
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GCR-P3-F6	
	<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (PAZ Y SALVO DE TERMINACIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA, LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS )</b>	<b>Versión:</b>	2	
		<b>Fecha:</b>	24 de julio de 2023	
		<b>Página:</b>	Página 01 de 01	
		<b>Elaborado por:</b>	Camila Herrera - Contratista OJ	
		<b>Revisado por:</b>	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Jurídica	
		<b>Aprobado por:</b>	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Jurídica	

### 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

<b>Nombre / Razón Social</b>	JOSE ALFREDO ALVAREZ CASTRO	<b>Naturaleza</b>	Natural <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Jurídica
<b>Identificación</b>	4,653,829	<b>Dirección</b>	Calle 169 58-46 CA 80 Conjunto Residencial Tulipanes - Bogotá D.C.
<b>Correo</b>	<a href="mailto:jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co">jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co</a> <a href="mailto:joalcastro@hotmail.com">joalcastro@hotmail.com</a>	<b>Teléfono de Contacto</b>	3143640854 <input type="checkbox"/> Extensión <input type="checkbox"/>

### 2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

<b>Contrato No.</b>	486-2025	<b>Fecha de iniciación</b>	14/02/2025	<b>Fecha de Terminación</b>	31/12/2025
<b>Objeto</b>	Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Control Interno de la SDDE para el desarrollo de las evaluaciones independientes programadas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia, cuyo alcance contemple aspectos jurídicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.				
<b>CDP</b>	589 Y 1791	<b>Registro Presupuestal</b>	545 Y 1669		

### 3. INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial:	\$ 87.989.000
Adición No. 1	\$ 9.879.467
Adición No. 2	\$ -
Reducción No. 1	\$ -
Reducción No. 2	\$ -
Valor Total:	\$ 97.868.467
Valor Ejecutado:	\$ 97.868.467
Saldo No Ejecutado	\$ -
Valor a Reintegrar	\$ -
Valor a Liberar	\$ -
Valor a Pagar	\$ -
Porcentaje de Ejecución	100%

### 4. EL SUPERVISOR CERTIFICA:

- \* Que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato en un 100% y ejecutó el 100% de los recursos asignados, acorde con lo evidenciado por el supervisor en los informes que se encuentran en el expediente contractual
- \* Que EL CONTRATISTA dió cumplimiento durante la ejecución de la contratación al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.

#### OBSERVACIONES:

- \* Que el contratista se encuentra a paz y salvo con los siguientes tramites:

	SI	NO	No aplica	Observaciones
Entrega Carnet	X			
Entrega de Bienes	X			
Solicitud cierre de correo, aplicaciones informáticas	X			

- \* Que en el expediente contractual reposan los siguientes documentos:

#### Persona Natural

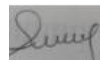
Aporte a pensión	X
Aporte a salud	X
Aporte ARL	X
Producto(s)	X

Firma del supervisor

Nombre del Supervisor:

C.C.:

Cargo:



ANGÉLICA LILIANA RODRÍGUEZ MORENO

65718757

Profesional Universitario

El Supervisor autoriza la liberación de los saldos identificados en la sección anterior

Aplica: Si  No

Firma del Contratista:



Nombre del contratista

C.C.:

JOSE ALFREDO ALVAREZ CASTRO

4653829

PE-P1-F3



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	Página:	Página 1 de 8	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación (30/12/2025) Período del informe: Desde (01/12/2025) Hasta (31/12/2025)	
Nombre del Contratista/Asociado: José Alfredo Alvarez Castro	
Nombre Supervisor: Angélica Liliana Rodríguez Moreno	
DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contrato/Convenio No. 486 de 2025	
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Control Interno de la SDDE para el desarrollo de las evaluaciones independientes programadas en el Plan Anual de Auditoría de la vigencia, cuyo alcance contemple aspectos jurídicos, de acuerdo con la normatividad aplicable.	
Plazo Inicial: NUEVE (09) MESES Y QUINCE (15) DIAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.	
Adición: Un (1) mes y dos (2) días calendario más.	
Plazo Total: DIEZ (10) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	
Valor Contrato: Noventa y siete millones ochocientos sesenta y ocho mil cuatrocientos sesenta y siete pesos mcte. (\$97.868.467.00)	
Fecha Suscripción (11/02/2025).	
Fecha Acta de inicio (14/02/2025)	
Fecha de Terminación (30/12/2025)	
Porcentaje de ejecución financiera ajustada: 100%      Porcentaje de ejecución en tiempo ajustado: 100%	
MODIFICACIONES AL CONTRATO / CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$ <u>9.879.467</u>	
Fecha de Suscripción: <u>28/12/2025</u>	
Adición al valor: <u>\$97.868.467</u>	
Prórroga al Plazo: <u>30/12/2025</u>	
Plazo suspendido: <u>N/A</u> (si aplica)	
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):	
Anticipo \$ <u>N/A</u>	Ejecución de Anticipo \$ <u>N/A</u>
Saldo por amortizar \$: <u>N/A</u>	Rendimientos financieros generados: \$ <u>N/A</u>

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 2 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
<b>Obligación específica 1.</b> Desarrollar las actividades propias de las etapas de planeación, ejecución e informe de las evaluaciones independientes que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, el plan operativo de la OCI y los lineamientos de la Jefatura.	1. No se realizaron actividades en este periodo.	N/A.
<b>Obligación específica 2.</b> Proyectar y presentar a la Jefatura las solicitudes de información y demás comunicaciones necesarias para el desarrollo de las evaluaciones independientes que le sean asignadas.	1. En el marco de la Evaluación Independiente al Estado del Sistema de Control Interno de la SDDE 2° semestre 2025, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones información pertinente con la evaluación.	1. Memorando 2025IE0016692 del 10/12/2025 dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. (Páginas 1 a 8)
<b>Obligación específica 3.</b> Remitir el informe de evaluación independiente al profesional designado por la OCI para la respectiva publicación en la página web institucional.	1. No se realizaron actividades en este periodo.	N/A.
<b>Obligación específica 4.</b> Remitir el informe de evaluación independiente al profesional designado por la OCI para la actualización del plan de mejoramiento institucional, en caso que se hubiesen formulado hallazgos.	N/A.	N/A
<b>Obligación específica 5.</b> Conformar y organizar en el gestor de correspondencia GESDOC y demás repositorios de información con que cuente la OCI, los expedientes documentales de las evaluaciones independientes que le sean asignadas, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría, el plan operativo de la OCI y los lineamientos de la Jefatura.	Se conformó y organizó el informe final de Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 – Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.	Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf” (Página 9).

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
 El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 3 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
<b>Obligación específica 6.</b> Gestionar ante la Jefatura OCI el cierre de los expedientes virtuales en el gestor de correspondencia GESDOC, para las evaluaciones independientes que le sean asignadas, una vez se encuentren completos y organizados de acuerdo con los lineamientos de la OCI.	Se gestionó el cierre del expediente de Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 – Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010. Además, se presentó a la jefatura de OCI la autoevaluación, que incluye una captura de pantalla del proceso de carga, así como el acta de reunión cierre del expediente.	Autoevaluación y Acta No. 6, que se encuentra en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf</i> ” (Páginas 10 a 13).
<b>Obligación específica 7.</b> Proyectar comunicaciones de respuesta a los requerimientos recibidos por la OCI, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos de la Jefatura.	1. No se realizaron actividades en este periodo.	Pantallazo de GESDOC, que se encuentra en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 11-2025.pdf</i> ” (Página 14).
<b>Obligación específica 8.</b> Realizar las demás actividades que se le asignen y estén relacionadas con el objeto del contrato.	1. Revisión relacionada con el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los lineamientos generados por la jefatura.  2. Se apoyó en la elaboración del Informe Aculado de Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2025, explícitamente las relacionadas con: i) Evaluación semestral a la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias; ii) Evaluación Sistema de Control Interno Contable y iii) Evaluación Independiente Proceso Control Disciplinario.  3. En cumplimiento de las instrucciones la Jefatura OCI se verificó el cumplimiento de la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, en el informe de Entrega del Cargo de la misma jefatura.  4. Asistencia Reunión Planeación Estratégica de la OCI, realizada el 19/12/2025, donde se determinó el estado del avance de los informes para el cierre 2025.	1. Acta de Socialización Plan Anual de Auditoría – Vigencia 2026 del 02/12/2025, contenido en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf</i> ”. (Páginas 15 a la 18).  2. Papel de trabajo, realizado durante el mes de diciembre de 2025, de los resúmenes presentados, contenido en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf</i> ”. Páginas 19 a la 20).  3. Papel de trabajo, realizado durante el mes de diciembre de 2025, contenido en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf</i> ”. (Páginas 21 a la 26).  4. Lista de asistencia, contenido en el archivo adjunto: “ <i>Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf</i> ”. (Páginas 27 a la 30).

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 4 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>		
<b>Obligaciones Contractuales</b>	<b>Actividades realizadas</b>	<b>Soportes <sup>(2)</sup></b>
<b>Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio</b>	<b>Relación de Productos efectivamente entregados</b>	<b>% Ejecución</b>
1.1 Documentos que evidencien el desarrollo de la etapa de planeación de cada evaluación independiente que le sea asignada, aprobados por la Jefatura OCI y el acta de la correspondiente aprobación.  1.2 Informes de cada evaluación independiente que le sea asignada, aprobados por la Jefatura OCI y el acta de la correspondiente aprobación.	1. No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
2. Solicitudes de información y comunicaciones aprobadas por la Jefatura OCI, radicadas y remitidas a los destinatarios.	Solicitud de información inicial para la Evaluación Independiente al Estado del Sistema de Control Interno de la SDDE 2º semestre 2025, mediante memorando 2025IE0016692 del 10/12/2025 dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones y que se encuentran contenidos en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf". (Páginas 1 a 8).	100%
3. Soporte de la remisión de los informes de evaluación independiente al profesional designado por la OCI, para publicación en la página web institucional.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
4. Soporte de la remisión de los informes de evaluación independiente al profesional designado por la OCI, para la actualización del plan de mejoramiento institucional, en caso que se hubiesen formulado hallazgos.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
5. Expedientes documentales creados y organizados en GESDOC y demás repositorios de información con que cuente la OCI, correspondientes a las evaluaciones independientes que le sean asignadas.	Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE (Página 9).	100%

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 5 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
6. Acta de cierre de las evaluaciones independientes que le sean asignadas, incluidos los expedientes documentales creados y organizados en el gestor documental GESDOC y demás repositorios de información de la OCI, así como las actividades post evaluación.	Autoevaluación  Acta 6 – Cierre evaluación proceso control disciplinario (Páginas 10 a 13)	100%
7. Comunicaciones de respuesta a solicitudes recibidas por la OCI, que le sean asignadas, aprobadas por la Jefatura, radicadas, remitidas a los destinatarios y con cierre en el gestor de correspondencia GESDOC.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
8. Documentos que evidencien las demás actividades asignadas.	1. Revisión relacionada con el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los lineamientos generados por la jefatura. Acta de Socialización Plan Anual de Auditoría – Vigencia 2026 del 02/12/2025, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12 -2025.pdf”. (Páginas 15 a la 18).  2. Se apoyó en la elaboración del Informe Aculado de Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2025, explícitamente las relacionadas con: i) Evaluación semestral a la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias; ii) Evaluación Sistema de Control Interno Contable y iii) Evaluación Independiente Proceso Control Disciplinario, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12 -2025.pdf”. (Páginas 19 a la 20).  3. En cumplimiento de las instrucciones la Jefatura OCI se verificó el cumplimiento de la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, en el informe de Entrega del Cargo de la misma jefatura. Papel de trabajo, realizado durante el mes de diciembre de 2025, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. Páginas 21 a la 26)	100%

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 6 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes <sup>(2)</sup>
	4. Asistencia Reunión Planeación Estratégica de la OCI, realizada el 19/12/2025, donde se determinó el estado del avance de los informes para el cierre 2025. contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf". Páginas 27 a la 30)	



Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período.

Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

<b>RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS</b>		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
2. Solicitudes de información y comunicaciones aprobadas por la Jefatura OCI, radicadas y remitidas a los destinatarios.	1. En el marco de la Evaluación Independiente al Estado del Sistema de Control Interno de la SDDE 2º semestre 2025, se solicitó a la Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones información pertinente con la evaluación.	1. Memorando 2025IE0016692 del 10/12/2025 dirigido a la Dirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica y Oficina Asesora de Comunicaciones, contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf". (Páginas 1 a 8)
5. Expedientes documentales creados y organizados en GESDOC y demás repositorios de información con que cuenta la OCI, correspondientes a las evaluaciones independientes que le sean asignadas.	Se conformó y organizó el informe final de Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 – Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.	Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf" (Página 9).
6. Acta de cierre de las evaluaciones independientes que le sean asignadas, incluidos los expedientes documentales creados y organizados en el gestor documental GESDOC y demás repositorios de información de la OCI, así como las actividades post evaluación.	Se gestionó el cierre del expediente de Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 – Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010. Además, se presentó a la jefatura de OCI la autoevaluación, que incluye una captura de pantalla del proceso de carga, así como el acta de reunión cierre del expediente.	Autoevaluación y Acta No. 6, que se encuentra en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf" (Páginas 10 a 13).

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Contractual</b>	<b>Código:</b>	<b>GCR-P1-F7</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión:</b>	<b>6</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>8 de Marzo 2022</b>	
	<b>Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios</b>	<b>Página:</b>	<b>Página 7 de 8</b>	
		<b>Elaborado por:</b>	<b>Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ</b>	
		<b>Revisado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	
		<b>Aprobado por:</b>	<b>Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ</b>	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
<b>Obligación específica 8.</b> Realizar las demás actividades que se le asignen y estén relacionadas con el objeto del contrato.	1. Revisión relacionada con el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, teniendo en cuenta los lineamientos generados por la jefatura.  2. Se apoyó en la elaboración del Informe Aculado de Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia 2025, explícitamente las relacionadas con: i) Evaluación semestral a la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias; ii) Evaluación Sistema de Control Interno Contable y iii) Evaluación Independiente Proceso Control Disciplinario.  3. En cumplimiento de las instrucciones la Jefatura OCI se verificó el cumplimiento de la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, en el informe de Entrega del Cargo de la misma jefatura  4. Asistencia Reunión Planeación Estratégica de la OCI, realizada el 19/12/225, donde se determinó el estado del avance de los informes para el cierre 2025.	1. Acta de Socialización Plan Anual de Auditoría – Vigencia 2026 del 02/12/2025, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. (Páginas 15 a la 18).  2. Papel de trabajo, realizado durante el mes de diciembre de 2025, de los resúmenes presentados, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. Páginas 19 a la 20).  3. Papel de trabajo, realizado durante el mes de diciembre de 2025, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. Páginas 21 a la 26).  4. Lista de asistencia, contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 12-2025.pdf”. (Páginas 27 a la 30).



Utilice las filas que sean necesarias.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento)	Documentos Soporte
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 8 de 8	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
SALUD	2025-Diciembre	2025-12-16	\$463.200
RIESGOS PROFESIONALES	2025-Diciembre	2025-12-16	\$19.400
APORTES PARAFISCALES	N/A	N/A	N/A

  
\_\_\_\_\_  
JOSE ALFREDO ALVAREZ CASTRO  
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA/ASOCIADO

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO**  
(desde 01/12/20254 hasta 31/12/2025)

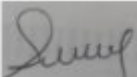
La contratista dio cumplimiento a las obligaciones contractuales de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Control Interno, durante el periodo objeto del informe.

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

Cumplen:

No Cumplen:

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

  
\_\_\_\_\_  
ANGÉLICA LILIANA RODRÍGUEZ MORENO

Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

(EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO)

N/A

Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

(EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato  
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

<sup>1</sup> Incluyendo el pago de este periodo

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



## MEMORANDO

**Referencia:** OCI 14000

**PARA:** **LINA PAOLA JIMÉNEZ RÍOS**  
Directora de Gestión Corporativa

**LADY SORANY LAITON LINARES**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**SERGIO ALVENIX FORERO REYES**  
Jefe Oficina Jurídica

**DANNY ALEXIS RAMÍREZ JARAMILLO**  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**DE:** **YIMMY ALEXANDER MÁRQUEZ ÁLVAREZ**  
Jefe Oficina Control Interno (E)

**ASUNTO:** Inicio Evaluación Independiente al Estado del Sistema de Control Interno de la SDDE 2º semestre 2025

Estimados Directivos:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno, les comunico que se dio inicio la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno correspondiente al 2º Semestre de 2025. En virtud de lo anterior y como parte del compromiso de la OCI, se da a conocer la siguiente información asociada a esta evaluación:

- **Naturaleza:** La presente evaluación se realiza en cumplimiento de la siguiente normatividad:
  - (i) Decreto Nacional 1083 de 2015 artículo 2.2.21.4.9
  - (ii) Decreto Nacional 2106 de 2019 artículo 156,
  - (iii) Circular Externa DAFP 100-006 de 2019 y
  - (iv) Decreto Distrital 221 de 2023 artículo 29.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

- **Alcance:** Se verificará la gestión de la SDDE en relación con el asunto evaluado, por el periodo comprendido entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2025, aplicando la herramienta de evaluación definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- **Equipo Auditor - OCI:** Para realizar esta evaluación se designó a los siguientes profesionales:
  - Angélica Liliana Rodríguez - [Alrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:Alrodriguez@desarrolloeconomico.gov.co)
  - [Yimmy Alexander Marquez Alvarez](mailto:Yimmy Alexander Marquez Alvarez)- [ymarque@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:ymarque@desarrolloeconomico.gov.co)
- **Responsabilidad del Auditado:** Es preciso mencionar que con el fin de llevar a cabo efectivamente la presente evaluación, se apela al numeral 8. *Autoridad de los Auditores Internos*, del Estatuto de Auditoría interna de la SDDE, el cual refiere en el literal b; “*Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros*”.
- **Responsabilidad del Auditor:** De igual forma se hace notar que de parte de la OCI, aplicará el numeral 7. *Deberes del auditor Interno*, literal f). “*Garantizar en todo momento la confidencialidad de la información recibida (secreto profesional) asegurándose de: a. Devolver la documentación examinada cuando sea requerido. b. Dar el tratamiento de confidencialidad adecuado a la documentación. c. Tratar con discreción la información “privilegiada” obtenida*”.
- **Fecha estimada del informe final:** Se informa que la OCI estima comunicar los resultados finales de esta evaluación independiente a más tardar el 31 de enero de 2026.

De igual forma, con el fin de recopilar la información asociada a la presente evaluación se solicita:

1. Informar las acciones adelantadas y evidencias frente a las oportunidades de mejora generadas por la OCI, en el informe con radicado 20251E0010156 del 29 de julio de 2025, en las columnas 2 y 3 del siguiente cuadro:

Oportunidades de Mejora		Acciones Adelantadas SDDE	Link Evidencias
1	<p>1.1 Se recomienda que la entidad defina mecanismos claros orientados al seguimiento y verificación del código de integridad que incluyan los diferentes aspectos previstos en este criterio.</p> <p>Se recomienda que para próximos reportes se especifique las actividades adelantadas con relación a las solicitadas en el requisito: "<i>análisis de desviaciones, convivencia laboral, temas disciplinarios internos, quejas o denuncias sobre los servidores de la entidad,...</i>"</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rLVOOJUNrc4VkNT4sSO4x5OeZRFsGAts">https://drive.google.com/drive/folders/1rLVOOJUNrc4VkNT4sSO4x5OeZRFsGAts</a>
2	<p>1.2 Se recomienda que la entidad defina mecanismos que le permitan gestionar el manejo de los conflictos de interés, una vez identificados.</p> <p>Se recomienda para próximos reportes, responder acorde con lo requerido en el requisito, respecto del manejo de los conflictos de interés que se hayan identificado.</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1DgCTWkngY_5DioKsiznfV-bg5hr3z-vx">https://drive.google.com/drive/folders/1DgCTWkngY_5DioKsiznfV-bg5hr3z-vx</a>
3	<p>1.3 Se recomienda que la entidad afiance el proceso de implementación de controles físicos y tecnológicos, para prevenir el uso inadecuado de información</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1RiJtc dZzr3dXgCxn SloTaVAV1eS flzt">https://drive.google.com/drive/folders/1RiJtc dZzr3dXgCxn SloTaVAV1eS flzt</a>
4	<p>1.4 Se recomienda, articular los mecanismos de monitoreo de los riesgos de corrupción, como insumo en la evaluación de las actividades de Promoción de la Integridad y la Ética Pública.</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q2E01LReWT5_UTdvgOFz1vxEPmUf7V3m">https://drive.google.com/drive/folders/1Q2E01LReWT5_UTdvgOFz1vxEPmUf7V3m</a>
5	<p>1.5 Se recomienda que, la entidad realice y documente la evaluación sobre, si los mecanismos actualmente dispuestos para la denuncia, se alinean de manera consistente, con los propósitos previstos en las normas y directrices sobre la línea interna de denuncia.</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qQEtzluNC4EnNmUT5AaM4SRo-Bq-uBKV">https://drive.google.com/drive/folders/1qQEtzluNC4EnNmUT5AaM4SRo-Bq-uBKV</a>
6	<p>4.1 Implemente los instrumentos para la Evaluación de la Planeación Estratégica del Talento Humano, incorporando en dicho ejercicio, todos los componentes de la planeación estratégica, conforme a las disposiciones que regulan la materia.</p> <p>Se recomienda para próximos reportes aportar la información de todos los componentes de la planeación estratégica de TH.</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1wuaYBSDRffre_sZZBRcXHhelonjkDiyO">https://drive.google.com/drive/folders/1wuaYBSDRffre_sZZBRcXHhelonjkDiyO</a>
7	<p>4.2 El presente criterio no está referido al desarrollo de las actividades relacionadas con el ingreso del personal; sino a la evaluación de dichas actividades.</p> <p>Se recomienda para próximos monitorios, aportar los soportes de la evaluación sobre la aplicación de los controles del procedimiento y la descripción de su aplicación.</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1L6Mctamk8TJuobStxeQyc_IYiXpz10yE">https://drive.google.com/drive/folders/1L6Mctamk8TJuobStxeQyc_IYiXpz10yE</a>
8	<p>4.3 El presente criterio no está referido al desarrollo de las actividades relacionadas con la permanencia del personal; sino a la evaluación de dichas actividades.</p> <p>Se recomienda para próximos reportes incluir de forma integral la información asociada a la evaluación de las actividades de</p>		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QjqmZ0W8tNGDQb">https://drive.google.com/drive/folders/1QjqmZ0W8tNGDQb</a>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

Oportunidades de Mejora		Acciones Adelantadas SDDE	Link Evidencias
	permanencia del personal teniendo en cuenta lo descrito en MIPG.		sCMO3mShrbVeA8eWpr
9	4.5 El presente criterio no está referido al desarrollo de las actividades relacionadas con la permanencia del personal; sino a la evaluación de dichas actividades.  Se recomienda para próximos reportes incluir de forma integral la información asociada a la evaluación de las actividades de permanencia del personal teniendo en cuenta lo descrito en MIPG.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1rAIS4FVxVyhziExJLks-XvAMWyC2vE">https://drive.google.com/drive/folders/1rAIS4FVxVyhziExJLks-XvAMWyC2vE</a>
10	4.6 Se recomienda que, la entidad debe definir los mecanismos para garantizar que la evaluación del impacto del Plan Institucional de Capacitación - PIC, se realice.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1coUdathH8fPspO0lnwKE6034BDUUm7v_K">https://drive.google.com/drive/folders/1coUdathH8fPspO0lnwKE6034BDUUm7v_K</a>
11	5.2 La aprobación de los Estados Financieros debe estar precedida por un proceso de análisis de la información en ellos contenida, por parte de la alta dirección; dicho análisis debería adelantarse a instancias del CIGD y quedar debidamente documentado.  Se recomienda definir un mecanismo en el que se establezca de manera expresa la obligación de presentar los EEFF para su análisis por parte del CIGD, de manera previa a la firma por parte de la representante legal.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1s0-RLGA6ZQF7JkAqcEmFLrr7m2f1B_5p">https://drive.google.com/drive/folders/1s0-RLGA6ZQF7JkAqcEmFLrr7m2f1B_5p</a>
13	6.2 Se recomienda verificar que en los documentos de los procesos, procedimientos, programas y proyectos institucionales, los objetivos cumplan con los criterios SMART, establecidos en este criterio.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q2kUubL-SOVrT0e1riibRZmxBC4lltQP">https://drive.google.com/drive/folders/1Q2kUubL-SOVrT0e1riibRZmxBC4lltQP</a>
14	8.1 Documentar el análisis del entorno interno y externo realizado por la Alta Dirección (diferente al líder del proceso), sobre si los procesos que no han identificado riesgos de corrupción están expuestos o no a hechos que puedan tener esta connotación.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1aam9v5HRVD0E6ZtPMWXFnk6cMMcDjt7U">https://drive.google.com/drive/folders/1aam9v5HRVD0E6ZtPMWXFnk6cMMcDjt7U</a>
15	9.3 Documentar el análisis realizado por la alta dirección a los riesgos aceptados que permita determinar si continúan en la zona de riesgo baja o requiere su reubicación, por cambios en sus condiciones.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/13w010F15PXZKYKmVNNVy3dLr6cBqDqCo">https://drive.google.com/drive/folders/13w010F15PXZKYKmVNNVy3dLr6cBqDqCo</a>
12	9.5 Se recomienda documentar el análisis realizado por la Entidad, sobre el impacto en el control interno producto de cambios en los niveles organizacionales de la SDDE.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/19414qNjT4G4nb5V_5SgHcGrd82259T9X">https://drive.google.com/drive/folders/19414qNjT4G4nb5V_5SgHcGrd82259T9X</a>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

Oportunidades de Mejora		Acciones Adelantadas SDDE	Link Evidencias
	11.1 Se recomienda verificar que los controles definidos en los procedimientos y manuales del proceso se apliquen tal como fueron diseñados		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ZRURM5m712Hbzmf8wNXQHGPoS181K7YS">https://drive.google.com/drive/folders/1ZRURM5m712Hbzmf8wNXQHGPoS181K7YS</a>
16	11.3 se recomienda verificar que los roles identificados en la matriz RACI no estén concentrados en un mismo actor, en caso de ocurrir este evento ajustar lo pertinente		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Sd8cOXnKctFFsAe7YzHkJw4RJPzEt0IO">https://drive.google.com/drive/folders/1Sd8cOXnKctFFsAe7YzHkJw4RJPzEt0IO</a>
17	11.4 Se recomienda implementar mecanismos de evaluación independiente por parte de la tercera línea de defensa sobre los controles aplicados por los proveedores de servicios tecnológicos, con el fin de asegurar que los riesgos asociados sean gestionados de manera adecuada. Esta acción permitirá fortalecer la supervisión sobre terceros y mejorar la efectividad del control interno, lo que contribuiría al cumplimiento del lineamiento y a una calificación más alta en futuras evaluaciones.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Kv_R9MeBKIOXaErLvHkIPo0YBcO1cifO">https://drive.google.com/drive/folders/1Kv_R9MeBKIOXaErLvHkIPo0YBcO1cifO</a>
19	12.1 Se recomienda implementar cronogramas con responsables definidos, así como mecanismos de seguimiento y verificación del avance, y se logre una mejora sustancial en la calificación del componente.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1BZ7eVvyU9YMvTfMC2POq2UOPCXcBkD35">https://drive.google.com/drive/folders/1BZ7eVvyU9YMvTfMC2POq2UOPCXcBkD35</a>
20	17.7 El presente criterio supone el desarrollo de procesos de autoevaluación, que han dado lugar a la formulación de los respectivos planes de mejoramiento; los cuales son objeto de verificación sobre su avance y cumplimiento por parte de la 2ª Línea.  Se recomienda que la entidad defina los criterios para el desarrollo de las autoevaluaciones, lo mismo que para la formulación y seguimiento de los planes de mejora que de ellas se deriven.		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Gp7AJkz3Mg2Mty3DQeET6BZakmJMfNVY">https://drive.google.com/drive/folders/1Gp7AJkz3Mg2Mty3DQeET6BZakmJMfNVY</a>

2. De igual forma, informar y aportar las evidencias correspondientes al avance de cada uno de los componentes de la matriz de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Identificar en el archivo Excel “**SCI SDDE 2º SEMESTRE 2025**”, las hojas correspondientes a los componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Actividades de Monitoreo en el siguiente enlace: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1e3OSmAmwlrqfVDhkHm4w67Orm927UIPI/edit?usp=sharing&oid=107705215643170876292&rtpof=true&>

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

[sd=true](#)

- Identificar la responsabilidad de la dependencia con relación al numeral del requisito, es decir, el cruce de información de las **columnas C “Lineamiento” y P “Responsabilidad SDDE”** de cada componente.
- Realizar el reporte cualitativo de la gestión ejecutada para cada ítem de manera clara, precisa, coherente y concreta en la **columna E “Explicación de cómo la Entidad evidencia que está dando respuesta al requerimiento”, y la columna F “Presente”** teniendo en cuenta las variables de cada requisito que se detallan en la hoja 1 **“Instructivo”**.

Tener en cuenta que para soportar cada respuesta se requiere adjuntar e indicar el nombre del proceso, manual, política de operación, procedimiento, instructivo u otro oficial en el que se encuentra documentado el cumplimiento de cada lineamiento, así como las evidencias de su socialización.

De otra parte, se solicita aportar los documentos que den cuenta de la implementación de cada lineamiento durante el 2º semestre del 2025, los cuales se relacionan en el Excel en la columna **Q “Soportes solicitados por la OCI”**.

Tenga en cuenta que la herramienta de evaluación define como **“actividad diseñada”** es aquella que cuenta con:

- Un responsable(s).
  - Periodicidad (cada cuanto se realiza).
  - Propósito (objetivo).
  - Cómo se lleva a cabo (procedimiento).
  - Qué pasa con las desviaciones y/o excepciones (producto de su ejecución) y
  - Cuenta con evidencia (documentación).
3. Cargar los soportes correspondientes en el drive, de acuerdo a lo solicitado por la OCI en cada ítem, para lo cual se dispuso una carpeta por cada componente, ubicadas como se encuentra a continuación:

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

- **Ambiente de Control:**

<https://drive.google.com/drive/folders/1aYR17jt0DqgNYgj87UN0KQOT8hGUI7Tp?usp=sharing>

- **Evaluación de Riesgos**

<https://drive.google.com/drive/folders/1caLP6ldA61mk0VLESZYNdSQSzyRlw4yG?usp=sharing>

- **Actividades de control**

<https://drive.google.com/drive/folders/1i-DrokGxp-nAInqw5hn1oE1P-4Uaixsl?usp=sharing>

### Información y Comunicación

[https://drive.google.com/drive/folders/1I-PISoLFf0FsWlfx1B\\_sOuvVslM-Xzek?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1I-PISoLFf0FsWlfx1B_sOuvVslM-Xzek?usp=sharing)

- **Actividades de Monitoreo**

<https://drive.google.com/drive/folders/1cdWAey-eukeSm-nAfLQIEbnQZgEkmHVY?usp=sharing>

4. Relacione el nombre o nombres de las personas designadas por su dependencia para atender la Evaluación Independiente.

De otra parte, se anexa a esta comunicación el formato “*Carta de Compromiso*”, para que sea suscrito y remitido por ustedes como Líderes del tema evaluado.

Agradecemos remitir esta información a más tardar el **5 de enero de 2026**, teniendo en consideración lo dispuesto en el Decreto Nacional 403 de 2020, así:

*“Art. 151 Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.”*

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

Cordialmente,

**YIMMY ALEXANDER MÁRQUEZ ÁLVAREZ**  
Jefe Oficina Control Interno (E)

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	José Alfredo Alvarez Castro – CCP - OCI Angélica Liliana Rodríguez Moreno - Profesional - OCI	JAAC ALRM

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

Anexo: Carta de compromiso

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:  
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.  
Oficinas Administrativas:  
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C  
Teléfonos: 3693777  
[www.desarrolloeconomico.gov.co](http://www.desarrolloeconomico.gov.co)  
Información: Línea 195

GD-P3-F18\_V12

productora	14000 - OFICINA DE CONTROL INTERNO	14000-02 - ACTAS 14000-30 - INFORMES	14000-30-01 - INFORMES DE GESTIÓN 14000-30-02 - INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA 14000-30-04 - INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	14000-30-01 - INFORMES DE GESTIÓN 14000-30-02 - INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA 14000-30-04 - INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SCI 2022 MEDICIÓN EFECTIVIDAD MECI 2022 AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO 2022 CONTRATACIÓN 2022 FURAG 2022 GESTIÓN JUDICIAL SIPROJ WEB 2022 INFORME EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS SDOE 2022 INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2023 INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2024 INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2025 LEY TRANSPARENCIA 1712 DE 2014 - 2022 NUEVO MARCO NORMATIVO CONTABLE 2022	1 - ATENCIÓN A CIUDADANO 2 - PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL 3 - GESTIÓN JUDICIAL 4 - GESTIÓN DOCUMENTAL 5 - TALENTO HUMANO 6 - OCDI CONTROL DISCIPLINARIO 7 - MANUAL DE FUNCIONES Y COMPT LABORALES 8 - GESTIÓN POR DEPENDENCIAS 9 - EVA INDEP ESTADO DEL SCI 10 - AUSTERIDAD GASTO PÚBLICO 11 - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 12 - TRANSPARENCIA SUT 13 - PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL 14 - SIGEP Y SIDEAP 15 - EFECTIVIDAD MECI 16 - SOSTENIBILIDAD DEL NMCONTABLE 17 - SEGUIMIENTO AL SCI	479959 Informe Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 - Artículo 5 Decreto Distrital 37...
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO							

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | BOGOTÁ | JOSÉ ALFREDO ÁLVAREZ CASTRO | Ver documento 479959

**Información General**

Tipo de Comunicado: Documentos sin radicar

Tipo de Documento: Informe

Tiempo de requesta: No aplica

Privacidad: Publico

Asunto/Referencia: Informe Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 - Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010

Páginas del documento: 19

Dependencia Origen: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO/OFCINA DE CONTROL INTERNO

Usuario: YESICA ALEXANDRA CONTRERAS RODRIGUEZ

Dependencia destino: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO/OFCINA DE CONTROL INTERNO

Destinatario: YESICA ALEXANDRA CONTRERAS RODRIGUEZ

Empresa de Mensajería:

Número de guía:

Observaciones:

Medio de envío: Digital

Soporte: Archivo Electrónico

Medio de ingreso: Identificación automática

**Observaciones**

1 de 0

**Anexos**

- 1 Informe (IM)
- 2 Memorando (NM)
- 3 Hoja de trabajo (HTM)

**MEMORANDO**

**Referencia:** 14000

**PARA:** **MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**  
Secretaria de Despacho

**DE:** **YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

**ASUNTO:** Informe Seguimiento al Sistema de Control Interno de la SDDE 2025 - Artículo 5 Decreto Distrital 371 de 2010

Estimada Secretaria:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	GD-P1-F22	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG</small> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>
		<b>Versión:</b>	3	
		<b>Fecha:</b>	13 de septiembre de 2023	
	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Página:</b>	Página 1 de 1	
		<b>Elaborado por:</b>	Leidy Rocío Sierra / Prof. Univ. DGC	
		<b>Revisado por:</b>	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
<b>Aprobado por:</b>	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa			

<b>DATOS DE LA REUNIÓN</b>	
<b>Dependencia:</b> Oficina de Control Interno	<b>Asunto:</b> Acta 6. Revisión cargue TRD/ Evaluación independiente
<b>Fecha:</b> 02/12/2025	<b>Lugar:</b> Oficina de Control Interno
<b>Asistentes/Participantes:</b> Yimmy Alexander Márquez, Maribel Villamarín, Wilmer Andrés Pimentel, Ana Carolina Restrepo, José Alfredo Álvarez, Alejandra Contreras Rodríguez y Ángela Patricia Ramírez	

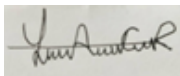
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>
Presentar el cierre del expediente documental de evaluación independiente.
<b>AGENDA DE LA REUNIÓN</b>
1. Revisión y cierre del expediente documental de evaluación independiente.

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

Se dio inicio a la reunión a las 11:00 am; en donde los evaluadores presentaron cada uno de los documentos de la TRD de la evaluación relacionada en el asunto, los cuales fueron incluidos en el aplicativo GESDOC en la carpeta xx. Una vez surtido este paso se procedió a revisar y firmar la presente acta de revisión de informe.

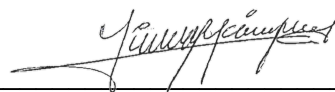
La reunión se da por finalizada a las (xx)

En constancia de lo anterior firman:





**Realizó**

**Nombre:** Alejandra Contreras Rodríguez  
**Cargo:** Profesional / OCI



**Revisó**

**Nombre:** Yimmy Alexander Márquez  
**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno (E)



	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	Código:	CI-P1-F11		
		Versión:	2		
	Fecha:	9 de Junio de 2023			
	Página:	Página 1 de 3			
	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI		
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI		
Aprobado por:		Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

## AUTOEVALUACIÓN

El objetivo de esta autoevaluación es disponer de insumos para el mejoramiento del Procedimiento “Evaluaciones Independientes OCI” el cual se diligenciará al terminar, la evaluación por el equipo de auditores a cargo. En caso de que en el equipo no exista consenso en las respuestas, cada auditor podrá diligenciarla de manera individual.

INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE						
<b>NOMBRE DE LA EVALUACIÓN</b>	Informe Seguimiento del Sistema de Control Interno - Decreto Distrital 371 de 2010 Art. 5.	<b>Fecha de Diligenciamiento Encuesta</b>	05/11/2025			
<b>Marque con una X de 1 a 5, siendo: 1 Deficiente -2 Regular -3 Aceptable -4 Bueno y - 5 Excelente</b>						
<b>1. TALENTO HUMANO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	Suficiencia del Talento Humano (Recurso-Número de auditores asignados)					X
1.2	Competencia del Talento Humano auditor.					X
<b>OBSERVACIONES</b>						
<b>2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
2.1	Suficiencia (Calidad y Cantidad) de Herramientas Tecnológicas (Suministrados por la entidad.)					X
2.2	Acceso a información física.					X
2.3	Acceso a Internet / Internet					X
2.4	Transporte					N/A
<b>OBSERVACIONES</b>	Ninguna					
<b>3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
3.1	Aplicación de Procedimientos y/o lineamientos que rigen el proceso de evaluación independiente.					X
3.2	Acceso a la Información y/o sistemas de información del tema, área o dirección evaluada.					X
3.3	Uso de los aplicativos de la entidad.					X
3.4	Asignación de tiempo para el suministro de información.					X
<b>OBSERVACIONES</b>	Ninguna					
<b>4. DESARROLLO DEL TRABAJO</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
	Fecha:	9 de Junio de 2023		
	Página:	Página 2 de 3		
	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:		Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI		

4.1	Tiempo asignado para la evaluación independiente.								X
4.2	Profundidad de la evaluación								X
4.3	Alcance de la evaluación								X
4.4	Resultados de la evaluación								X
4.5	Periodicidad de las mesas de trabajo realizadas por el equipo auditor.								X
4.6	Relación con el Auditado.								X

<b>OBSERVACIONES</b>	Ninguna
----------------------	---------

### 5. DECLARACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

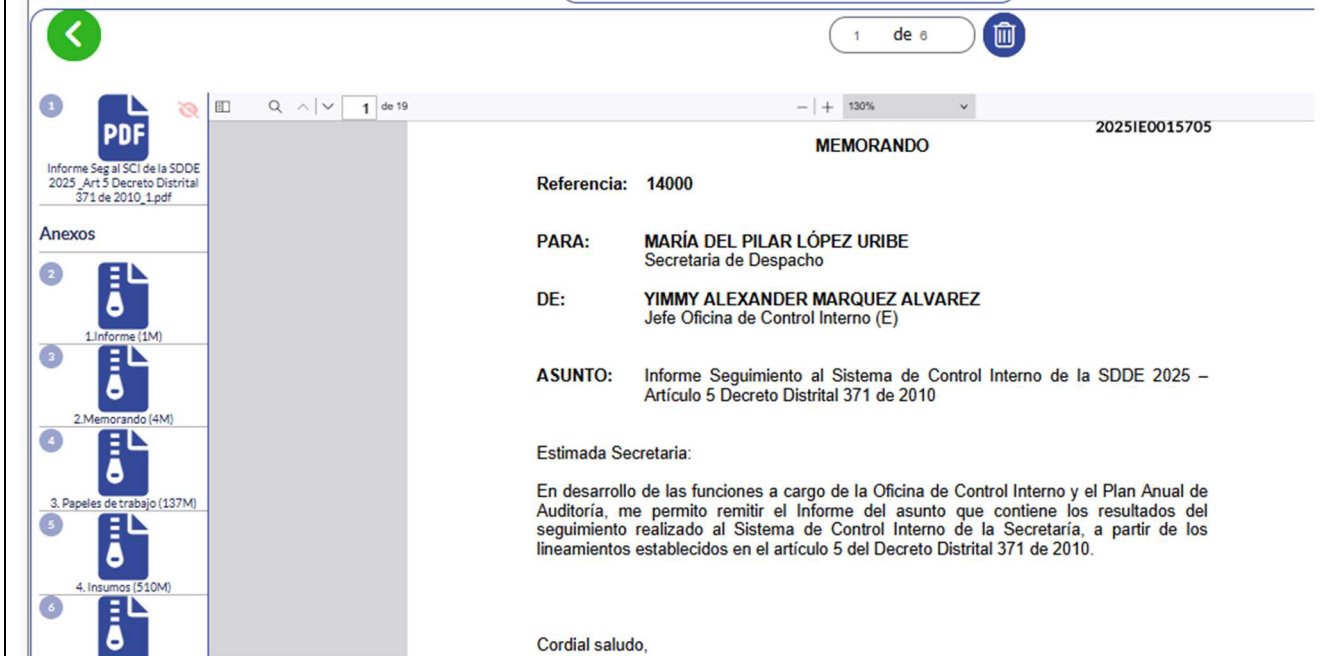
Se cumplieron los objetivos de la evaluación independiente.

### 6. ASPECTOS A CONSIDERAR Y TENER EN CUENTA EN PRÓXIMAS EVALUACIONES INDEPENDIENTES.



Se recomienda analizar bien el integrado de cada numeral asociado al artículo 5 del decreto cuyo fin sea solicitar la información y los soportes adecuados y conducentes para resolver el análisis y no solicitar información innecesaria.


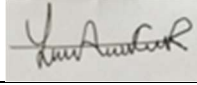



- La Jefatura hizo énfasis sobre la necesidad de enfocarse en lo que realmente pide el numeral en lugar de volver a evaluar temas previamente cubiertos en otros informes, resaltando la importancia de la objetividad y de apegarse al alcance de la evaluación, evitando desviarse hacia temas no relacionados con el numeral.

### 7. EXPEDIENTE - IMAGEN DE LA TRD EN GESDOC.



Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

	<b>PROCESO CONTROL INTERNO</b>	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	<b>AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	Página:	Página 3 de 3	
		Elaborado por:	Yimmy A Marquez A.-Prof. Esp. OCI	
		Revisado por:	Rosalba Guzmán Guzmán-Jefe OCI	
Aprobado por:	Rosalba Guzmán Guzmán- Jefe OCI			

<b>NOMBRES: EQUIPO AUDITOR</b>	Andrés Pimentel	
	Alejandra Contreras	
	Maribel Villamarín	
	José Alfredo Álvarez	
	Ángela Patricia Ramírez	Ángela Ramirez B.
<b>OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE LA OCI</b>		
Evaluación adelantada sin novedades y dentro de los términos establecidos.		
Yimmy Alexander Márquez Álvarez		03/12/2025
Nombre	Firma	Fecha

Esta es una COPIA NO CONTROLADA  
La versión aprobada más reciente de este documento se encuentra en la intranet

Mis documentos

Radcar DE Radcar RE Documentos Registrados Prestamos Transferencias peticiones Transferencias resoluciones Evaluaciones Tabla de retención de control Solicito prestare Expediente Inventario de archivo físico FUD Centro de control



0 Mis documentos

Recibir Trasladar Asignar

Mis documentos

Digital	Físico	Radicado	Tipo de Comunicado	Tipo de Documento	Asunto/Referencia	Tiempo de respuesta	Ramitante	Dependencia Origen	Dependencia Destinatario	Dependencia destino	Responsable Autor	Fecha de radicación	Páginas del documento	Imágenes digitalizadas	Estado
---------	--------	----------	--------------------	-------------------	-------------------	---------------------	-----------	--------------------	--------------------------	---------------------	-------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	--------

No hay elementos

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	GD-P1-F22	
		<b>Versión:</b>	3	
<b>Acta de Reunión</b>	<b>Fecha:</b>	13 de septiembre de 2023		
	<b>Página:</b>	Página - 1 - de 2		
	<b>Elaborado por:</b>	Leidy Rocio Sierra / Prof. Univ. DGC		
	<b>Revisado por:</b>	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF		
<b>Aprobado por:</b>	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa			

DATOS DE LA REUNIÓN	
<b>Dependencia:</b> Oficina de Control Interno	<b>Asunto:</b> Socialización Plan Anual de Auditoría – Vigencia 2026
<b>Fecha:</b> 02-12-2025	<b>Lugar:</b> Híbrida
<b>Asistentes/Participantes:</b> Yimmy Márquez; Angelica Rodríguez; Ginna Bulla; Angela Ramírez; Johana Rodríguez; Carolina Restrepo; Andrés Pimentel; Dahiana Pulido; Alejandra Contreras; Maribel Villamarín; Alfredo Álvarez; Gustavo Martínez.	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Dar a conocer al equipo de la OCI, la propuesta del Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2026.
AGENDA DE LA REUNIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Socialización PAA 2026</li> <li>Proposiciones y varios.</li> </ol>

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

Siendo las 11:52 am, se reunió el jefe encargado de la Oficina de Control Interno y todo el equipo de la dependencia, con el fin de dar a conocer la propuesta del Plan Anual de Auditoria para la vigencia 2026 y a su vez, realizar la revisión del PAA por parte del equipo auditor, teniendo en cuenta los lineamientos generados por la jefatura en relación al diligenciamiento de las observaciones que se describen a continuación:

Siendo las 11:52 am, se reunió el jefe encargado de la Oficina de Control Interno y todo el equipo de la dependencia, con el fin de verificar la aplicación de las metodologías y normatividad vigentes aplicables a cada producto que hace parte del PAA 2023, con el fin de asegurar que no se omitan trabajos de evaluación independiente, en el transcurso de este ejercicio, no se identificaron omisiones, fallas y/o inquietudes, por lo que no hubo necesidad de suspender la elaboración del documento.

Revisada la estructura, normatividad y aplicabilidad, se procedió a solicitar en el PAA enviado por email al equipo el 03/12/2025, lo siguiente:

	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código:</b>	GD-P1-F22	
		<b>Versión:</b>	3	
<b>Acta de Reunión</b>	<b>Fecha:</b>	13 de septiembre de 2023		
	<b>Página:</b>	Página - 2 - de 2		
	<b>Elaborado por:</b>	Leidy Rocío Sierra / Prof. Univ. DGC		
	<b>Revisado por:</b>	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF		
<b>Aprobado por:</b>	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa			

- Cotejar la pestaña "2PAA 2026 EQUIPOS" VS Rev. cargas 2026: Por si hay alguna observación en cuanto a la distribución y/o cargas, registrarlas en la columna "AG" del Excel. Se indico que, si va a modificar algún dato dejar el comentario correspondiente.
- Diligenciar de acuerdo a lo anterior la pestaña "DiligencieProductos x Prof 2026".
- Revisar los compromisos de la pestaña "Plan Diciembre 2025 Ene2026" para llevarlos a cabo.
- Revisar y tener presente la asignación de actividades para Dic2025 en la pestaña "Plan Diciembre 2025 Ene2026"


Realizado lo anterior por el equipo OCI, se realizó una revisión final con el fin de verificar que todo el equipo tuviera actividades durante los meses de la vigencia 2026 y que los profesionales no quedaran sobrecargados con relación a las evaluaciones independientes y actividades de gestión de la OCI en el marco de sus roles.

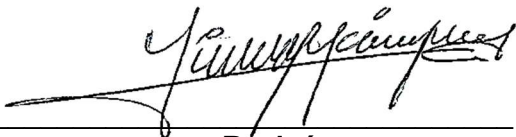
Lo anterior, en virtud de la consolidación final del PAA – 2026 para ser presentando al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) en el mes de diciembre de 2025.

**Anexos:** Plan Anual de Auditoria 2026\_ documento Excel.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Revisión del PAA-2026 y remitir observaciones.	Equipo Auditor OCI	03-12-2025

En constancia de lo anterior firman:

  
 \_\_\_\_\_  
**Realizó**  
**Nombre:** Ginna Rocío Bulla Díaz  
**Cargo:** Auxiliar Administrativa

  
 \_\_\_\_\_  
**Revisó**  
**Nombre:** Yimmy Márquez  
**Cargo:** Jefe Control Interno (E)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Gestión Documental**

**Lista de Asistencia**

<b>Código:</b>	GD-P1-F17
<b>Versión:</b>	5
<b>Fecha:</b>	13 de septiembre de 2023
<b>Página:</b>	Página 1 de 2
<b>Elaborado por:</b>	Santiago Anzola Contratista DGC
<b>Revisado por:</b>	Gloria Patiño Profesional U. SAF
<b>Aprobado por:</b>	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera



<b>RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:</b> Yimmy Alexander Márquez A	<b>FECHA</b>		
<b>ACTIVIDAD:</b> Plan Anual de Auditoría 2026 - Híbrida	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AA</b>
<b>TEMA:</b> Socialización propuesta PAA 2026	2	12	2025

<b>HORA INICIO</b>		<b>HORA FIN</b>	
11:52	am	12:15	pm

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	GINNA ROCÍO BULLA DÍAZ	1075870279	Aux. Admtiva	OCI	gbulla@sdde.gov.co	Ext 254	GRBD
2	Alejandra Contreras Rodriguez	1032404653	Contratista	OCI	ycontreras@sdde.gov.co	Ext 254	ACR
3	Carolina Restrepo Guerrero	52548077	Contratista	OCI	arestrepo@sdde.gov.co	Ext 254	CRG
4	Ingri Dahiana Pulido Zorza	1030698981	Contratista	OCI	ipulido@sdde.gov.co	Ext 255	IDPZ
5	Wilmer Andres Pimentel Naranjo	91530293	Contratista	OCI	wpimentel@sdde.gov.co	Ext 254	wipi
6	Johanna Rodríguez Bermúdez	52863737	Contratista	OCI	ljrodriguez@sdde.gov.co	Ext 254	JRB
7	Angélica Liliana Rodríguez	65718757	Profesional	OCI	alrodriguez@sdde.gov.co	Ext 254	ALRM
8	Ingrid Maribel Villamarin Villamarin	52173711	Contratista	OCI	ivillamarin@sdde.gov.vo	Ext 254	IMVV
9	José Alfredo Alvarez Castro	4653829	Contratista	OCI	jaalvarez@sdde.gov.co	Ext 254	JAAC
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

**Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada**

**El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.**



## **SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

### **Oficina de Control Interno**

Fecha Presentación: 15/12/2025

## **INFORME ACUMULADO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Papel de Trabajo – Resumen de informes

### **Evaluación semestral a la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.**

#### **2do semestre 2024.**

Como resultado de esta evaluación, se observó que el 100 % de las PQRSD seleccionadas como muestra fueron atendidas por la SDDE, de las cuales el 89 % cumplieron con los criterios de calidad, calidez, oportunidad y coherencia establecidos para la gestión de peticiones ciudadanas; así mismo, el 11% de estas no cumplió con alguno o algunos de los criterios.

Se resaltó la importancia de implementar medidas para proteger la identidad del denunciante, en cumplimiento con la Directiva Conjunta N. 005-2023; así mismo, Diseñar puntos de control para identificar las respuestas automáticas (del Sistema BTE) y los traslados por no competencia que realmente requieran una respuesta de fondo.

### **Evaluación Sistema de Control Interno Contable**

La SDDE obtuvo una calificación de 4.14 en el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable a corte 2024, generando oportunidades de mejora principalmente en la conciliación de los recursos entregados en administración, socialización de las actualizaciones de los procedimientos con los actores y proveedores de información al proceso contable; soportar los cálculos de depreciación, amortización, agotamiento, deterioro y revisión de la vida útil de los bienes; identificación de hechos económicos susceptibles de medición posterior, todas las notas de los EEFF deben contener información detallada e incluir temas contables en el Plan Institucional de Capacitación.

### **Evaluación Independiente Proceso Control Disciplinario**

La evaluación independiente concluyó que la SDDE cumplió parcialmente las disposiciones vigentes en materia de control interno disciplinario, al tener deficiencias en la etapa de instrucción (investigación), se evidenció riesgo de prescripción de la actuación disciplinaria, no se está distribuyendo razonablemente el tiempo entre las dos etapas del proceso, ni se está impulsando oficiosamente la actuación disciplinaria en la etapa de investigación, se están expidiendo autos de pruebas y de prórroga posteriormente al término legal, en el mismo sentido, no se están cumpliendo los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019 para el desarrollo de la indagación (previa o preliminar) y la investigación disciplinaria.

Así mismo, la SDDE no ha adecuado su capacidad de operación para adelantar la etapa de juzgamiento ni desarrollar el trámite de segunda instancia, aunado a la falta de articulación entre las 3 dependencias intervinientes.

Por lo anterior, se generaron oportunidades de mejora como: Revisar y modificar los procedimientos del proceso para asegurar su alineación con lo establecido en la Ley 1952 de 2019; adoptar mecanismos de coordinación entre las tres dependencias involucradas en la función disciplinaria; agilizar el impulso procesal de las indagaciones previas; diseñar e implementar controles que permitan determinar con precisión la fecha de consumación de los hechos; distribuir el tiempo total disponible para tomar la decisión en el proceso, de acuerdo con la complejidad de cada etapa y asignar personal con conocimiento y experticia para el trámite de la etapa de juzgamiento y segunda instancia;

**SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO****Oficina de Control Interno**

Fecha Presentación: 23/12/2025

Verificación cumplimiento CIRCULAR EXTERNA No. 100-004-2025 del DAFP, cotejado con el informe presentado el 04 de agosto de 2025 en el Acta de Entrega del Cargo de la funcionaria ROSALBA GUZMAN GUZMAN - Jefe Oficina de Control Interno.

	TEMA	INFORMACION A REPORTAR EN EL ACTA	INFORMACIÓN REPORTADA AL 4 DE JULIO DE 2025	INFORMACION PENDIENTE A DIC. 2025	OBSERVACIONES PARA ACTUALIZACIÓN REPORTE	ESTADO
1	Medición Estado de Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Soportes presentación Reporte Medición del Desempeño Institucional (MDI), llevados a cabo a través del aplicativo FURAG vigencias 2022, 2023 y 2024	4 certificados de diligenciamiento del cuestionario FURAG asignado a la OCI, reportados en 2022, 2023, 2024 y 2025	Actualizado	De acuerdo con la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, solicita reporte de las vigencias 2022, 2023 y 2024... Se reportó hasta el año 2025	Cumple
2	Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes Semestrales presentados y publicados durante 2022, 2023, 2024 y 2025.</li><li>• Avances generados en las vigencias, acciones pendientes y recomendaciones existentes para el</li></ul>	7 informes semestrales de evaluación independiente del estado del SCI, correspondientes al 2do semestre 2021 y primer y segundo semestre de 2022, 2023 y 2024	1 informe de evaluación independiente del estado del SCI, correspondiente al primer de 2025.  Con respecto al informe del segundo semestre del año en curso,	Pendiente la evaluación independiente del estado del SCI, correspondientes al primer semestre 2025 y avance del informe correspondiente al segundo semestre del año en curso, con	Pendiente

		<p>fortalecimiento del Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conclusiones de las fortalezas y debilidades del sistema de Control Interno, evidenciadas dentro del ejercicio de evaluación independiente.</li> </ul> <p>Nota: El Jefe de Control Interno deberá dejar avanzado el informe correspondiente al segundo semestre del año en curso, con corte al 30 de diciembre de 2025</p>		con corte al 30 de diciembre de 2025, se avanzó en los documentos de planeación y requerimiento de información para la correspondiente evaluación.	corte al 30 de diciembre de 2025.	
3	Informe Control Interno Contable	Resultados de la evaluación presentada ante la Contaduría General de la Nación CGN para las vigencias 2021, 2022, 2023, 224 y 2025.	4 informes de evaluación independiente al Sistema de Control Interno Contable, correspondientes a las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024	1 informe de evaluación independiente al Sistema de Control Interno Contable, con corte a noviembre 30 correspondiente a la vigencia 2025	Pendiente reporte de evaluación vigencia 2025	Pendiente
4	Informe final al Plan	Última evaluación de las acciones	3 informes de evaluación a los compromisos programados en el PAAC	Actualizado	Se presentó informe de	Cumple

	Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Transición a los Programas de Transparencia y Ética Pública - PTEP	contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) precisando su ejecución y aspectos que quedan pendientes, informe consolidado últimas vigencias con corte a diciembre 2024.  Estado actual en los avances para la formulación del Programa de transparencia y Ética Pública (PTEP) y recomendaciones y/o alertas al respecto que permitan su formulación exitosa.	vigencia 2022, que incluyen resultados sobre su ejecución, actividades pendientes por finalizar y recomendaciones para mejorar la gestión de este instrumento anticorrupción.  6 informes de evaluación a los compromisos programados en el PTEP vigencias 2023 y 2024, que incluyen resultados sobre su ejecución, actividades pendientes por finalizar y recomendaciones para mejorar la gestión de este instrumento anticorrupción.		evaluación a los compromisos programados en el PTEP vigencia 2024, que incluyó los resultados sobre su ejecución, actividades pendientes por finalizar y recomendaciones para mejorar la gestión de este instrumento anticorrupción.	
5	Formulación y ejecución de los planes de Auditoría y seguimiento a planes de mejoramiento	Información de la planeación y ejecución del Plan Anual de Auditorías, precisando su vigencia, avances y seguimientos a los planes de mejoramiento, esquemas de asesoría y acompañamiento y otras actividades que	10 actas de aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Auditoría correspondientes a las vigencias 2022 a 2025	1 acta de aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia 2026.  OJO... Solicitar acta al Jefe	De acuerdo con la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, solicita reporte de las vigencias 2021 a 2024... Se reportó hasta el año 2025	Cumple  Se recomienda a actualizar de junio a diciembre 2025

		adelanta la Oficina de Control Interno (2021 a 2024).		Yimmy y subir al inforeme		
6	Informe seguimiento plan de mejoramiento producto de visitas de entes de control	Detalle de los planes de mejoramiento suscritos ante los organismos de control y grado de avance en su cumplimiento.	34 informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá, correspondientes a las vigencias 2022 a mayo de 2025	Pendiente	Pendiente actualizar reporte de junio a diciembre 2025	Pendiente
7	Presentación de Informes y Seguimientos de Ley Oficinas de Control Interno	Cuadro relación de informes que se deben reportar a otras instancias de gobierno y organismos de control y el estado en que se encuentran dichos informes como:  -Informe de Austeridad en el gasto. -Informe Anual Evaluación por Dependencias. -Informe atención prestada (PQRD) -Informe Derechos de Autor Software -Otros de su competencia de acuerdo a la	1 cuadro con la relación de evaluaciones independientes a cargo de la OCI, originadas en mandatos normativos, alineadas con los procesos institucionales. Para cada evaluación se cita el criterio que ordena efectuar la evaluación	Pendiente	Actualizar información con las evaluaciones presentadas de junio a diciembre 2025	Pendiente

		normatividad aplicable a la entidad.				
8	Claves de acceso y certificaciones de reporte a los diferentes aplicativos de reporte y seguimiento	Información de las claves de acceso a los diferentes aplicativos de reporte y seguimiento a que haya lugar. (Sera responsabilidad del jefe de control interno entrante, gestionar el respectivo ingreso a los aplicativo dispuestos)	<p><b>FURAG:</b>          Usuario: rguzman@desarrolloeconomico.gov.co          Contraseña: InternoControl2025          Dado que el usuario está vinculado con la cuenta de correo institucional del funcionario, debe gestionarse el cambio para el nuevo Jefe de la Oficina de Control Interno en 2026.</p> <p><b>SIPROJ:</b> La clave de acceso se encuentra inhabilitada por cuando se asigna al funcionario. Debe gestionarse la nueva clave con el administrador funcional del sistema.</p> <p><b>SIDEAP:</b> La clave de acceso está asociada a la cuenta de correo personal del funcionario, por lo que debe gestionarse la nueva clave y el módulo de consulta para la OCI con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>	Pendiente	Revisar cuantos aplicativos son y si hubo cambio de claves para actualizar el reporte	Pendiente
9	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Copia de las actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno desarrolladas durante el periodo de gestión 2022 a 2025, donde se relacione las decisiones tomadas en la misma.	8 actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, correspondientes a las sesiones desarrolladas en 2022, 2023 y 2024		Falta actualizar reporte con las actas CICC correspondiente a la vigencia 2025	Pendiente

10	Actas de Comités Departamentales Distritales o Municipales de Auditoría (solo para Jefes de Control Interno de Gobernaciones y Alcaldías)	Copia de las actas del Comité Distrital de Auditoría desarrolladas durante el periodo de gestión 2022 a 2024, donde se relacione las decisiones tomadas en la misma.	17 actas del Comité Distrital de Auditoría, correspondientes a las sesiones desarrolladas en 2022, 2023, 2024 y 2025 (mayo)		De acuerdo con la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, solicita reporte de las vigencias 2021 a 2024... Se reportó hasta el año 2025 De acuerdo con la Circular Externa No. 100-004-2025 del DAFP, solicita reporte de las vigencias 2021 a 2024... Se reportó hasta mayo 2025.	<b>Cumple</b> Se recomienda a actualizar de junio a diciembre 2025
11	Informes de control de las últimas visitas efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del último informe o relación de aspectos importantes tratados por los entes de control en sus última(s) visita(s).</li> <li>• Recomendaciones desde el punto de vista de evaluador independiente.</li> </ul>	14 informes emitidos por la Contraloría de Bogotá entre 2022 y 2025 (junio)		Falta actualizar reporte con los informes del segundo semestre 2025.	<b>Pendiente</b>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	3	
	Fecha:	13 de septiembre de 2023		
	Acta de Reunión	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	Leidy Rocío Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
Aprobado por:		Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa		

DATOS DE LA REUNIÓN	
<b>Dependencia:</b> Oficina de Control Interno	<b>Asunto:</b> Reunión Planeación Estratégica
<b>Fecha:</b> 19/12/2025	<b>Lugar:</b> Híbrida
<b>Asistentes/Participantes:</b> Yimmy Alexander Márquez Álvarez / Wilmer Andrés Pimentel Naranjo/ Ana Carolina Restrepo Guerrero / Yesica Alejandra Contreras Rodríguez / Angélica Rodríguez Moreno /Angela Patricia Ramírez Bermeo/ José Alfredo Álvarez Castro/ Gustavo Parra Martínez / Johanna Rodríguez Bermúdez/ Ingri Daihana Pulido Zorza/ Maribel Villamarin Villamarin	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Determinar el estado del avance de los informes de la OCI
AGENDA DE LA REUNIÓN
Revisión de la verificación del estado de gestión OCI

### DESARROLLO DE LA SESIÓN

La reunión inició a las 11:30 a. m. Durante la misma, la Jefatura de la OCI realizó un barrido general sobre el estado de verificación de los informes a generar en diciembre 2025 de la OCI. Se mencionó el informe de la Veeduría No. 006, el cual será revisado el lunes 22 de diciembre; el informe de la Veeduría No. 007 y la Circular 100, los cuales se encuentran pendientes de revisión.

Así mismo, Dahiana informó sobre los informes de gestión de la OCI correspondientes al período de julio a diciembre de la vigencia, los cuales serán revisados el lunes 23 de diciembre junto con Yimmy Márquez, Jefe (E) de la OCI.

Seguidamente, se indicó que Ángela o Angélica deberán realizar la revisión de los saldos contractuales de los contratos de prestación de servicios.

Se mencionó que, durante el presente año, hasta el tercer trimestre, no se realizó la constitución de caja menor en la entidad.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada  
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	
		Versión:	3	
		Fecha:	13 de septiembre de 2023	
	Acta de Reunión	Página:	Página 2 de 2	
		Elaborado por:	Leidy Rocío Sierra / Prof. Univ. DGC	
		Revisado por:	Gloria Inés Patiño / Prof. Univ. SAF	
Aprobado por:	Gloria Edith Martínez Sierra Directora Gestión Corporativa			

El Jefe de la OCI informó sobre la inclusión de dos (2) nuevas líneas en el PAA 2026, así como la necesidad de capacitación en temas de auditoría forense y mapas de aseguramiento.

Finalmente, se informó que durante los días de ausencia de Ginna Bulla (segundo turno de diciembre y vacaciones en enero), la atención del correo de la OCI estará a cargo en diciembre, por parte de Dahiana y Maribel, y en enero, por Ángela.

Así mismo, Yimmy Márquez informó que tiene previsto presentar las cargas de trabajo de la Oficina de Control Interno (OCI) ante el CICC, en la reunión programada para la tarde de hoy, con el fin de exponer la situación actual del equipo y solicitar que se mantenga la conformación actual del mismo.

El Jefe de la OCI revisó el estado de los reportes, indicando que el reporte del SUIT, a cargo de Johanna Rodríguez, se encuentra pendiente, al igual que el Plan de Mejoramiento correspondiente al mes de diciembre.

Por su parte, Alejandra, encargada de presentar la documentación requerida para la contratación del equipo auditor del año 2026, manifestó que todas las carpetas de los aspirantes se encuentran completas y actualizadas. No obstante, indicó que se encuentra pendiente el certificado del SISCO, una vez quede aprobado el PAA 2026.

Finalmente, el Jefe de la OCI expresó su agradecimiento a todo el equipo por el apoyo brindado durante el semestre, y extendió sus mejores deseos y bendiciones para el próximo año.

La reunión se da por finalizada a las 12:20 p.m.

En constancia de lo anterior firman:



**Realizó**

**Nombre:** Maribel Villamarín Villamarín  
**Cargo:** Contratista / OCI



**Revisó**

**Nombre:** Yimmy Alexander Márquez Álvarez  
**Cargo:** Jefe Oficina de Control Interno (E)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## Gestión Documental

## Lista de Asistencia

Código:	GD-P1-F17
Versión:	5
Fecha:	13 de septiembre de 2023
Página:	Página 1 de 2
Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera



<b>RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:</b> Yimmy Alexander Márquez A	<b>FECHA</b>		
<b>ACTIVIDAD:</b> Reñión Planeación estrategica OCI - Híbrida	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AA</i>
<b>TEMA:</b> Avances informes gestión OCI	19	12	2025

<b>HORA INICIO</b>		<b>HORA FIN</b>	
11:30	am	12:20	pm

ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Yimmy Marquez	11349046	Jefe (e)	OCI	y Marquez@sdde.gov.co	3138727877	YAMA
2	Alejandra Contreras	1032404653	Contratista	OCI	ycontreras@sdde.gov.co	3028199450	YACR
3	Johanna Rodriguez Bempudez	52863737	Contratista	OCI	ljrodriguez@sdde.gov.co	3142744825	JRB
4	wilmer andres pimentel naranjo	91530293	Contratista	OCI	Wpimentel@sdde.gov.co	3183954883	wapn
5	Ángela Ramírez Bermeo	1019047643	Profesional Universitario	OCI	aramirez@sdde.gov.co	3144398507	APRB
6	Gustavo Parra Martínez	80266519	Contratista	OCI	gparra@sdde.gov.co	3164532131	GPM
7	José Alfredo Alvarez Castro	4653829	Contratista	OCI	jaalvarez@sdde.gov.co	3143640854	JAAC
8	Ingri Dahiana Pulido Zorza	1030698981	Contratista	OCI	ipulido@sdde.gov.co	3103223574	IDPZ
9	Ingrid Maribel Villamarin Villamarin	52173711	Contratista	OCI	ivillamarin@sdde.gov.co	ext 254	IMVV
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

**Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada**

**El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## Gestión Documental

## Lista de Asistencia

Código:	GD-P1-F17
Versión:	5
Fecha:	13 de septiembre de 2023
Página:	Página 2 de 2
Elaborado por:	Santiago Anzola Contratista DGC
Revisado por:	Gloria Patiño Profesional U. SAF
Aprobado por:	Jenny Andrea Torres Subdirectora Administrativa y Financiera



ITEMS	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							

La entidad en cumplimiento en lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad; permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

**Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada**

**El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.**

PE-P1-F3