcional y normativo aplicable, incluyendo los procedimientos, instructivos y lineamientos internos y demás disposiciones que orientan la actuación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, relacionados con el asunto objeto de requerimiento.*

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

2. *El contexto de las decisiones o de la ocurrencia de los hechos objeto de requerimiento.*
3. *Las variables exógenas que inciden en el asunto objeto de requerimiento.*
4. *Cuando se trate de requerimientos relacionados con información cuya fuente son actores externos a la SDDE, tales como: operadores, aliados y mecanismos fiduciarios, el Directivo del área a cargo del proyecto o programa trasladará a la mayor brevedad posible el requerimiento al o a los terceros, indicando el término que tiene para atender la solicitud, informando expresamente que del aporte de esa información depende la completitud en la atención a lo requerido por la autoridad y mencionando los efectos de desatender la obligación de atención a órganos de control, vigilancia e investigación. De dicho traslado se informará a la autoridad requirente, solicitando plazo adicional con la debida justificación, de ser necesario. Las gestiones adelantadas por la SDDE en relación con su marco misional y funcional directo, deben acompañarse de todas las evidencias y soportes que sean pertinentes, conducentes y útiles para acreditarlas debidamente.*
5. *Las respuestas deben ser concretas, coherentes, completas y oportunas, libres de calificativos o valoraciones respecto a las afirmaciones del ente de control. Cada manifestación debe acompañarse con el correspondiente soporte o evidencia.*
6. *Los oficios de respuesta deben tener esta estructura:*
  - *Cita textual de cada punto del requerimiento*
  - *La respuesta al punto respectivo, la cual debe atender de manera completa, clara, ordenada, coherente, congruente y metódica lo solicitado por la autoridad, atendiendo los lineamientos dados en esta resolución.*
  - *La relación de evidencias y anexos por punto, indicando si se aporta en medio físico (caso en el cual se debe indicar número de folios) o mediante plataformas tecnológicas.*
7. *Cuando los soportes se entreguen en medio magnético o a través de plataformas tecnológicas se debe habilitar una carpeta por cada punto del requerimiento, y así se debe indicar en el texto de la respuesta.*

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

**RESOLUCIÓN No. 151 DE 2026**

*Por la cual se establece el procedimiento y se adoptan lineamientos para la atención de requerimientos, observaciones y solicitudes de información de los órganos de investigación, vigilancia y control en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024"*

8. *La Oficina de Control Interno remitirá copia integral de la respuesta, junto con sus anexos, al archivo de gestión, de manera tal que se tenga absoluta certeza de la información que se aportó al Órgano de Control y Vigilancia.*

**ARTÍCULO 2.** La presente disposición rige a partir de la fecha de su expedición y subroga el artículo 1° de la Resolución No. 328 de 2024, manteniéndose vigentes las demás disposiciones contenidas en dicha resolución.

Dada en Bogotá a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2026.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Maria del Pilar Lopez U*  
**MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**

Secretaria de Despacho

Proyectó: AvellanedaA & Asociados – Firma contratista  
Revisó: Juan Pablo Gutiérrez Álzate – Contratista Despacho Secretaria  
Revisó: Enrique Silva Hurtado – Asesor Despacho Secretaria

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

