


 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 1 de 9	
		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 (04/05/2026) Período del informe: Desde (01/04/2026) Hasta (30/04/2026)	
Nombre del Contratista/Asociado: José Alfredo Alvarez Castro	
Nombre Supervisor: Yimmy Alexander Márquez Alvarez	
DATOS DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contrato/Convenio No. 521 de 2026	
Objeto: Prestar los servicios profesionales a la oficina de control interno de la sdde, en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento definido para dicha oficina en el decreto 648 de 2017, realizando actividades y evaluaciones independientes relacionadas con los informes de ley, los procesos transversales de la entidad y apoyar al equipo de trabajo de la oficina en el estudio de los asuntos normativos identificados durante la ejecución de las evaluaciones independientes, orientadas a contribuir a la implementación efectiva del plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno de la sdde para la vigencia 2026.	
Plazo: 11 (once) meses y 15 (quince) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre de 2026.	
Valor Contrato: Ciento seis millones quinientos trece mil pesos mcte. (\$106.513.000)	
Fecha Suscripción (20/01/2026).	
Fecha Acta de inicio (21/01/2026)	
Fecha de Terminación (31/12/2026)	
Porcentaje de ejecución financiera ajustada: 28.99% Porcentaje de ejecución en tiempo ajustado: 28.99%	
MODIFICACIONES AL CONTRATO / CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$	
Fecha de Suscripción:	
Adición al valor: \$	
Prórroga al Plazo:	
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>

¹ 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 2 de 9	
		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)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Obligación específica 1. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las evaluaciones independientes y/o auditorías asignadas, conforme al Plan Anual de Auditoría y el plan operativo de la OCI vigencia 2026.	1. Elaboración, con equipo auditor, del Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026. 2. Participación en la mesa de trabajo realizada el 24 de marzo de 2026 en la que se revisó el informe final evaluación independiente Proceso Atención al Ciudadano – Segundo semestre 2025. 3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026. 4. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025.	1. Memorando radicado 2026IE0005651 del 27/04/2026 y publicación informe en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 1 a la 26). 2. Acta No. 5 del 24/04/2026 de la reunión, contenida en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 27 a la 28). 3. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 29 a 40). 4. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 41 a 43).
Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando su entrega oportuna al finalizar cada proceso.	Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Atención al Ciudadano marzo 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.	Autoevaluación y Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf” (Páginas desde la 44 a 47).

¹ 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 3 de 9	
		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)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Obligación específica 3. Apoyar con el análisis técnico y operativo de los procesos de apoyo administrativo, tales como talento humano, contratación, gestión documental, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones preventivas y correctivas.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A.
Obligación específica 4. Apoyar y asesorar a las dependencias de apoyo en la aplicación de lineamientos administrativos, contribuyendo a la eficiencia operativa y la correcta aplicación de las políticas internas y normativas vigentes.	No se realizaron actividades en este periodo	N/A
Obligación específica 5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.	1. Respuesta al memorando 2026IE0004359 de la OCDI, donde Solicitan Pruebas para el Expediente 070-2025, relacionada con el hallazgo H2 relacionado en el informe de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Contractual, con corte al 31 de julio de 2024. 2. Asistí a la capacitación presencial sobre metodologías de participación Ciudadana dictada por la OAP el día 27/04/2026.	1. Respuesta dada mediante memorando 2026IE0004771 el 07/04/2026, contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas 48 a la 51) 2. Acta y listado de asistencia. (Páginas 52 a la 57)

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución
--	--	-------------

¹ 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	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 4 de 9	
		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)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
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. Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026, comunicado mediante memorando radicado 2026IE0005651 del 27/04/2026 y publicado en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 1 a la 26). 2. Participación en la mesa de trabajo realizada el 24 de marzo de 2026 en la que se revisó el informe final evaluación independiente Proceso Atención al Ciudadano – Segundo semestre 2025, soportado en el Acta No. 5 del 24/04/2026 de la reunión, contenida en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 27 a la 28). 3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026, soportes contenidos en el archivo adjunto: “Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf”. (Páginas desde la 29 a 40). 4. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025,	100 %

¹ 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	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 5 de 9	
		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)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	Soporte contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas desde la 41 a 43)	
Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando su entrega oportuna al finalizar cada proceso.	Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Atención al Ciudadano marzo 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno. Se adjunta Autoevaluación y Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf" (Páginas desde la 44 a 47).	100 %
Obligación específica 3. Apoyar con el análisis técnico y operativo de los procesos de apoyo administrativo, tales como talento humano, contratación, gestión documental, identificando oportunidades de mejora y formulando recomendaciones preventivas y correctivas.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
4. Apoyar y asesorar a las dependencias de apoyo en la aplicación de lineamientos administrativos, contribuyendo a la eficiencia operativa y la correcta aplicación de las políticas internas y normativas vigentes.	No se realizaron actividades en este periodo.	N/A
5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le	1. Respuesta al memorando 2026IE0004359 de la OCDI, donde	100%

¹ 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	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 6 de 9	
		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)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
<p>sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.</p>	<p>Solicitan Pruebas para el Expediente 070-2025, relacionada con el hallazgo H2 relacionado en el informe de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Contractual, con corte al 31 de julio de 2024. Se adjunta memorando 2026IE0004771 el 07/04/2026, contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas 48 a la 51).</p> <p>2. Asistencia a la capacitación presencial sobre metodologías de participación ciudadana dictada por la OAP el día 27/04/2026. Se adjunta Acta y listado de asistencia. (Páginas 52 a la 57)</p>	



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.

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
<p>Obligación específica 1. Apoyar el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las evaluaciones independientes y/o auditorías asignadas, conforme al Plan Anual de Auditoría y el plan operativo de la OCI vigencia 2026.</p>	<p>1. Elaboración, con equipo auditor, del Informe de la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026.</p> <p>2. Participación en la mesa de trabajo realizada el 24 de marzo de 2026 en la que se revisó el informe final evaluación independiente Proceso</p>	<p>1. Memorando radicado 2026IE0005651 del 27/04/2026 y publicación informe en la web de la Entidad, contenido en el archivo adjunto "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas desde la 1 a la 26).</p> <p>2. Acta No. 5 del 24/04/2026 de la reunión, contenida en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones</p>

¹ 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 7 de 9	
		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 DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
	<p>Atención al Ciudadano – Segundo semestre 2025.</p> <p>3. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Gestión Documental 2026.</p> <p>4. Revisión, análisis y evaluación de la muestra a mi cargo, desarrolladas en el papel de trabajo que forma parte de Evaluación Independiente al proceso de Control Disciplinario vigencia 2025.</p>	<p>04-2026.pdf". (Páginas desde la 27 a la 28).</p> <p>3. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas desde la 29 a 40).</p> <p>4. Papel de trabajo contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas desde la 41 a 43).</p>
<p>Obligación específica 2. Apoyar la conformación, organización y cierre de los expedientes de las auditorías y/o evaluaciones en el sistema de gestión documental GESDOC, garantizando la integridad, disponibilidad, confidencialidad de la información y asegurando su entrega oportuna al finalizar cada proceso.</p>	<p>Se Cerró, conformó y organizó el Informe de Evaluación independiente al proceso de Atención al Ciudadano marzo 2026 en el repositorio de información GESDOC y DRIVE de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Autoevaluación y Pantallazo de la TRD en GESDOC y DRIVE, que se encuentra en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf" (Páginas desde la 44 a 47).</p>
<p>Obligación específica 5. Ejecutar las demás actividades y tareas complementarias que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, siempre que estén relacionadas con el objeto del contrato y</p>	<p>1. Respuesta al memorando 2026IE0004359 de la OCDI, donde Solicitan Pruebas para el Expediente 070-2025, relacionada con el hallazgo H2 relacionado en el informe de Evaluación Independiente al proceso</p>	<p>1. Respuesta dada mediante memorando 2026IE0004771 el 07/04/2026, contenido en el archivo adjunto: "Consolidado Obligaciones 04-2026.pdf". (Páginas 48 a la 51)</p>

¹ 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	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 9	
		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 DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
contribuyan al cumplimiento de los roles, funciones y objetivos institucionales.	de Gestión Contractual, con corte al 31 de julio de 2024. 2. Asistí a la capacitación presencial sobre metodologías de participación Ciudadana dictada por la OAP el día 27/04/2026.	2. Acta y listado de asistencia. (Páginas 52 a la 57)

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.

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	2026-Abril	2026-04-27	\$463.200
RIESGOS PROFESIONALES	2026-Abril	2026-04-27	\$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 01/03/2025 hasta 31/03/2025)

¹ 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	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 9 de 9	
		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)

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.



YIMMY ALEXANDER MÁRQUEZ ALVAREZ

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.

¹ 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: **MARÍA DEL PILAR LÓPEZ URIBE**
Secretaria de Despacho

DE: **DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO**
Jefe Oficina Control Interno

ASUNTO: Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026

Estimada Secretaria:

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y del Plan Anual de Auditoría 2026, me permito remitir el informe del asunto que contiene los resultados de la evaluación independiente realizada al Proceso *Gestión Documental* de la SDDE, el cual se orientó a verificar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN en la SDDE, para identificar brechas, medir la madurez archivística y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental en la entidad.

El detalle del análisis, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno sobre el Proceso de Gestión Documental se encuentran en el documento anexo.

Cordial saludo,

CARVAJAL CARRILLO
DUMAR ERNESTO

Firmado digitalmente por
CARVAJAL CARRILLO DUMAR
ERNESTO
Fecha: 2026.04.27 10:55:22 -05'00'


DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe de Control Interno

C.C: Comité CICCI

Anexo: Informe de Evaluación independiente al Proceso de Gestión Documental 2026.

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Yimmy Alexander Marquez A/ P- Especializado - OCI Yesica Alejandra Contreras /Contratista / OCI Wilmer Andrés Pimentel / Contratista / OCI Jose Alfredo Alvarez Castro	YAMA YACR WAPN JAAC

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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	1 de 22

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Evaluación al Proceso de Gestión Documental 2026

Fecha de Suscripción	27 de abril de 2026	Equipo Evaluador	Yesica Alejandra Contreras Wilmer Andrés Pimentel Naranjo José Alfredo Álvarez Castro Yimmy Alexander Márquez Álvarez
Objetivo General	Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.		
Objetivos Específicos	Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), mediante la revisión de la gestión del proceso frente a sus obligaciones, con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.		
Criterios Evaluados	<p>La SDDE debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la integración de la función archivística en el marco del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en la dimensión de Gestión con Valores para Resultados, asegurando la trazabilidad y transparencia de la información. • Acatar lo señalado en el Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. • La SDDE debe garantizar que (...) los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna de acuerdo con lo señalado Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.5.4.7 (...) 		
Alcance	La evaluación se desarrolló al cumplimiento de la función archivística en la SDDE frente al Acuerdo 001 de 2024 del AGN incluyendo su integración con MIPG, la gestión de procesos e instrumentos archivísticos, y las condiciones de trazabilidad, acceso y preservación documental (incluidos archivos de derechos humanos), con el fin de identificar brechas y determinar el nivel de madurez institucional, con corte al 15 de marzo de 2026		

LIMITACIONES DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

No se presentaron situaciones que limitaron el desarrollo de la evaluación independiente



 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno	Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente	Versión:	8
		Fecha:	08/01/2025
		Página:	2 de 22

Tabla No. 1 Gestión de las Oportunidades de Mejora

Seguimiento a la gestión de temas o asuntos que requirieron mejora por la SDDE registrados en informes anteriores (Memorando 2025IE0008783 del 04 de julio de 2025)


No.	Oportunidades de Mejora – OCI	Observaciones OCI	Estado
1	Elaborar análisis de causas para identificar las razones por las cuales el 57% de los productos definidos en el MGDA alcanzaron un nivel de implementación inicial o básico, realizando el ejercicio para cada uno de ellos, de tal forma que se definan acciones específicas que mejoren su grado de desarrollo en la Entidad.	<p>La entidad sí realizó el ejercicio diagnóstico requerido, identificando causas y planteando acciones de mejora por cada producto del MGDA en estado inicial o básico. Sin embargo, dicho ejercicio se encuentra en fase de planificación, sin evidencias suficientes que permitan verificar la implementación efectiva de las acciones ni su impacto en el nivel de madurez del sistema.</p> <p>En consecuencia, no es posible afirmar que la situación identificada en la vigencia anterior haya sido superada, sino que se encuentra en proceso de intervención.</p>	En desarrollo
2	<i>Diseñar e implementar un plan de cierre de brechas que permita mejorar el grado de desarrollo de los 31 productos que presentaron un nivel de implementación inicial o básico para esta vigencia, definiendo actividades, responsables y plazos de ejecución, a partir del análisis de causas sobre su incipiente grado de desarrollo.</i>	La entidad estructuró un conjunto de acciones derivadas del análisis de causas para los productos del MGDA en nivel inicial o básico, incorporando responsables y plazos, lo cual se asimila a un plan de cierre de brechas. No obstante, no se evidencia su formalización como instrumento institucional, ni su implementación efectiva o seguimiento, por lo que no es posible verificar avances en el cierre de las brechas identificadas.	En desarrollo
3	<i>Incorporar en la matriz de riesgos del proceso Gestión Documental aquellos eventos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de la política de desempeño institucional MIPG Gestión Documental, la normatividad definida por el Archivo General de la Nación y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, teniendo en consideración que estos son lineamientos e instrumentos diseñados para el óptimo desarrollo de la función archivística en la Entidad.</i>	Se observaron evidencias de la realización de mesas de trabajo conjuntas con la OAP para la revisión de la matriz de riesgos del proceso de gestión documental. Igualmente se identificó que en el PINAR vigencia 2026 se incluyó una actividad referente a la actualización de dicha matriz con fecha final en el cronograma de trabajo de 30 de junio del 2026. De acuerdo a lo anterior, esta oportunidad de mejora se identifica en desarrollo.	En desarrollo.
4	<i>Actualizar el objetivo del proceso Gestión Documental para armonizar con la normatividad e instrumentos definidos por el Ente Rector en materia de función archivística, teniendo en cuenta que el objetivo actual no cubre todos los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación y el MGDA.</i>	Observando la información aportada, el proceso cuenta con caracterización del 10/11/2025, ahora bien, la dependencia encargada, el 11 de noviembre de 2025 solicitó por el gestor documental “Solicitud de creación, eliminación o modificación de documentos” la Actualización por cambio de formato, actualización de actividades en el hacer, actualización del objetivo y del alcance del proceso a la OAP, sin embargo, se observa que la solicitud a la fecha no se ha gestionado. Se recomienda solicitar a la OAP, la revisión de esta solicitud.	Atendida Parcialmente

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
		Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
				Fecha:	08/01/2025
				Página:	3 de 22

Seguimiento a la gestión de temas o asuntos que requirieron mejora por la SDDE registrados en informes anteriores (Memorando 2025IE0008783 del 04 de julio de 2025)

5	<i>Establecer acciones que permitan establecer la organización de los expedientes electrónicos de acuerdo a los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes.</i>	Analizadas las evidencias aportadas, se observó que se realizaron visitas, programadas para todas las dependencias, de seguimiento y orientación documental. Estas actividades abordaron los lineamientos para la organización de archivos físicos y electrónicos, así como el correcto cargue de información en el sistema Gesdoc. De esta manera, la Entidad ha ejecutado las acciones necesarias para atender esta oportunidad de mejora	Cumplida
---	--	---	-----------------

APLICA PLAN DE MEJORAMIENTO	SI	NO	X	FECHA ENTREGA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA OCI	No Aplica
------------------------------------	-----------	-----------	----------	--	------------------

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	4 de 22

2. INFORME EJECUTIVO

Con base en la información y soportes remitidos por la Dirección de Gestión Corporativa (radicado 2026IE0004544 del 27/03/2026), la Oficina de Control Interno verificó y analizó el estado de implementación de 63 disposiciones del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación aplicables a la SDDE. Para ello, el equipo evaluador contrastó los reportes y evidencias del proceso frente a los artículos del Acuerdo, utilizando criterios de calificación definidos para determinar su nivel de cumplimiento obteniendo los siguientes resultados:

Tabla No. 2 Estado de cumplimiento Acuerdo 001 de 2024 por la SDDE.

1	Cumplido	31	49%
2	En proceso	21	33%
3	No Iniciado	11	18%
TOTAL		63	

Fuente OCI a partir de la herramienta diseñada para verificar el estado de cumplimiento de los artículos del acuerdo.

ASPECTOS LOGRADOS:

De los 9 títulos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, la entidad da cumplimiento al 100% de los Títulos 1 “Disposiciones Generales” y título 2 “Órganos del SNA”, como se visualiza a continuación:

TÍTULO	Capítulos incluidos	Preguntas	Total Preg.	Cumplido	En proceso	No iniciado
T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2: Planeación Cap. 3: Responsabilidad Cap. 4: IVC	P1–P9	7	7	0	0
T2 – Órganos del SNA	Cap. 3: Comités Internos de Archivo	P10–P11	2	2	0	0
T3 – Administración de Archivos	Cap. 1: Requisitos Cap. 2: Servicios archivísticos	P12–P15	3	0	3	0
T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1: Producción Cap. 2: Trámite Cap. 3: Organización Cap. 4–5: Transferencias y Disposición	P16–P32	17	9	3	5
T5 – Valoración Documental	Cap. 1: TRD/TVD Cap. 2: Fondos acumulados	P33–P39	7	4	3	0
T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	P40–P44	5	1	3	1
T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1: Acceso a la información Cap. 2: Reproducción	P45–P49	5	2	3	0
T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1: RENAHC Cap. 2: BIC-CDA	P50–P53	4	1	0	3
T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1: DDHH/DIH Cap. 2: Audiovisuales Cap. 3: Reconstrucción Cap. 4: Pensionales Cap. 5: Hist. Laboral Cap. 6–7: Especiales	P54–P66	13	5	6	2
TOTAL DE PREGUNTAS			63	31	21	11


Fuente: OCI Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.

FORTALEZAS

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado a la gestión sobre el proceso evaluado.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Establecer acciones frente a los ítems identificados en esta evaluación como “No Iniciados” y “En Proceso” que le permitan cumplir con los criterios técnicos y jurídicos, con el fin de implementar y fortalecer la función archivística de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024
- Establecer acciones articuladas entre los procesos de; Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, que permitan asegurar el cumplimiento integral de ítems como ejemplo; 3 y 14, en los cuales se evidencian responsabilidades compartidas.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	5 de 22

RIESGOS MATERIALIZADOS


No se evidenció la materialización de algún riesgo administrados por el proceso Gestión Documental.

HALLAZGOS

No se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente.

CONCLUSIÓN

Con relación a los 63 artículos evaluados del Acuerdo 001 de 2024, se evidencia un Cumplimiento: 31 artículos - 49% - En proceso: 21 artículos – 33% y sin Iniciar: 11 artículos - 18%, por lo que se recomienda emprender acciones encaminadas al cumplimiento de la normatividad.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	6 de 22

3. INFORME DETALLADO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar el cumplimiento de los deberes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE), mediante la revisión de la gestión del proceso frente a sus obligaciones, con el fin de identificar brechas, determinar el nivel de madurez archivística institucional y formular recomendaciones que fortalezcan la gestión documental de la entidad con corte al 15 de marzo de 2026.

3.1.1 Resultados de la Prueba y Análisis

De acuerdo a la información reportada y los soportes suministrados por la Dirección Gestión Corporativa, mediante el radicado 2026IE0004544 del 27/03/2026, la OCI verificó y analizó el estado de implementación de 63 deberes de los artículos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación que la Oficina de Control Interno identificó que le aplican a la secretaria Distrital de Desarrollo Económico - SDDE.

Para verificar el nivel de cumplimiento, el equipo evaluador cotejó los reportes y evidencias aportadas por la dependencia a cargo del proceso, frente a los artículos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación, con los siguientes criterios de calificación:

Tabla No. 3 Criterios de calificación – Herramienta de verificación Acuerdo 001 de 2024.

1	Cumplido	Artículo que la entidad ha gestionado en su totalidad.
2	En proceso	Artículo que la entidad no ha cumplido en su totalidad.
3	No Iniciado	Artículo que la entidad no ha desarrollado.

A continuación, se presentan los resultados obtenidos por la OCI para cada uno de los artículos verificados:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

1 de 22

Tabla No. 4 Herramienta de verificación - Cumplimiento Acuerdo 001 de 2024 AGN.

N°	Título	Capítulo	Tema	Pregunta	Artículo	Observaciones OCI	Estado
1	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Planeación de la función archivística	¿La institución ha formulado e implementado estrategias de planeación, dirección y control de recursos para la gestión documental, articuladas con el Plan Estratégico Institucional y el MIPG? (acta, resolución)	Art. 1.2.1	Se aporta como evidencia el documento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual se encuentra publicado en la página web de la SDDE, junto con el documento ANEXO-PLANES-INSTITUCIONALES-ACCION_V2 PINAR_2026, con fecha del 30 de enero de 2026. Así mismo, la oficialización de este instrumento se soporta en el Acta No. 01 del 29 de enero de 2025, específicamente en el numeral 11, donde se registra su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)	CUMPLIDO
2	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Historia Institucional	¿Existe un documento de Historia Institucional elaborado, con línea de tiempo, organigramas y análisis de producción documental por periodos orgánico-funcionales?	Art. 1.2.2	El proceso aporta como evidencia, el documento "Historia institucional de la SDDE - (2025)", en este se consolida la evolución de la (SDDE) desde su creación en 2006 hasta 2025, destacando su origen en el Acuerdo 257 de 2006 y su papel como líder en la formulación de políticas de competitividad, empleo y desarrollo empresarial de la ciudad. Así mismo, resalta su compromiso institucional con la atención y reparación de víctimas del conflicto armado, evidenciado en la identificación y registro de archivos de derechos humanos ante el Centro Nacional de Memoria Histórica. Este documento no se oficializará ni publicará hasta que sea convalidado por el Archivo de Bogotá, actividad a realizar en el mes de abril de 2026.	CUMPLIDO
3	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Diagnóstico integral	¿Se ha realizado un diagnóstico integral de gestión documental que evalúe procesos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, y políticas de desempeño institucional? ¿Cuándo fue la última actualización?	Art. 1.2.3	El proceso aporta los documentos "Diagnósticos Integrales de Archivos" de las vigencias 2025 y 2026, con el fin de evaluar el estado de la gestión documental e identificar oportunidades de mejora. El diagnóstico más reciente (2026), elaborado el 15/12/2025, evidencia una evaluación integral que incluyó procesos archivísticos, cumplimiento normativo, instrumentos archivísticos, infraestructura física (almacenamiento, ambiente y seguridad), así como la infraestructura tecnológica (GESDOC y preservación digital) y su articulación con la gestión institucional. El documento fue remitido el 19/01/2026 a la OAP para revisión, oficialización y publicación; sin embargo, su proceso de oficialización y publicación se encuentra pendiente, lo que limita su formal adopción y uso institucional.	CUMPLIDO
4	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	PINAR y PGD	¿Se encuentran formulados, actualizados e implementados el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD)? - Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 1.2.4	El proceso aporta como evidencia el documento "Programa de Gestión Documental", el cual define las actividades y procesos de la gestión documental para la vigencia 2025–2028. Este fue aprobado por unanimidad mediante el Acta No. 03 del 20/03/2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). En dicha acta se observa la aprobación del programa, el cual incorpora el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como parte integral de la planeación y de los programas del área de Gestión Documental para el periodo 2025–2028	CUMPLIDO
5	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2 – Planeación	Política GD	¿La institución cuenta con una Política Institucional de Gestión Documental aprobada por el Comité	Art. 1.2.5	Se observan en las evidencias, la Política Institucional de Gestión Documental V 2025" publicada en la web de la SDDE y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD mediante acta No. 20 del 17/12/2024.	CUMPLIDO



				Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces? Adjuntar actos administrativos de aprobación.			
6	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 3 – Responsabilidad	Recibo y entrega de documentos	¿Existen mecanismos formales para garantizar que servidores y contratistas reciban y entreguen documentos de archivo mediante inventarios al inicio y finalización de su vinculación?	Art. 1.3.2	El proceso aporta como evidencias para que los servidores y contratistas reciban y entreguen documentos al inicio y finalización de su vinculación, el procedimiento de desvinculación publicado en el SIG con fecha del 22 de Octubre de 2025, y el instructivo GR-PR3-IN actividades en la terminación de contratos y la expedición de certificado de paz y salvos de contratos de prestación de servicios, documentos oficializados y publicados en el SIG a cargo de Talento Humano y Gestión Contractual respectivamente.	CUMPLIDO
7	T1 – Disposiciones Generales	Cap. 3 – Responsabilidad	Expedientes electrónicos	¿Se han implementado acciones para garantizar la conformación, conservación y acceso de los expedientes electrónicos de archivo?	Art. 1.3.4	El proceso aporta como soportes, la Circular No. 7 de 2025 que, entre sus objetivos es de las visitas por parte de la SAF a las dependencias para prevenir riesgos en la organización de expedientes y orientar sobre la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos. Así mismo se adjuntan 6 actas levantadas entre febrero y abril de 2025, en donde el tema fue "Circular 007 de 2025, visita de seguimiento y orientación organización documental", así mismo, se aportan 10 actas de reunión asociadas a la aplicación de la circular 044 de 2025, relacionadas con la socialización de la conformación archivos de gestión e inventario documental desarrollas en el mes de octubre de 2025.	CUMPLIDO
8	T2 – Órganos del SNA	Cap. 3 – Comités Internos	Funciones del Comité	¿La institución cuenta con Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño que cumpla funciones archivísticas? ¿Con qué frecuencia se reúne?	Art. 2.3.1	El proceso aporta la resolución No. 469 de 2020, en esta, se establece la creación y el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD con el fin de orientar la implementación de MIPG y sustituye a varios comités previos, incluido el Comité Interno de Archivo y que entre sus funciones están; la aprobación de políticas, planes y proyectos de archivo, las tablas de retención y valoración documental, así como la modernización archivística (incluyendo documentos electrónicos) . Con relación a las reuniones, en el Artículo 13, se determina que, se reunirá de forma ordinaria al menos dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria de ser necesario.	CUMPLIDO
9	T2 – Órganos del SNA	Cap. 3 – Comités Internos	Responsabilidad del Comité	¿El Comité Interno de Archivo ha aprobado las TRD, la política de gestión documental y los planes del SIC?	Art. 2.3.2	El proceso aportó 5 actas en donde se analizó lo siguiente: Acta 18 - Punto F(iii) - CIGD 16/10/2024 - El CIGD aprobó las Tablas de retención Documental. Sin embargo se recomienda gestionar su actualización. Acta 20 – Punto F- CIGD 17/12/2024 - El CIGD aprobó la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Banco Terminológico. Acta 02 – Punto 9- CIGD 28/02/2025 - El CIGD aprobó el Plan de Trabajo Archivístico Integral presentado, el cual se alinea con el Acuerdo AGN 01 de 2024. Acta 4 – Punto 7 - CIGD 24/04/2025 - El CIGD aprobó el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Acta 12 – Punto 9 -CIGD 26/11/2025 - El CIGD aprobó las Tablas de Valoración Documental (TVD) (2006–2016), en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y para su presentación al	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

3 de 22

						Archivo de Bogotá. Se recomienda obtener la convalidación de las TRD como quiera que son de la vigencia 2024.	
10	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Instalaciones	¿Las instalaciones destinadas a custodia de archivos cumplen condiciones técnicas (materiales ignífugos, zonas separadas, control ambiental, acceso restringido)?	Art. 3.1.1–3.1.2	De acuerdo al documento aportado como evidencia "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2026 BOGOTÁ CAMINA SEGURA - 15/12/2025 - SDDE - Vigencia 2026, el Archivo Central tiene reducción de capacidad y fallas técnicas, y el depósito Santa Helenita presenta deterioro físico y riesgos externos. En cuanto a gestión documental electrónica, se utiliza GESDOC, aunque con limitaciones en automatización, interoperabilidad y control de versiones, si bien existen avances, se recomienda modernizar la gestión documental, mejorar la infraestructura, implementar una política de preservación digital, actualizar las TRD y fortalecer recursos técnicos y presupuestales para asegurar la sostenibilidad del sistema	EN PROCESO
11	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Perfiles del personal	¿El personal que desarrolla procesos de organización, conservación y reprografía acredita los perfiles y competencias conforme a la Ley 1409 de 2010?	Art. 3.1.3	El proceso aporta como evidencia 3 estudios previos Proceso Contractual (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), sin embargo, estos no cumplen con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 al contrario de los funcionarios de planta. Se recomienda revisar los perfiles en los estudios previos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.	EN PROCESO
12	T3 – Administración de Archivos	Cap. 1 – Requisitos	Repositorios digitales	¿La institución utiliza repositorios digitales confiables para la preservación a largo plazo de los expedientes electrónicos?	Art. 3.1.4	El proceso informa que se cuenta con el repositorio digital de GESDOC y aporta como evidencia el "Manual de Ingreso al Sistema Gesdoc", al analizar el documento, se observa que el sistema permite la gestión, digitalización, trazabilidad y organización de documentos electrónicos, así como la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y procesos de transferencias y eliminaciones documentales, no obstante, el documento no presenta información explícita sobre la existencia o uso de repositorios digitales orientados a la preservación a largo plazo, ni describe políticas, estándares o mecanismos técnicos asociados a la preservación digital, por lo que se recomienda revisar la pertinencia de estos y establecer si es el caso las políticas para su utilización.	EN PROCESO
13	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Planeación técnica	¿Existen directrices formales para la creación y diseño de documentos de archivo (físicos y electrónicos), incluyendo el programa de normalización de formas y formularios?	Art. 4.1.1	El proceso aporta la guía para la normalización documental, la cual incluye lineamientos específicos para la normalización de formas y formularios bajo la denominación de formatos, sin embargo, no relaciona el programa de formas y formularios, por lo que se recomienda adelantar el programa, formalizar y poner en práctica la herramienta.	EN PROCESO
14	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Producción documental	¿La producción documental se realiza conforme a procedimientos planificados que garanticen la conformación de expedientes y series según el CCD y TRD vigentes?	Art. 4.1.2	El proceso aporta el procedimiento de Producción Documental de febrero de 2023, a la fecha, este fue actualizado incluyendo lo relacionado a la conformación de expedientes, este fue enviado a la OAP el 06/03/206 para revisión oficialización y publicación, sin embargo, no se ha dado diligencia a la solicitud.	EN PROCESO
15	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Firmas responsables	¿Están definidos los tipos de firma (autógrafa, digital o electrónica) y los cargos	Art. 4.1.3	No, la entidad no tiene definidos formalmente los tipos de firma, se recomienda verificar su oportunidad y si es el caso dar cumplimiento a la actividad	NO INICIADO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

4 de 22

				autorizados para suscribir comunicaciones oficiales?			
16	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1 – Producción	Documento electrónico	¿Los documentos electrónicos de archivo cuentan con mecanismos que garanticen fiabilidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad durante todo su ciclo de vida?	Art. 4.1.4	Se observó como evidencia para el cumplimiento de este ítem, los perfiles del módulo de archivo del aplicativo para la gestión documental de la entidad y los metadatos del índice de este módulo. Así mismo la dependencia indica que "los documentos electrónicos de archivo cuentan con mecanismos que garantizan su fiabilidad, autenticidad, integridad e inalterabilidad durante todo su ciclo de vida. Estos mecanismos incluyen: Metadatos asociados, que permiten identificar, contextualizar y controlar los documentos. Firmas electrónicas o digitales, que aseguran la autenticidad y autoría. Controles de acceso y trazabilidad, que registran las acciones realizadas sobre los documentos (consulta, modificación, eliminación). Sistemas de gestión documental (como Gesdoc), que administran de manera controlada la creación, almacenamiento y disposición de los documentos." De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
17	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Ventanilla Única	¿La institución cuenta con una Ventanilla Única de correspondencia debidamente implementada y operando?	Art. 4.2.2	Se observó que el las entidades del Distrito cuentan con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha el cual está articulado con el sistema interno de la SDDE (GESDOC) en el cual se radican, registran y controlan las comunicaciones recibidas y enviadas, tanto internas y externas, así mismo cuenta con el punto de atención físico en el cual cualquier solicitud se ingresa a dicho sistema. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
18	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Radicación y control	¿Se aplican los procedimientos de radicación, registro y control de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas?	Art. 4.2.3–4.2.7	La entidad cuenta con el procedimiento de gestión y trámite de documentos GD-P4 e Instructivo Trámite de Radicación y Reparto de Comunicaciones Oficiales en la Ventanilla Única de la SDDE, así mismo esta oficina en la evaluación al proceso de atención al ciudadano 2do semestre 2015 verificó que las comunicaciones oficiales recibidas contasen con su radicación registro y control en el aplicativo GESDOC. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
19	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 2 – Gestión y trámite	Numeración actos admin.	¿Se cuenta con procedimientos para la numeración consecutiva de los actos administrativos producidos?	Art. 4.2.9	La Dependencia aporta la Guía de Normalización documental de la vigencia 2026, en la cual en el numeral 5.6.5. indica los parámetros de elaboración de los actos administrativos. Así mismo la OCI, observó algunos de estos con la respectiva numeración. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
20	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Principios archivísticos	¿Se aplican los principios de procedencia y orden original en la organización de los fondos documentales?	Art. 4.3.1.2–4.3.1.3	De acuerdo a lo observado la entidad cuenta entre otros con instructivos para la organización de archivos físicos, expedientes electrónicos y organización documental de los expedientes contractuales en el sistema de gestión documental de la SDDE, así mismo cuenta con el procedimiento de organización documental GD-P7 en el que se indica el deber de aplicación de los principios de procedencia y de orden original en la organización de los fondos documentales. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

5 de 22

21	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Clasificación, ordenación y descripción	¿La clasificación, ordenación y descripción documental se realiza conforme al CCD y la TRD aprobada y convalidada?	Art. 4.3.1.4–4.3.1.6	Si bien la Dependencia indica que "la entidad realiza la clasificación, ordenación y descripción documental conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas(...)." así mismo el proceso resalta que estos instrumentos no se encuentran convalidados al momento de elaboración de este informe. De acuerdo a lo anterior se identifica como en proceso este ítem.	EN PROCESO
22	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Conformación expedientes	¿Se garantiza la obligatoriedad en la conformación de unidades documentales (expedientes) durante toda la vigencia del trámite?	Art. 4.3.1.7	La dependencia argumenta que " la entidad garantiza la obligatoriedad en la conformación de las unidades documentales (expedientes) durante toda la vigencia del trámite, evidenciado en la conformación de los expedientes en los archivos de gestión de acuerdo con los dispuesto en el instructivo de organización documental.", ahora bien, por otra parte, se observó los formatos de inventarios de archivo de gestión de cada dependencia de la SDDE de la vigencia 2025. Situación que da cuenta del cumplimiento de este ítem	CUMPLIDO
23	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Expedientes electrónicos	¿Existen procedimientos para la conformación, cierre y preservación de expedientes electrónicos, incluyendo el índice electrónico?	Art. 4.3.2.1–4.3.2.6	Se evidencia el instructivo organización documentos electrónicos versión 1 el cual cuenta con lineamientos para la gestión de dichos expedientes; sin embargo, si bien la dependencia indica que en expedientes electrónicos se cuenta con el índice electrónico no se observa en el procedimiento, lo cual es recomendable incluirlo en este. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
24	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 3 – Organización	Expedientes híbridos	¿La institución maneja expedientes híbridos (físico-electrónicos)? ¿Cuenta con procedimientos para su gestión?	Art. 4.3.3.1	Como evidencia de este ítem se aporta los instructivos de manejos de archivos físicos, así como de expedientes electrónicos vigentes en la entidad, sin embargo, no se observó que se constituya un procedimiento para el manejo de expedientes híbridos. De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
25	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	Plan transferencias primarias	¿La institución cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias aprobado y actualizado?	Art. 4.4.3	En las evidencias aportadas por la Dependencia se identificó el Plan de transferencias primarias vigencia 2025, así como la circular 26 de 2025 en la que se presenta dicho plan de obligatorio cumplimiento. Por otra parte, se recomienda documentar las aprobaciones y actualizaciones de este Plan. De acuerdo a lo anterior se identifica como cumplido este ítem.	CUMPLIDO
26	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	Transferencias secundarias	¿Se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo General Territorial o al AGN? ¿Cuándo fue la última?	Art. 4.4.4	Si bien, La Dependencia indicó que "la entidad no ha realizado transferencias secundarias". La OCI observó que la entidad para el periodo evaluado, elaboró el Plan de Transferencias primarias; Sin embargo, según lo reportado este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
27	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 4 – Transferencias	FUID	¿Las transferencias se acompañan del inventario en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)?	Art. 4.4.5	Se observó en las evidencias aportadas por la dependencia frente al cumplimiento de este ítem entre otras el plan de transferencias primarias 2025, las actas de transferencia documental primaria, los formatos únicos de inventario documental de las dependencias de la SDDE 2025. De igual forma la dependencia indica que " De acuerdo con lo establecido en el procedimiento de transferencias documentales y el plan de transferencias, se establece la entrega del Formato Único de Inventario Documental como instrumento para el control y registro de la documentación transferida.". De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como cumplido.	CUMPLIDO



28	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 5 – Disposición final	Disposición final	¿Se aplican los procesos de disposición final definidos en las TRD (conservación total, selección o eliminación) de manera controlada y documentada?	Art. 4.5.1–4.5.4	La Dependencia indicó que "La entidad no ha adelantado procesos de disposición final conforme a lo definido en las TRD o TVD, debido a que estas aún no han sido convalidadas." De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
29	T4 – Gestión de Documentos	Cap. 5 – Disposición final	Eliminación documental	¿Las eliminaciones documentales cuentan con acta de eliminación aprobada por el Comité de Archivo, con publicación previa en el RUSD?	Art. 4.5.4	La Dependencia indicó que "En la entidad no se ha llevado actividades de eliminación documental debido a que no se cuenta con TVD y TRD convalidadas." De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como no iniciado.	NO INICIADO
30	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	TRD elaboradas y convalidadas	¿La institución cuenta con TRD elaboradas, evaluadas, convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)?	Art. 5.1.1.1–5.1.3.1	La dependencia indica que: "La entidad cuenta con TRD convalidadas pero no se encuentran inscritas en el RUSD debido a que no se surtió el respectivo trámite la cual era responsabilidad del Archivo de Bogotá, sin embargo es de aclarar que la entidad se encuentra actualmente en actualización de sus TRD incluida su TRD primigenia." de acuerdo a esto se evidenció que si bien las TRD se encuentran elaboradas no se encuentran convalidadas e inscritas en el RUSD, De acuerdo a lo anterior este ítem se identifica como en Proceso.	EN PROCESO
31	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	Publicación TRD	¿Las TRD han sido publicadas en la página web institucional? Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 5.1.3.2	Si bien la Dependencia indica que las trd convalidadas se encuentran publicadas en la intranet de la entidad junto con los actos administrativos, la OCI observo que estas se encuentran publicadas la pagina web de la entidad, en el link : https://desarrolloeconomico.gov.co/tbl-retencion-doc/ . De acuerdo a lo anterior se identifica cumplido este ítem.	CUMPLIDO
32	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	Actualización TRD	¿Se han actualizado las TRD por alguna de las causales establecidas (cambios estructurales, nuevas funciones, series DDHH/DIH, entre otras)? ¿Cuándo fue la última actualización?	Art. 5.1.4.1	La OCI observó, en los soportes suministrado por la dependencia, que las TRD de la SDDE fueron convalidadas el año 2019 y mediante Acta 18 – 2024, sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) realizado el día 16/10/2024, se aprueba actualizaciones de la TRD y TVD, quedando pendiente la convalidación por el Archivo de Bogotá, verificación que mantiene su cumplimiento este artículo.	EN PROCESO
33	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	Plazo de actualización	¿Las actualizaciones de las TRD han sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del plazo de seis (6) meses establecidos?	Art. 5.1.4.2–5.1.4.3	Analizado los soportes suministrados, se identificó que las actualizaciones de la TRD (aprobadas y pendientes de convalidación) se tramitaron de forma extemporánea. Según el Acuerdo 001 de 2024, estas debieron gestionarse dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigencia (29/02/2024). No obstante, los cambios orgánico-funcionales fueron aprobados mediante el Acta 18 del 16/10/2024, superando el plazo legal establecido en el artículo 5.1.4.2 del citado acuerdo. Si bien la aprobación de las actualizaciones de la TRD (Acta 18 del 16/10/2024) ocurrió con posterioridad al vencimiento del término legal derivado del Acuerdo 001 de 2024, la OCI considera este ítem como cumplido, teniendo en cuenta, que la gestión documental ya refleja la realidad orgánica actual de la entidad.	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

7 de 22

34	T5 – Valoración Documental	Cap. 1 – TRD / TVD	Implementación TRD	¿Las TRD se encuentran implementadas en todas las dependencias de la entidad?	Art. 5.1.5.1	La dependencia aportó la información del inventario documental de las dependencias de la SDD, contenidas en el formulario “GD-P1-F1 Formato Único de Inventario Documental”, hecho que soporta el cumplimiento de este ítem	CUMPLIDO
35	T5 – Valoración Documental	Cap. 2 – Fondos acumulados	Plan PTAI	¿La institución cuenta con fondos documentales acumulados sin intervenir? En caso afirmativo, ¿se ha elaborado un Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI)?	Art. 5.2.3	La dependencia para soportar la existencia en la SDDE del FDA – Fondo Documental Aculado suministró el Plan Integral de Archivo, que tiene como objetivo general el de “diseñar y establecer el plan de trabajo para la formulación e implementación de las Tablas de Valoración Documental para gestionar el Fondo Documental Acumulado de la Entidad”, pero no aportó evidencias documentadas de la existencia de dicho fondo, como lo manifiesta. Teniendo en cuenta que afirma la existencia y aportó el Plan Integral de Archivo de da como cumplido este precepto.	CUMPLIDO
36	T5 – Valoración Documental	Cap. 2 – Fondos acumulados	TVD aprobadas	¿Existen Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas para los fondos acumulados? Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 5.2.6– 5.2.7	La OCI verificó: El Acta 12-2025 sesión ordinaria CIGD realizado el día 26/11/2025, en el numeral “9. Aprobación tablas de valoración documental (DGC)” se presentaron las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron aprobadas en dicho comité. A su vez, se radicaron el 06/01/2026 a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. Hechos que establecen un cumplimiento parcial de este artículo.	EN PROCESO
37	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	SIC formulado e implementado	¿La institución cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) formulado e implementado, con Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo?	Art. 6.1.1.1– 6.1.1.3	La dependencia aportó el Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Igualmente suministró archivo Excel de seguimiento donde se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación vigencia 2025 el cual tiene un nivel de actualización del 81.25% y Sistema Integrado de Preservación, para la misma vigencia se encuentra en un nivel de actualización del 28.06%, de acuerdo con los porcentajes de avance el cumplimiento en este artículo es parcial	EN PROCESO
38	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Programas preventivos	¿Se ejecutan los programas de conservación preventiva (saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones, prevención de emergencias y atención de desastres, entre otros)?	Art. 6.1.1.4	La dependencia, con relación a los programas de conservación preventiva, informa que “algunos de estos se ejecutan de manera parcial, como se evidencia en la matriz de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC)”. Analizada la matriz suministrada por la dependencia, la OCI determinó los siguientes niveles de ejecución en la SDDE: el Plan de Conservación Documental presenta un avance parcial, con tres (3) de sus quince (15) acciones programadas. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no registra evidencia de acciones ejecutadas en la vigencia 2025, situación que genera cumplimiento parcial en este precepto normativo	EN PROCESO
39	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Seguimiento y evaluación SIC	¿Los planes del SIC han sido aprobados y publicados? ¿Se realiza seguimiento y evaluación periódica?	Art. 6.1.1.7– 6.1.1.8	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Con respecto, a su publicación no se encontró en la búsqueda realizada en la web, https://desarrolloeconomico.gov.co , de la Entidad, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024. No se suministró evidencias de las actividades o programación para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC donde se pueda verificar las actualizaciones o ajustes realizados.	EN PROCESO



						Por lo anterior, la OCI observó que este ítem se encuentra en desarrollo con cumplimiento parcial de la norma.	
40	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Niveles de intervención	¿Qué niveles de intervención en conservación documental se aplican (conservación preventiva, conservación-restauración)?	Art. 6.1.2.2	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA”, contiene la programación relacionada con este aparte de la norma, observando su cumplimiento.	CUMPLIDO
41	T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1 – SIC	Preservación digital LP	¿La institución ha formulado e implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo? ¿Incluye análisis de riesgos y estrategias de preservación?	Art. 6.1.3.2–6.1.3.5	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”, contiene la programación relacionada con este aparte normativo. A su vez, en la matriz suministrada la OCI observó que no registra evidencias de acciones realizadas relacionada con los criterios, las estrategias técnicas de preservación en función de los riesgos y estrategias de preservación digital a largo plazo. En este sentido la OCI observó que no se ha implementado Plan de Preservación Digital incumpliendo lo preceptuado en el presente artículo.	NO INICIADO
42	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Clasificación información	¿Los documentos de archivo están clasificados como información pública, clasificada o reservada en el Índice de Información Clasificada y Reservada?	Art. 7.1.1	La dependencia aportó archivo Excel, indice-info-clasificada-y-reservada-2025.xlsx, donde se observó la clasificación de los documentos de archivo, dando cumplimiento a ese ítem.	CUMPLIDO
43	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Disponibilidad electrónica	¿Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantienen disponibles y accesibles en formatos abiertos y libres?	Art. 7.1.2	La OCI consultó en el aplicativo GesDoc lo relacionado con los metadatos, observando que estos se generan únicamente por expediente, no siendo posible consultarlos por documentos, en este sentido se está cumpliendo parcialmente la normativa	EN PROCESO
44	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Criterios de reserva	¿Cuáles son los criterios aplicados para la reserva de información en documentos de archivo? ¿Se elaboran versiones públicas cuando aplica?	Art. 7.1.3	La dependencia aportó las Tablas de Control de Acceso a la Información de la SDDE, estructuradas en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, de las cuales se observa que no están alineadas con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en especial los parágrafos 1 y 2., en este sentido el cumplimiento de este artículo es parcial	EN PROCESO
45	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1 – Acceso	Restricciones a originales	¿Existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación? ¿Qué mecanismos alternativos de consulta se ofrecen?	Art. 7.1.4	Si bien la dependencia indica que no existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación, se sugiere armonizar esta directriz con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares nacionales de preservación.	CUMPLIDO
46	T7 – Acceso y Consulta	Cap. 2 – Reproducción	Reproducción de documentos	¿Existen procedimientos para la reproducción de documentos por medios técnicos (digitalización, microfilmación)? ¿Qué	Art. 7.2.1–7.2.3	La dependencia aportó el procedimiento, gd-p6_digitalizacin_documental_v4 (2).xlsx, del cual se observa que faltan actividades como las siguientes: Definir las necesidades, control de acceso, restricciones, Consultas, mantenimiento y preservación digital, en este sentido la OCI observó que el cumplimiento de este artículo se encuentra en desarrollo	EN PROCESO



				garantías de autenticidad e integridad se aplican?			
47	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1 – RENAHC	Inscripción RENAHC	¿La institución custodia archivos históricos? En caso afirmativo, ¿están inscritos o se ha iniciado el proceso de inscripción en el RENAHC	Art. 8.1.1–8.1.4	La dependencia informa que “la entidad no custodia archivos históricos; por lo tanto, no están inscritos ni se ha iniciado ningún proceso de inscripción en el RENAHC”, situación que no permite evaluar el estado de cumplimiento de este artículo, en tal sentido se deja como cumplida. Mas sin embargo, se recomienda establecer los lineamientos, criterio, requisitos y el procedimiento para la identificación, acreditación y registro en el RENAHC en el evento de que la entidad obtenga archivos históricos	CUMPLIDO
48	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1 – RENAHC	Actualización RENAHC - Registro Nacional de Archivos Históricos	¿La información registrada en el RENAHC ha sido actualizada conforme a los plazos establecidos?	Art. 8.1.5	La dependencia calificó el requisito como “Cumplido”; sin embargo, no se aportaron soportes que permitan verificar la actualización de la información en el Registro correspondiente, ni un análisis que sustente la no aplicabilidad del mismo. En este sentido, se identifica que la entidad no ha adelantado acciones orientadas a evaluar la existencia de bienes documentales susceptibles de registro o a documentar dicha condición, por lo cual el requisito se clasifica como “No iniciado”.	NO INICIADO
49	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 2 – BIC-CDA	Declaratoria BIC-CDA	¿La institución posee bienes documentales declarados o candidatos a BIC-CDA? ¿Se ha iniciado algún proceso de declaratoria o inscripción en la Lista Indicativa?	Art. 8.2.1.1–8.2.3.3	Se identificó según lo informado por la dependencia que la entidad no posee bienes documentales declarados ni candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental (BIC-CDA), ni ha iniciado procesos de declaratoria o inscripción en la Lista Indicativa. No obstante, no se evidenció soporte documental que permita validar la realización de un análisis técnico o diagnóstico que sustente dicha afirmación. En este sentido, se identifica que el requisito no ha sido abordado formalmente por la entidad, por lo cual se clasifica como “No iniciado”.	NO INICIADO
50	T8 – Patrimonio Documental	Cap. 2 – BIC-CDA	PEMP-CDA	¿Los BIC-CDA bajo custodia institucional cuentan con Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP-CDA) formulado y aprobado?	Art. 8.2.4.2–8.2.4.6	El área encargada indicó que el requisito no aplica; sin embargo, no se evidenció soporte documental que permita validar la existencia o no de bienes documentales declarados como BIC-CDA, condición necesaria para la formulación de Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP-CDA). En este sentido, no se observa que la entidad haya realizado un análisis formal que sustente la no aplicabilidad del requisito, por lo cual se clasifica como “No iniciado”.	NO INICIADO
51	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Identificación docs. DDHH	¿La institución ha identificado documentos que puedan evidenciar vulneración de derechos, sustentar su protección o testimoniar actuaciones institucionales en materia de DDHH?	Art. 9.1.1.1	La dependencia reporta la identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, evidenciando su incorporación en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como su registro en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) del Centro Nacional de Memoria Histórica. No obstante, se evidenció que las TRD se encuentran en proceso de ratificación, lo que indica que la identificación documental aún no ha culminado su proceso de validación y formalización institucional. En este sentido, aunque se observan avances en la identificación y caracterización de los documentos, el requisito se clasifica como “En proceso”.	EN PROCESO



52	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Criterio orgánico-funcional	¿Se han identificado las funciones y dependencias relacionadas con DDHH para la valoración documental bajo criterio orgánico-funcional?	Art. 9.1.1.2	<p>Con base en la información reportada por el proceso y las evidencias allegadas, se observa que la entidad ha identificado la relación entre sus funciones misionales y la producción documental asociada a derechos humanos, particularmente a través de la ejecución de programas institucionales dirigidos a población víctima del conflicto armado.</p> <p>Dicha identificación se encuentra reflejada en instrumentos como el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH) y en la determinación de series y subseries documentales vinculadas a estas temáticas, lo que permite evidenciar una aproximación al criterio orgánico-funcional, en tanto se reconoce la relación entre dependencias productoras y los documentos generados en el marco de sus funciones.</p> <p>No obstante, esta identificación se evidencia principalmente desde un enfoque operativo y descriptivo, sin que se observe de manera explícita su estructuración formal como criterio archivístico aplicado dentro de los procesos de valoración documental.</p>	EN PROCESO
53	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Identificación DDHH/DIH graves	¿Se han identificado archivos referidos a graves violaciones a los DDHH e infracciones al DIH conforme al Protocolo AGN-CNMH (Ley 1448 de 2011)?	Art. 9.1.2.1	<p>Se observa que la entidad ha identificado archivos relacionados con derechos humanos y posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario, incorporando dichas series documentales en instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales.</p> <p>Asimismo, se evidencia la apropiación del Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos y su aplicación en el proceso de identificación documental, lo cual permite establecer correspondencia con lo requerido en el artículo evaluado.</p>	CUMPLIDO
54	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Conservación permanente	¿Existen series o subseries declaradas de conservación permanente por corresponder a crímenes de lesa humanidad, graves violaciones a DDHH o infracciones al DIH?	Art. 9.1.2.2	<p>Con base en la información suministrada por la entidad y las evidencias aportadas, se observa que, si bien existen series documentales con disposición de conservación total en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), estas no han sido declaradas bajo el criterio específico de corresponder a crímenes de lesa humanidad, graves violaciones a los derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>La entidad manifiesta que la documentación producida se relaciona con acciones institucionales de atención y reparación a víctimas, más no con el registro directo de hechos constitutivos de violaciones graves a los derechos humanos o infracciones al DIH, por lo cual no se identifican series documentales clasificadas bajo este criterio específico.</p>	CUMPLIDO
55	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Ajuste TRD DDHH/DIH	¿Las TRD o TVD han sido ajustadas para garantizar la disponibilidad de documentos bajo los criterios de verdad, justicia, reparación y no repetición?	Art. 9.1.2.3	<p>Con base en la información suministrada y las evidencias aportadas, se observa que la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), en las cuales se han identificado series documentales relacionadas con derechos humanos.</p> <p>No obstante, la información reportada se enfoca en la identificación de dichas series, sin que se evidencie de manera explícita que los instrumentos archivísticos hayan sido ajustados con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información bajo los criterios de verdad, justicia, reparación y no repetición, conforme a lo establecido en el artículo evaluado.</p>	EN PROCESO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

11 de 22

56	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Medidas de protección	¿Se aplican medidas de protección a los archivos de DDHH/DIH que garanticen su no desagregación e identificación plena en los instrumentos archivísticos?	Art. 9.1.2.4	<p>"Se observa que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos (TRD y TVD) en los cuales se han identificado e incorporado series documentales relacionadas con DDHH/DIH, permitiendo su ubicación y gestión dentro del sistema documental.</p> <p>En este sentido, se evidencia la existencia de acciones asociadas al ajuste de los instrumentos archivísticos, particularmente en términos de identificación e inclusión de dichas series, lo cual se alinea con el propósito del ítem evaluado."</p>	CUMPLIDO
57	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Inventarios DDHH/DIH	<p>¿Los servidores y contratistas incluyen en sus inventarios la identificación específica de documentos relativos a DDHH/DIH?</p> <p>¿Esta obligación está en los contratos?</p>	Art. 9.1.2.4 (par.)	<p>"se observa que la entidad cuenta con inventarios documentales en los que se ha incorporado la identificación de documentos relacionados con DDHH/DIH, así como acciones de socialización orientadas a fortalecer esta práctica.</p> <p>Sin embargo, no se evidencia de manera clara la incorporación sistemática de esta obligación en los inventarios elaborados por servidores y contratistas, ni su formalización en los instrumentos contractuales, lo que limita la trazabilidad del cumplimiento pleno del criterio evaluado."</p>	EN PROCESO
58	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1 – DDHH y DIH	Cláusula convenios	¿Los convenios o contratos con terceros para acciones en materia de DDHH/DIH incluyen cláusula de entrega de copias de archivos al AGN (Art. 42 Ley 594/2000)?	Art. 9.1.2.7	<p>"Se observa que los contratos suscritos por la entidad no contemplan cláusulas específicas relacionadas con la entrega de copias de archivos en materia de DDHH/DIH, ni se aportan evidencias que permitan verificar su inclusión en convenios o contratos con terceros.</p> <p>Adicionalmente, la evidencia presentada no se encuentra directamente asociada al criterio evaluado."</p>	NO INICIADO
59	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 2 – Audiovisuales	Gestión audiovisual	<p>¿La institución gestiona archivos fotográficos, sonoros o audiovisuales?</p> <p>¿Están vinculados a los expedientes, series o subseries correspondientes?</p>	Art. 9.2.2–9.2.5	<p>"La entidad se encuentra en proceso de elaboración de lineamientos orientados a la organización, particularmente en lo relacionado con la descripción de documentos especiales, en el marco del programa de documentos especiales. Como soporte de lo anterior, se aporta solicitud formal de acompañamiento técnico al Archivo de Bogotá, lo que da cuenta de acciones encaminadas al fortalecimiento de esta gestión.</p> <p>No obstante, la información suministrada indica que dichos lineamientos aún no se encuentran implementados, y no se evidencia de manera concreta la vinculación sistemática de los archivos audiovisuales a expedientes, series o subseries documentales dentro de los instrumentos archivísticos."</p>	EN PROCESO
60	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 2 – Audiovisuales	Soportes analógicos	¿Se conservan los soportes analógicos originales de manera independiente de las copias o migraciones realizadas?	Art. 9.2.3	<p>"De acuerdo con lo manifestado por la dependencia, se ha realizado la migración de información contenida en soportes como CD y USB hacia sistemas de información institucionales como GESDOC y Alfresco, lo cual evidencia la adopción de medidas orientadas a la gestión y preservación digital de la información.</p> <p>Adicionalmente, la entidad indica que los soportes originales se conservan de manera independiente como respaldo de la información. Como evidencia, se aportan inventarios de cajas de CDs, registros fotográficos de su conservación y soportes del proceso de cargue de la información, lo que permite identificar la existencia física de estos medios y su almacenamiento diferenciado.</p> <p>En este sentido, la información suministrada permite evidenciar tanto la</p>	CUMPLIDO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:

08/01/2025

Página:

12 de 22

					<p>migración de contenidos como la conservación de los soportes originales, en concordancia con el criterio evaluado.</p> <p>Se observa que la entidad realiza procesos de migración de información desde soportes analógicos a sistemas digitales, y conserva los soportes originales de manera independiente, lo que permite mantener respaldo de la información."</p>	
61	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 3 – Reconstrucción	Reconstrucción expedientes	<p>¿La institución ha tenido pérdidas documentales? ¿Se han activado los procedimientos de reconstrucción de expedientes previstos en el Acuerdo?</p>	<p>Art. 9.3.2–9.3.6</p> <p>"Para este ítem, el área encargada indica que no se han presentado pérdidas documentales, por lo cual no ha sido necesario activar los procedimientos de reconstrucción de expedientes establecidos en el Acuerdo.</p> <p>En este sentido, la no activación de dichos procedimientos se encuentra asociada a la ausencia de eventos que lo requieran. No obstante, no se aportan evidencias que permitan verificar la existencia de lineamientos, procedimientos o mecanismos definidos por la entidad para la atención de este tipo de situaciones en caso de presentarse.</p> <p>A partir de la información suministrada, se observa que la entidad no ha enfrentado escenarios de pérdida documental que impliquen la activación de procedimientos de reconstrucción de expedientes. No se evidencian soportes asociados a la definición o adopción de dichos procedimientos, lo cual limita la verificación de su disponibilidad ante una eventual materialización de este tipo de situaciones."</p>	NO INICIADO
62	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 5 – Historia Laboral	Conformación historia laboral	<p>¿La historia laboral de los servidores públicos se conforma, custodia y cierra conforme a los lineamientos del Acuerdo? ¿El área de talento humano garantiza su seguridad e integridad?</p>	<p>Art. 9.5.2–9.5.4</p> <p>"De acuerdo con lo manifestado por la entidad, la conformación, custodia y cierre de las historias laborales se encuentra bajo la responsabilidad del proceso de talento humano. Asimismo, se indica que se han adelantado actividades de capacitación dirigidas al personal encargado de su gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>Como evidencia, se aporta registro de jornadas de inducción realizadas en el mes de enero, lo cual da cuenta de acciones de fortalecimiento de capacidades del personal responsable. No obstante, la evidencia presentada se enfoca en actividades de capacitación, sin que se aporten soportes adicionales que permitan evidenciar de manera directa la aplicación de procedimientos relacionados con la conformación, custodia, cierre, seguridad e integridad de las historias laborales.</p> <p>A partir de la información suministrada, se observa que la entidad ha definido la responsabilidad del proceso de talento humano frente a la gestión de las historias laborales y ha adelantado acciones de capacitación orientadas a su adecuado manejo.</p> <p>La evidencia aportada no permite verificar de manera integral la aplicación de los lineamientos asociados a la conformación, custodia, cierre, seguridad e integridad de estos expedientes."</p>	EN PROCESO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Proceso: Control Interno

Informe de Evaluación Independiente

Código:

CI-P1-F3

Versión:

8

Fecha:


08/01/2025

Página:

13 de 22

63	T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 5 – Historia Laboral	Conformación historia laboral	¿Cuáles son los tiempos de retención aplicados a la serie historias laborales?	<p>Art. 9.5.5</p> <p>"De acuerdo con lo manifestado por la entidad, las historias laborales cuentan con tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), estableciendo dos (2) años en archivo de gestión contados a partir de la desvinculación del funcionario, y posteriormente setenta y ocho (78) años en el archivo central.</p> <p>Como evidencia, se aporta la TRD correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la cual se identifican las historias laborales como una serie documental con disposición de conservación total, lo que permite evidenciar la definición de tiempos de retención y su tratamiento archivístico dentro de los instrumentos institucionales.</p> <p>En este sentido, la información suministrada permite verificar que la entidad cuenta con tiempos de retención definidos y documentados para esta serie documental.</p> <p>A partir de la información reportada y las evidencias aportadas, se observa que la entidad ha establecido los tiempos de retención para la serie historias laborales en sus Tablas de Retención Documental, definiendo su permanencia en archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final."</p>	CUMPLIDO
----	-------------------------------------	---------------------------------	--	--	---	-----------------

Fuente: Elaboración propia a partir de los monitoreos y verificación de evidencias aportadas por el proceso de Gestión Documental - abril 2026.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
			Fecha:	08/01/2025
			Página:	1 de 22

3.1.2 Conclusiones

Una vez verificados los artículos en la herramienta diseñada por la Oficina de Control Interno se observaron que de los 63 preceptos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, la entidad da cumplimiento a; 31, 21 se encuentran en proceso y 11 no han iniciado, correspondientes a; 49% - 33% y 18% respectivamente.

El detalle de los resultados por TÍTULOS del dicho acuerdo, se visualizan a continuación:


Tabla 4. Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.

TITULO	Capítulos incluidos	Preguntas	Total Preg.	Cumplido	En proceso	No iniciado
T1 – Disposiciones Generales	Cap. 2: Planeación Cap. 3: Responsabilidad Cap. 4: IVC	P1–P9	7	7	0	0
T2 – Órganos del SNA	Cap. 3: Comités Internos de Archivo	P10–P11	2	2	0	0
T3 – Administración de Archivos	Cap. 1: Requisitos Cap. 2: Servicios archivísticos	P12–P15	3	0	3	0
T4 – Gestión de Documentos	Cap. 1: Producción Cap. 2: Trámite Cap. 3: Organización Cap. 4–5: Transferencias y Disposición	P16–P32	17	9	3	5
T5 – Valoración Documental	Cap. 1: TRD/TVD Cap. 2: Fondos acumulados	P33–P39	7	4	3	0
T6 – Conservación y Preservación	Cap. 1: Sistema Integrado de Conservación (SIC)	P40–P44	5	1	3	1
T7 – Acceso y Consulta	Cap. 1: Acceso a la información Cap. 2: Reproducción	P45–P49	5	2	3	0
T8 – Patrimonio Documental	Cap. 1: RENAHC Cap. 2: BIC-CDA	P50–P53	4	1	0	3
T9 – Disposiciones Especiales	Cap. 1: DDHH/DIH Cap. 2: Audiovisuales Cap. 3: Reconstrucción Cap. 4: Pensionales Cap. 5: Hist. Laboral Cap. 6–7: Especiales	P54–P66	13	5	6	2
TOTAL DE PREGUNTAS			63	31	21	11

Fuente: OCI Análisis consolidado por Título del Acuerdo AGN No. 001 de 2024.

3.1.3 Aspectos logrados

De los 9 títulos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024, la entidad da cumplimiento al 100% de los Títulos 1 “Disposiciones Generales” y título 2 “Órganos del SNA”.

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Control Interno							
		Informe de Evaluación Independiente	<table border="1"> <tr> <td>Código:</td> <td>CI-P1-F3</td> </tr> <tr> <td>Versión:</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td>08/01/2025</td> </tr> <tr> <td>Página:</td> <td>2 de 22</td> </tr> </table>	Código:	CI-P1-F3	Versión:	8	Fecha:	08/01/2025
Código:	CI-P1-F3								
Versión:	8								
Fecha:	08/01/2025								
Página:	2 de 22								

3.1.4 Fortalezas

No se identificaron aspectos que representen un valor agregado o plus a la gestión sobre el proceso evaluado.

3.1.5 Oportunidades de mejora.

- Establecer acciones frente a los ítems identificados en esta evaluación como “No Iniciados” y “En Proceso” que le permitan cumplir con los criterios técnicos y jurídicos, con el fin de implementar y fortalecer la función archivística de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo AGN No. 001 de 2024
- Establecer acciones articuladas entre los procesos de; Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, que permitan asegurar el cumplimiento integral de ítems como ejemplo; 3 y 14, en los cuales se evidencian responsabilidades compartidas.

3.1.6 Riesgos materializados.


En desarrollo de esta evaluación independiente, si bien no se evidenció la materialización de alguno de los riesgos administrados por el proceso Gestión Documental, se recomienda atender las oportunidades de mejora con el fin de evitar potenciales situaciones de materialización.

3.1.7 Hallazgos

No se formularon hallazgos en desarrollo de esta evaluación independiente.

4. RECOMENDACIÓN GENERAL

Formular e implementar acciones integrales y articuladas, que permitan atender los ítems identificados como “En Proceso y No Iniciados”, asegurando el cumplimiento de los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**. Para ello, resulta fundamental fortalecer la coordinación entre los procesos de Gestión Documental, Gestión de Comunicaciones, Gestión TIC y Planeación Estratégica, con el fin de gestionar el cumplimiento efectivo de los ítems con responsabilidades compartidas y consolidar de manera integral la función archivística institucional.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Proceso: Control Interno		Código:	CI-P1-F3
	Informe de Evaluación Independiente		Versión:	8
Fecha:			08/01/2025	
Página:			3 de 22	

5. CONCLUSION GENERAL

Una vez verificada la gestión de los artículos en la herramienta diseñada por la oficina de control interno se observaron que de los 63 preceptos del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, la entidad presenta; un Cumplimiento del 31 artículos - 49% - En proceso 21 artículos – 33% y Sin Iniciar: 11 artículos - 18%, por lo que se observa la necesidad de emprender acciones encaminadas al cumplimiento de la norma analizada.

Cordialmente,

**CARVAJAL CARRILLO
 DUMAR ERNESTO**

Firmado digitalmente por
 CARVAJAL CARRILLO DUMAR
 ERNESTO
 Fecha: 2026.04.27 11:20:45 -05'00'

DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
 Jefe Oficina de Control Interno



José Alfredo Álvarez Castro <jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co>

Solicitud de Publicación - Informe gestion Documental 2026

1 mensaje

Yimmy Alexander Marquez Alvarez <y Marquez@desarrolloeconomico.gov.co>

27 de abril de 2026 a las 1:28 p.m.

Para: Daniel Armando Cárdenas Plata <dcardenasp@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: José Alfredo Álvarez Castro <jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co>, Wilmer Andrés Pimentel Naranjo <wpimentel@desarrolloeconomico.gov.co>, Yesica Alejandra Contreras Rodríguez <ycontreras@desarrolloeconomico.gov.co>

Daniel
Buenas tardes.
De manera atenta le informo sobre la solicitud de publicación del informe del asunto para su conocimiento y colaboración.
mil gracias.

Yimmy Marquez.

----- Forwarded message -----

De: **Recibos de respuestas de Formularios** <forms-receipts-noreply@google.com>
Date: lun, 27 abr 2026 a las 13:24
Subject: Gracias por completar el formulario Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia
To: <y Marquez@desarrolloeconomico.gov.co>

Gracias por completar el formulario [Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia](#)

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.

Solicitud de Publicación en el Menú de Transparencia

Este formulario es el único canal oficial para la remisión de archivos a publicar en el menú de Transparencia, Cultura de la Legalidad, Integridad y Acceso a la Información Pública de la SDDE. Antes de remitir el documento, se recomienda conocer el procedimiento de Transparencia Activa disponible [aquí](#) y los anexos 1 y 2 de la Resolución 1519 de 2020 disponibles [aquí](#).

La información a ser publicada debe ser remitida con anticipación, teniendo en cuenta que la publicación puede tardar hasta tres (3) días hábiles.

Tu dirección de correo electrónico (y Marquez@desarrolloeconomico.gov.co) se registró cuando enviaste este formulario.

Dependencia que solicita la publicación *

Oficina de Control Interno ▼

Documento a publicar (Describir que información se quiere publicar)

*

Informe

Nombre del archivo (Escribir el nombre tal como debe quedar publicado) *

Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental 2026

Observaciones (Especificar la descripción asociada al archivo o alguna observación de ser necesario)

Fecha de publicación 27/04/2026 / seccion 2026

Ruta donde debe ser publicado el documento (Segmento del menú de transparencia donde debe ubicarse el contenido)

*

<https://desarrolloeconomico.gov.co/informes-seguimiento-auditoria-interna/>

Nombre y cargo de quien solicita la publicación *

Yimmy Marquez - PE

Adjunte documento a publicar (Solo se aceptan documentos de procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones y PDF accesible, formato plano) *

Archivos enviados



Informe de Evaluación Independiente al Proceso de Gestión Documental __2026_1 -
Yimmy Alexander Marquez Alvarez.pdf

Envío del documento

Al hacer clic en el botón enviar, declaro que el documento a publicar cumple con todos los estándares de calidad y criterios de accesibilidad establecidos en el capítulo 3 del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, la Ley 1581 de 2012 y demás normas complementarias que regulen la materia.

La Oficina Asesora de Planeación se reserva el derecho de publicación por incumplimiento de la normativa expuesta.

Crear tu propio Formulario de Google

¿El formulario parece sospechoso? Informe



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Yimmy A. Márquez A.

Profesional Especializado - OCI

Oficina de Control Interno

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777 Ext: 226





**Si no es realmente necesario,
NO imprimas este correo.**

La SDDE está comprometida con el cuidado del agua,
la energía y demás recursos naturales e implementa la
Política Cero Papel.



#BogotáReVerdece

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	
		Versión:	3		
	Fecha:	13 de septiembre de 2023			
	Página:	Página 1 de 2			
	Acta de Reunión	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	
Dependencia: Oficina de Control Interno	Asunto: Acta 5: Revisión Informe Final Auditoría/Evaluación Independiente Proceso de gestión Documental 2026
Fecha: 24/04/2026	Lugar: Oficina de Control Interno
Asistentes/Participantes: Dumar Ernesto Carvajal – Alejandra Contreras – José Alfredo Alvarez – Wilmer Andrés Pimentel Yimmy A Marquez.	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Revisar el análisis del equipo OCI frente a las observaciones de los evaluados con relación al informe Final de Evaluación Independiente.
AGENDA DE LA REUNIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el análisis efectuado sobre las observaciones a pertinencia de las observaciones en caso de haberse presentado y las conclusiones del equipo OCI en el informe final. 2. Revisar los ajustes a realizar en las herramientas adjuntas si las hubiere. 3. Revisar el memorando de Oficialización.



DESARROLLO DE LA SESIÓN

Se dio inicio a la reunión a las 2:00pm con la revisión del informe

El equipo evaluador junto a la jefatura OCI ajusto los siguientes aspectos:

1. Se le recomienda al jefe OCI solicitarle a Dahiana Pulido actualizar el formato Plan de Pruebas ya que e incluir el Alcance, ya que no se tiene contemplado en ningún formato de la OCI.
2. Se incluye el cuadro el cuadro de títulos en el informe ejecutivo.
3. Se revisaron las oportunidades de mejora y se aclaran las inquietudes.
4. Se revisó la metodología de calificación.
5. Se ajusta la redacción de los aspectos logrados del informe ejecutivo y la conclusión.
6. Se revisaron y ajustaron algunas de las observaciones de la OCI a las actividades no iniciadas de las actividades analizadas del acuerdo. Se retiran las actividades 7 – 63 de las 65 inicialmente evaluadas, ya que no aplican a la SDDE.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código:	GD-P1-F22	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		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			

Durante la reunión, la Jefatura de la OCI verificó la aplicación de los criterios técnicos de la evaluación y el avance del informe frente al cronograma establecido, por lo que procedió a aprobar y firmar el informe final y el memorando de socialización, con el fin de continuar su trámite a través de GESDOC

Finalmente, procedió a revisar y firmar la presente acta de revisión de informe final.



La Jefatura OCI solicitó la publicación del informe final en la Web de la SDDE a más tardar un hábil después de su oficialización y la configuración de su TRD de acuerdo a lo planeado en la lista de chequeo

La reunión se da por finalizada a las 4:00pm

Anexos: Ninguno.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Radicar el informe por GESDOC y remitir por correo electrónico	Andrés Pimentel	27/04/2026
Publicación de informe.	Yimmy Marquez	27/04/2026
Organización Expediente – TRD en Drive	Alejandra Contreras	06/05/2026
Cargue Expediente GESDOC.	Olga Velasco Fontecha	06/05/2026
Autoevaluación	Yimmy Marquez	06/05/2026

En constancia de lo anterior firman:

	
Realizó	Revisó
Nombre: Yimmy A Márquez Álvarez Cargo: Profesional / OCI	Nombre: DUMAR ERNESTO CARVAJAL C Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

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

Papel de Trabajo: Evaluación al proceso de Gestión Documental 2026 - Corte al 15 de marzo del 2026

En cumplimiento del PAA 2026 la Oficina de Control Interno de la SDDE, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la Gestión Documental de la Entidad, inicia la correspondiente Evaluación al Proceso de Gestión Documental con corte a febrero 28 de 2026.

El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015:

ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Marco Normativo Nacional

El marco normativo de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, se soporta fundamentalmente en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece los principios, normas y procedimientos para la gestión documental y la administración de archivos en Colombia.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado; en especial Artículo 8° literal d.

- Decreto 1080 de 2015: reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas, en particular Artículo 2.8.2.5.8 y s.s.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): regula el acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión de documentos. En especial Artículo 6 Literal g.
- Decreto 648 de 2017, modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, evaluación del Sistema de Control Interno, y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en particular Art 2.2.21.4.9.
- Ley 1409 de 2010: regula el ejercicio profesional de la archivística en Colombia, estableciendo competencias para los responsables de la gestión documental.
- Normas técnicas colombianas (NTC): como la NTC-ISO 15489 sobre gestión de documentos y la NTC-ISO 30301 sobre sistemas de gestión para registros.
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, versión 2.0 de 2020. Es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- Anexo 5 - Manual Operativo - Criterios Diferenciales de la política de archivo y gestión documental el cual es la referencia para la aplicación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA.

Marco Normativo Distrital

- Decreto 640 de 2025, Decreto Único del Sector Gestión Pública: compila y actualiza las disposiciones del sector administrativo de la Secretaría General, incluyendo lo relacionado con la función archivística, ver el Título 17 - Sistema Distrital De Archivos. Que a su vez deroga Decreto Distrital 514 de 2006 y Decreto Distrital 828 de 2018.
- Resolución 670 de 2021: Adopta la Política de Gestión Documental para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, que sirve de referencia para el resto de las entidades distritales.
- Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital – MIGDA, Versión 1.0 de diciembre de 2023

De acuerdo con la política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico-SDDE, versión 1 del 25/03/2025, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos elaborados, que se encuentran en fase de actualización o aquellos que requieren se encuentran en fase de elaboración:

Instrumentos archivísticos	Elaborados	En Actualización	En Elaboración
Formato Único de Inventario Documental - FUID	X		
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		
Tablas de Retención Documental - TRD	X		
Programa de Gestión Documental - PGD	X		
Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		
Tablas de Control de Acceso - TCA	X	X	
Banco Terminológico	X	X	
Sistema Integrado de Conservación	X	X	
Tablas de Valoración Documental - TVD			X
Modelo de requisitos MOREQ		X	

Cuadro de Clasificación Documental - CCD

1. Es un esquema gráfico y conceptual que clasifica la información de lo general a lo particular. Se basa en el principio de **procedencia** (quién crea el documento) y **orden original** (en qué orden se crea).

Su estructura jerárquica estándar es:

1. **Sección:** La entidad completa (ej. Alcaldía Mayor).
2. **Subsección:** Una oficina o dependencia (ej. Secretaría de Hacienda).
3. **Serie:** El gran grupo de documentos con características comunes (ej. Contratos).
4. **Subserie:** Una división de la serie (ej. Contratos de Prestación de Servicios).

2. ¿Para qué sirve el CCD?

Sin un CCD, la oficina es una bodega de papeles mezclados. Con un CCD logras:

- **Identificar la información:** Sabes exactamente a qué proceso pertenece cada documento.
- **Uniformidad:** Todos en la empresa usan los mismos códigos y nombres para las series.
- **Base para las TRD:** No puedes hacer Tablas de Retención si primero no has clasificado qué documentos tienes. El CCD es el "esqueleto" sobre el cual se montan los tiempos de retención.
- **Facilitar la Foliación y el Inventario:** Al tener carpetas rotuladas con códigos del CCD, el inventario es automático.

3. Estructura Típica (Ejemplo de Codificación)

El CCD asigna códigos numéricos para que los sistemas digitales y físicos "entiendan" la jerarquía:

Código	Nivel	Nombre
100	Sección	Secretaría General

100.15	Subsección	Oficina de Talento Humano
100.15.05	Serie	Historias Laborales
100.15.05.01	Subserie	Historias Laborales de Planta

4. Diferencia clave con la TRD

Es muy común confundirlos, pero aquí está la clave:

- **CCD (El Qué):** Define que existen los "Contratos". Es una lista de categorías.
- **TRD (El Cuánto):** Dice que los "Contratos" del CCD se guardan 20 años y luego se pasan al archivo histórico.

Regla de oro: El CCD se hace **primero**. Si cambias la estructura de la empresa (una reforma administrativa), el CCD debe actualizarse inmediatamente.

5. ¿Cómo evaluarlo?

Para saber si tu CCD está bien hecho, puedes hacerte estas preguntas:

1. **¿Refleja el organigrama actual?** Si hay oficinas nuevas que no tienen código, el CCD falló.
2. **¿Es funcional?** ¿Los empleados entienden dónde guardar un documento nuevo o tienen que adivinar?
3. **¿Tiene codificación técnica?** ¿Usa números o solo nombres? (Lo correcto es usar códigos).

Tablas de Retención Documental – TRD.

Ley 594 de 2000

Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. [...] 4. Evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental

RESUMEN

- **Criterios:** Las TRD y TVD deben ser suscritas por el secretario general o un funcionario de igual o superior jerarquía, y el responsable de la gestión documental.
- **Aprobación:** Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Desarrollo emite el acta de aprobación y el Representante Legal de la entidad emite el acto administrativo de aprobación.
- **Presentación:** Se debe presentar la TRD y TVD a la instancia evaluadora, en los siguientes 30 días posteriores a la aprobación.
- **Convalidación:** i) La instancia evaluadora tendrá 90 días a partir de la recepción de las TRD y TVD para evaluar, convalidar y emitir el concepto y la certificación de la convalidación, ii) Si la entidad no está de acuerdo con el concepto de la instancia evaluadora, podrá solicitar un segundo concepto al AGN y, iii) Si pasados 90 días desde la presentación de la TRD y TVD, la instancia evaluadora, no se ha pronunciado; la entidad podrá proceder a implementarlas. En todo caso la entidad será responsable de las acciones que conlleva a la aplicación de las TRD y TVD.
- **Ajustes:** Si la instancia evaluadora emite un concepto técnico en el cual las TRD y TVD no cumplen con los requisitos, la entidad deberá: i) Hacer ajustes en el transcurso de los 30 días siguientes a la emisión del concepto y ii) Enviar ajustes a la instancia evaluadora.

Los resultados del proceso de verificación de los requisitos técnicos de las TRD y TVD quedan documentados en el Informe Técnico de Evaluación emitido por la instancia competente. (Comité Institucional de Gestión y Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos).

- **Publicación:** Las TRD y TVD aprobadas deberán publicarse en la página web de la entidad y solicitar inscripción en el Registro Único de Series Documentales del AGN.
- **Implementación:** Una vez aprobadas y convalidadas las TRD y TVD, la entidad deberá proceder a la implementación.

- **Actualización:** Las TRD deberán actualizarse en los siguientes casos¹:
 - 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
 - 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 - 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 - 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 - 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
 - 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Los cambios se deberán documentar, con el objeto de lograr trazabilidad y control. A su vez, se debe pasar a la instancias de convalidación y ajustes.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) no se pueden implementar solo con la aprobación del comité interno de archivo. Aunque el comité es esencial, la normativa exige un proceso de convalidación externa para asegurar la legalidad técnica.

Paso 1: Comité Interno (Aprobación): Se aprueban las TRD, y la decisión debe quedar consignada en un acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Paso 2: Acto Administrativo (Adopción): El representante legal de la entidad debe expedir una resolución, decreto o documento equivalente que las adopte oficialmente.

Paso 3: Convalidación Externa: Las TRD deben ser presentadas ante el Consejo Departamental o Distrital de Archivos (según el lugar de domicilio) para su evaluación y convalidación técnica.

Paso 4: Inscripción: Finalmente, deben inscribirse en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) del Archivo General de la Nación.

La omisión de estos pasos puede llevar a la invalidez de la eliminación o transferencia documental.

Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Artículo 5.1.4.2. Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

¹ Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Parágrafo 1. La evaluación y convalidación se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos en la Sección 2 “Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” del presente capítulo del Acuerdo.

Parágrafo 2. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro.

Artículo 10.2. **Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados establecidos en el artículo 1.1.2 tendrán seis (6) meses para su adopción.

Parágrafo 2. Los procesos, trámites o actuaciones que se vienen adelantando, cuyo trámite no ha finalizado a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, continuarán desarrollándose con base en las normas que fundamentaron el inicio del trámite, hasta la culminación o el vencimiento de los plazos otorgados.

ANALISIS PRUEBA EVALUACION

N°	Tema	Pregunta	Artículo	Estado	Comentarios	Observaciones OCI
34	Actualización TRD	¿Se han actualizado las TRD por alguna de las causales establecidas (cambios estructurales, nuevas funciones, series DDHH/DIH, entre otras)? ¿Cuándo fue la última actualización?	Art. 5.1.4.1	En proceso	La entidad realizó la actualización de sus Tablas de Retención Documental (TRD) en el año 2024, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N.º 18. Posteriormente, estas fueron enviadas para su convalidación al Archivo de Bogotá mediante radicado N.º 1-2024-47288. No obstante, a partir de las recomendaciones formuladas en la mesa de socialización de las Tablas de Valoración Documental (TVD), se procedió a la devolución de las TRD con el fin de realizar los ajustes correspondientes.	La OCI observó, en los soportes suministrado por la dependencia, que las TRD de la SDDE fueron convalidadas el año 2019 y mediante Acta 18 – 2024, sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) realizado el día 16/10/2024, se aprueba actualizaciones de la TRD y TVD, quedando pendiente la convalidación por el Archivo de Bogotá, verificación que mantiene su cumplimiento este artículo.
35	Plazo de actualización	¿Las actualizaciones de las TRD han sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro del plazo de seis (6) meses establecido?	Art. 5.1.4.2– 5.1.4.3	Cumplido	Sí, la actualización de la TRD presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha sido aprobada dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.	Tras analizar los soportes suministrados, se identificó que las actualizaciones de la TRD (aprobadas y pendientes de convalidación) se tramitaron de forma extemporánea. Según el Acuerdo 001 de 2024, estas debieron gestionarse dentro de los seis meses posteriores a su entrada en vigencia (29/02/2024). No obstante, los cambios orgánico-funcionales fueron aprobados mediante el Acta 18 del 16/10/2024, superando el plazo legal establecido en el artículo 5.1.4.2 del citado acuerdo. Si bien la aprobación de las actualizaciones de la TRD (Acta 18 del 16/10/2024) ocurrió con posterioridad al vencimiento del término legal derivado del Acuerdo 001 de 2024, la OCI considera este ítem como cumplido, teniendo en cuenta, que la gestión documental ya refleja la realidad orgánica actual de la entidad.
36	Implementación TRD	¿Las TRD se encuentran implementadas en todas las dependencias de la entidad?	Art. 5.1.5.1	Cumplido	Si, aunque las TRD no se encuentran convalidadas la entidad ha implementado la TRD aprobadas por el CIGD	La dependencia aportó la información del inventario documental de las dependencias de la SDD, contenidas en el formulario “ <i>GD-P1-F1 Formato Único de Inventario Documental</i> ”, hecho que soporta el cumplimiento de este ítem.
37	Plan PTAI	¿La institución cuenta con fondos documentales acumulados sin intervenir? En caso afirmativo, ¿se ha	Art. 5.2.3	Cumplido	Sí, la entidad cuenta con un fondo acumulado. Asimismo, dispone de un Plan de Trabajo Archivístico Integral, el cual orienta las	La dependencia para soportar la existencia en la SDDE del FDA – Fondo Documental Aculado suministró el Plan Integral de Archivo, que tiene como objetivo general el de “ <i>diseñar y establecer el plan de trabajo para la formulación e implementación de</i>

N°	Tema	Pregunta	Artículo	Estado	Comentarios	Observaciones OCI
		elaborado un Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI)?		do	actividades necesarias para la intervención del fondo.	<p><i>las Tablas de Valoración Documental para gestionar el Fondo Documental Acumulado de la Entidad</i>", pero no aportó evidencias documentadas de la existencia de dicho fondo, como lo manifiesta. Teniendo en cuenta que afirma la existencia y aportó el Plan Integral de Archivo de da como cumplido este precepto.</p> <p>Nota: El Acta 18-2025 sesión ordinaria CIGD, menciona evidencia que existe un fondo documental acumulado desde el 29 de diciembre de 2006 hasta el 6 de octubre de 2016.</p>
38	TVD aprobadas	¿Existen Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas para los fondos acumulados? Adjuntar actos administrativos de aprobación.	Art. 5.2.6–5.2.7	En proceso	La entidad se encuentra en proceso de convalidación de sus Tablas de valoración Documental ante el archivo de Bogotá.	La OCI verificó: El Acta 12-2025 sesión ordinaria CIGD realizado el día 26/11/2025, en el numeral "9. <i>Aprobación tablas de valoración documental (DGC)</i> " se presentaron las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron aprobadas en dicho comité. A su vez, se radicaron el 06/01/2026 a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. Hechos que establecen un cumplimiento parcial de este artículo.
39	SIC formulado e implementado	¿La institución cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) formulado e implementado, con Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo?	Art. 6.1.1.1–6.1.1.3	Cumplido	Sí, la entidad cuenta con la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual fue actualizado en el año 2025	La dependencia aportó el Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Igualmente suministró archivo Excel de seguimiento donde se evidencia la implementación del Sistema Integrado de Conservación vigencia 2025 el cual tiene un nivel de actualización del 81.25% y Sistema Integrado de Preservación, para la misma vigencia se encuentra en un nivel de actualización del 28.06%, de acuerdo con los porcentajes de avance el cumplimiento en este artículo es parcial.
40	SIC - Programas preventivos	¿Se ejecutan los programas de conservación preventiva (saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones, prevención de emergencias y atención de desastres, entre otros)?	Art. 6.1.1.4	En proceso	Se ejecutan los programas de conservación preventiva, tales como el Programa de Capacitación y Sensibilización; el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas; el Programa de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación); el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento; y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de	<p>La dependencia, con relación a los programas de conservación preventiva, informa que "<i>algunos de estos se ejecutan de manera parcial, como se evidencia en la matriz de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC)</i>".</p> <p>Analizada la matriz suministrada por la dependencia, la OCI determinó los siguientes niveles de ejecución en la SDDE: el Plan de Conservación Documental presenta un avance parcial, con tres (3) de sus quince (15) acciones programadas. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo no registra evidencia de acciones ejecutadas en la vigencia 2025, situación que genera cumplimiento parcial en este precepto normativo.</p>

N°	Tema	Pregunta	Artículo	Estado	Comentarios	Observaciones OCI
					Desastres. No obstante, algunos de estos se ejecutan de manera parcial, como se evidencia en la matriz de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	
41	SIC - Seguimiento y evaluación SIC	¿Los planes del SIC han sido aprobados y publicados? ¿Se realiza seguimiento y evaluación periódica?	Art. 6.1.1.7–6.1.1.8	Cumplido	Si, la entidad tiene aprobado y publicado el sistema integrado de conservación, el cual contempla el plan de conservación y plan de preservación. Este se encuentra publicado en la intranet ² de la entidad https://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/wp-content/uploads/2025/10/GD-M-02_SIC_V5.pdf .	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, en el cual consta que fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 23/04/2025. Con respecto, a su publicación no se encontró en la búsqueda realizada en la web, https://desarrolloeconomico.gov.co , de la Entidad, como lo establece Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo 001 de 2024. No se suministró evidencias de las actividades o programación para el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC donde se pueda verificar las actualizaciones o ajustes realizados. Por lo anterior, la OCI observó que este ítem se encuentra en desarrollo con cumplimiento parcial de la norma.
42	SIC - Niveles de intervención	¿Qué niveles de intervención en conservación documental se aplican (conservación preventiva, conservación-restauración)?	Art. 6.1.2.2	Cumplido	En la entidad se realiza conservación preventiva, lo cual se encuentra dentro del plan de conservación, en el sistema integrado de conservación	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “8.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA”, contiene la programación relacionada con este aparte de la norma, observando su cumplimiento.
43	SIC - Preservación digital LP	¿La institución ha formulado e implementado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo? ¿Incluye análisis de riesgos y estrategias de preservación?	Art. 6.1.3.2–6.1.3.5	En proceso	Sí, la entidad ha formulado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual incluye el análisis de riesgos y la definición de estrategias de preservación a implementar. Sin embargo, no se han desarrollado en su totalidad todas las actividades asociadas a dichas estrategias, por lo que su implementación se encuentra aún en proceso.	La dependencia aportó Sistema Integrado de Conservación 2025-2026, donde se pudo observar que en acápite “9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”, contiene la programación relacionada con este aparte normativo. A su vez, en la matriz suministrada la OCI observó que no registra evidencias de acciones realizadas relacionada con los criterios, las estrategias técnicas de preservación en función de los riesgos y estrategias de preservación digital a largo plazo. En este sentido la OCI observó que no se ha implementado Plan de Preservación Digital incumpliendo lo preceptuado en el presente artículo.

² L intranet es una Red Privada que se diferencia de la web, que es público y global.

N°	Tema	Pregunta	Artículo	Estado	Comentarios	Observaciones OCI
44	Acceso y Consulta - Clasificación información	¿Los documentos de archivo están clasificados como información pública, clasificada o reservada en el Índice de Información Clasificada y Reservada?	Art. 7.1.1	Cumplido	Sí, la entidad cuenta con el Índice de Información Clasificada y Reservada, en el que se clasifica los activos de información pública, clasificada o reservada	La dependencia aportó archivo Excel, <i>indice-info-clasificada-y-reservada-2025.xlsx</i> , donde se observó la clasificación de los documentos de archivo, dando cumplimiento a ese ítem.
45	Acceso y Consulta - Disponibilidad electrónica	¿Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantienen disponibles y accesibles en formatos abiertos y libres?	Art. 7.1.2	Cumplido	Sí, los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantienen disponibles y accesibles en formatos abiertos y libres, como evidencia es posible realizar la consulta de los metadatos de un expediente el cual se encuentra en formato xml, el cual es un archivo estructurado que organiza, describe y valida todos los documentos de un expediente electrónico.	La OCI consultó en el aplicativo GesDoc lo relacionado con los metadatos, observando que estos se generan únicamente por expediente, no siendo posible consultarlos por documentos, en este sentido se está cumpliendo parcialmente la normativa.
46	Acceso y Consulta - Criterios de reserva	¿Cuáles son los criterios aplicados para la reserva de información en documentos de archivo? ¿Se elaboran versiones públicas cuando aplica?	Art. 7.1.3	Cumplido	Los criterios aplicados para la reserva de información en documentos de archivo se fundamentan en la normativa vigente sobre acceso a la información pública y protección de datos. En este sentido, la entidad ha elaborado las tablas de control de acceso de acuerdo en lo basado en la La Ley 1712 de 2014.	La dependencia aportó las Tablas de Control de Acceso a la Información de la SDDE, estructuradas en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1008 de 2018, de las cuales se observa que no están alineadas con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.3. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, en especial los párrafos 1 y 2., en este sentido el cumplimiento de este artículo es parcial.
47	Acceso y Consulta - Restricciones a originales	¿Existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación? ¿Qué mecanismos alternativos de consulta se ofrecen?	Art. 7.1.4	Cumplido	No, no existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación.	Si bien la dependencia indica que no existen restricciones de acceso a documentos originales por razones de conservación, se sugiere armonizar esta directriz con los criterios establecidos en el Artículo 7.1.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares nacionales de preservación. NOTA: Ampliar información.
48	Acceso y Consulta - Reproducción de documentos	¿Existen procedimientos para la reproducción de documentos por medios técnicos (digitalización, microfilmación)? ¿Qué garantías de autenticidad e integridad se aplican?	Art. 7.2.1-7.2.3	Cumplido	Si, la entidad cuenta con el procedimiento de digitalización documental	La dependencia aportó el procedimiento, <i>gd-p6_digitalizacin_documental_v4 (2).xlsx</i> , del cual se observa que faltan actividades como las siguientes: Definir las necesidades, control de acceso, restricciones, Consultas, mantenimiento y preservación digital, en este sentido la OCI observó que el cumplimiento de este artículo se encuentra en desarrollo.

N°	Tema	Pregunta	Artículo	Estado	Comentarios	Observaciones OCI
49	Inscripción RENAH C	¿La institución custodia archivos históricos? En caso afirmativo, ¿están inscritos o se ha iniciado el proceso de inscripción en el RENAHC?	Art. 8.1.1–8.1.4	Cumplido	No, la entidad no custodia archivos históricos; por lo tanto, no están inscritos ni se ha iniciado ningún proceso de inscripción en el RENAHC.	La dependencia informa que “la entidad no custodia archivos históricos; por lo tanto, no están inscritos ni se ha iniciado ningún proceso de inscripción en el RENAHC”, situación que no permite evaluar el estado de cumplimiento de este artículo, en tal sentido se deja como cumplida. Mas sin embargo, se recomienda establecer los lineamientos, criterio, requisitos y el procedimiento para la identificación, acreditación y registro en el RENAHC en el evento de que la entidad obtenga archivos históricos

ANÁLISIS OPORTUNIDAD DE MEJORA - EVALUACION

Establecer acciones que permitan establecer la organización de los expedientes electrónicos de acuerdo a los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de los expedientes

La entidad ha establecido acciones orientadas a la organización de los expedientes electrónicos, conforme a los lineamientos técnicos y procedimentales definidos por el proceso de gestión documental. Estas acciones incluyen la actualización de criterios para la conformación de expedientes mediante la actualización de los instructivos de organización documental el cual se encuentran en elaboración, así como el seguimiento a su correcta implementación en el sistema Gesdoc mediante visitas de seguimiento a las diferentes dependencias. De igual manera, se han desarrollado actividades de Capacitación orientadas a fortalecer la adecuada gestión de los expedientes electrónicos

Analizados los soportes aportados, se observó que se realizaron visitas, programadas para todas las dependencias, de seguimiento y orientación documental. Estas actividades abordaron los lineamientos para la organización de archivos físicos y electrónicos, así como el correcto cargue de información en el sistema Gesdoc. De esta manera, la Entidad ha ejecutado las acciones necesarias para atender esta oportunidad de mejora.

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Oficina de Control Interno

Papel de Trabajo: Evaluación independiente al proceso Control Disciplinario – Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

Objetivo General: Determinar grado de cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de control interno disciplinario, por parte de los servidores de la Secretaría distrital de desarrollo económico (SDDE) - responsables de las etapas de investigación y juzgamiento en primera y segunda instancia, dentro del proceso de control disciplinario interno; con el fin de establecer la efectividad de los controles diseñados para mitigar los riesgos vinculados a estas materias, y verificar el ejercicio adecuado de esta función.

Objetivos Específicos:

1. Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de la normatividad vigente relativa a la etapa de instrucción, con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de caducidad, prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.
2. Determinar el grado de cumplimiento por parte de los funcionarios de la Oficina Jurídica, de la normatividad vigente relativa a la etapa de juzgamiento y el trámite de los recursos de reposición que se interpongan contra sus decisiones; con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de prescripción o nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.
3. Determinar el grado de cumplimiento por parte del Despacho de la SDDE, de la normatividad vigente relativa al trámite de los recursos de apelación o queja, interpuestos contra las decisiones de la OCDI y la Oficina Jurídica, dentro de los procesos de control disciplinario interno; con el fin de verificar la gestión adelantada para la aplicación del principio del debido proceso y evitar la materialización de figuras de nulidad de la acción disciplinaria en la Entidad.

Para el desarrollo de esta evaluación independiente, se requirió información a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la Oficina Jurídica y el Despacho de la SDDE, la cual fue suministrada dentro del término establecido.

El presente seguimiento se realiza el cumplimiento del artículo 12, literal c, de la Ley 87 de 1993, que establece las Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

Seguimiento al Cumplimiento del Artículo 12, Literal c, de la Ley 87 de 1993

En cumplimiento del artículo 12, literal c, de la Ley 87 de 1993, que establece las funciones de los auditores internos, se procede al seguimiento correspondiente. Esta disposición señala que es función del asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar:

"Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función."

Por lo tanto, se realiza el seguimiento para asegurar que los controles establecidos en los procesos y actividades de la Entidad sean efectivamente cumplidos por los responsables designados. Particular atención se presta a que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, conforme a lo estipulado por la ley.

De conformidad con lo establecido en el alcance del seguimiento y en cumplimiento de la normatividad vigente, se verificó el cumplimiento de los aspectos definidos, para lo cual se utilizó la información no reservada correspondiente a los distintos procesos disciplinarios adelantados durante el período objeto de evaluación.

Cabe señalar que dicho seguimiento no incluye la verificación ni evaluación del contenido sustancial de los procesos o de las decisiones adoptadas por el operador disciplinario de la Entidad, en razón de la falta de competencia técnica para ello.

Para el desarrollo de las pruebas previstas en este objetivo, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios activos a 31-dic- 2024 y terminados durante la vigencia 2024; frente a lo cual, el 07-abr-2025 la dependencia suministró base que fue devuelta por falta de datos e inconsistencia en las fechas y recibida nuevamente, completa y ajustada, el 24-abr-2025 con 145 procesos. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA



Para el desarrollo de las pruebas previstas en estos objetivos, se solicitó a la OCDI información de los procesos disciplinarios activos al 31-dic- 2025 y terminados y/o archivados durante la vigencia 2025. Para verificar el contenido físico de las actuaciones de cada proceso con los datos reportados; se definió una muestra representativa.

El tamaño de la muestra se determinó con el empleo de la técnica de Muestreo Aleatorio Simple, utilizando los datos proporcionados por la OCDI, que corresponden a 177 procesos activos y 64 procesos terminados en la vigencia 2025, para un total de 241 procesos disciplinarios.

De acuerdo con lo anterior, se generó una muestra óptima de 21 procesos activos y 18 procesos terminados, seleccionados de forma aleatoria, que corresponde al 16% de la gestión que se adelanta en la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Mediante memorando No. 2026IE0004444 se solicitó a la OCDI información asociada a la evaluación independiente al proceso de Control Disciplinario, que fue respondida con el memorando No. 2026IE0004968, donde suministraron, en archivo Excel, la relación de 177 procesos disciplinarios activos a diciembre 31 de 2025, de los cuales se analizó lo siguiente:

ETAPA PROCESAL EN EN QUE SE ENCUENTRAN	CANT.	TOTAL
Indagación Previa		21
En averiguación	21	
Indagación Previa		43
Quejoso	3	
Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá	1	
Contraloría de Bogotá D.C.	11	
Informante	8	
Informante - Organismo de Control	6	
Oficina de Control Interno	6	
Personería de Bogota D.C.	5	
Alejandra Wells Ibanez Garcia	1	
MIGUEL EDUARDO CORTES CORTES y CARLOS JULIO	1	
Karent Paola Alarcon Lozada	1	
Investigación Disciplinaria		113
Quejoso	9	
Anónimo	2	
Informante- Organismo de Control	26	
Dirección de Gestión Corporativa	1	
Oficina Asesora de Planeación	1	
Subdirección Administrativa y Financiera	1	
Oficina de Control Interno	20	
Informante	39	
Contraloría de Bogotá D.C.	6	
Personería de Bogota D.C.	6	
VILLANUEVA SOTO	1	
Carlos Pinedo	1	
	177	177



	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
	Fecha:	9 de Junio de 2023		
	Página:	Página 1 de 3		
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	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 diligencia 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						
NOMBRE DE LA EVALUACIÓN	Evaluación independiente al proceso de Atención al Ciudadano marzo 2026	Fecha de Diligenciamiento Encuesta	26/03/2026			
Marque con una X de 1 a 5, siendo: 1 Deficiente -2 Regular -3 Aceptable -4 Bueno y - 5 Excelente						
1. TALENTO HUMANO		1	2	3	4	5
1.1	Suficiencia del Talento Humano (Recurso-Número de auditores asignados)					x
1.2	Competencia del Talento Humano auditor.					x
OBSERVACIONES	Ninguna					
2. RECURSOS FÍSICOS Y LOGÍSTICA		1	2	3	4	5
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					x
OBSERVACIONES	Ninguna					
3. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS		1	2	3	4	5
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
OBSERVACIONES						
4. DESARROLLO DEL TRABAJO		1	2	3	4	5

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

	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Página:	Página 2 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			

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

OBSERVACIONES Ninguna

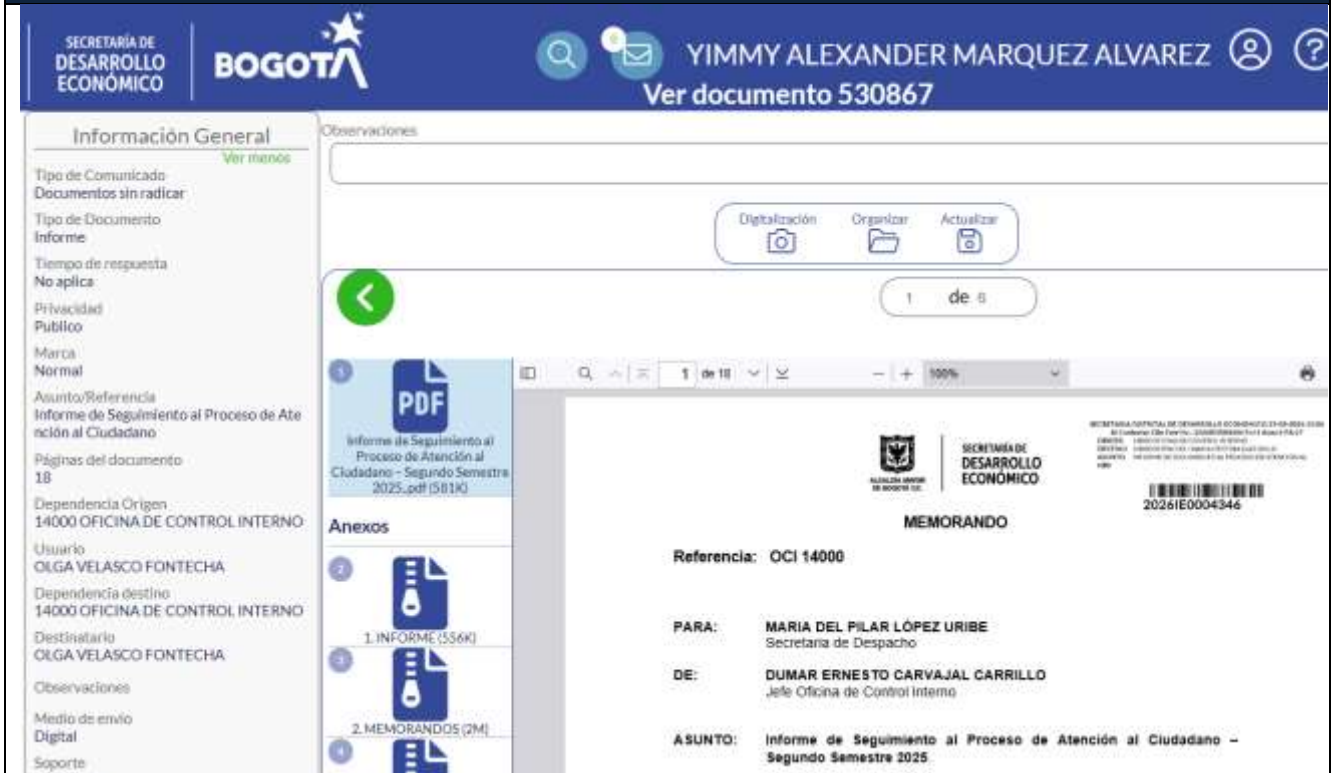
5. DECLARACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Se cumplieron todos los objetivos de la evaluación independiente.

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

Ninguna.



7. EXPEDIENTE - IMAGEN DE LA TRD EN GESDOC.

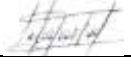


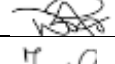




The screenshot shows the GESDOC interface with the following details:

- Header:** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, BOGOTÁ, YIMMY ALEXANDER MARQUEZ ALVAREZ, Ver documento 530867.
- Información General:** Tipo de Comunicado: Documentos sin radicar; Tipo de Documento: Informe; Privacidad: Público; Marca: Normal; Asunto/Referencia: Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano.
- Anexos:** 1. INFORME (556K), 2. MEMORANDOS (2M).
- MEMORANDO:** Referencia: OCI 14000; PARA: MARIA DEL PILAR LÓPEZ URIBE, Secretaria de Despacho; DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO, Jefe Oficina de Control Interno; ASUNTO: Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano - Segundo Semestre 2025.

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

	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	CI-P1-F11	
		Versión:	2	
		Fecha:	9 de Junio de 2023	
	AUTOEVALUACIÓN DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	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			

NOMBRES: EQUIPO AUDITOR	Alfredo Alvarez	
	Yimmy Marquez	
	Dahiana Pulido	
	Andrés Pimentel	
	Maribel Villamarin	
OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA DE LA OCI		
Con relación a la evaluación, no se generaron observaciones ni recomendaciones al procedimiento de evaluación independiente.		
Dumar Ernesto Carvajal Carrillo.		7/04/2026
Nombre	Firma	Fecha

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

Solicitud cargada en GEDOC

SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE...

gubalc.desarrolloeconomico.gov.co/SO2_WEB/ARC/viewTabla.jsp

Filtros Buscar Tipologías

Oficina productora	Dependencia	Serie	Subserie	Expediente	Carpeta Física	Documentos
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO OTROS ACCESOS	14000-OFICINA DE CONTROL INTERNO	14000-02 - ACTAS	14000-30-01 - INFORMES DE GESTIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE SCI 2022	1 - AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DE EMPLEO 2026	2026IE0002747 Respuesta radicado No 2026IE0002213 - Evaluación al proceso de Atención al Ciudadano - Segundo Semes...
		14000-30 - INFORMES	14000-30-02 - INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	MEDICION EFECTIVIDAD MECI 2022 AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO 2022 CONTRATACIÓN 2022 FURAG 2022 GESTIÓN JUDICIAL SI PROJ WEB 2022 INFORME EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS SDDE 2022	2 - EVALUACIÓN PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2026 3 - EVAL PROCESOS PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL 2026 4 - EVALUACIÓN GESTIÓN JUDICIAL- SI PROJ 2026 5 - EVALUACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2026 6 - EVALUACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 2026 7 - EVALUACIÓN INDEPENDIENTE AL PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO 2026	2026IE0002778 Respuesta radicado No 2026IE0002216 2026IE0003696 Respuesta Alcance Radicado No 2026IE0003555 - 2026IE0003092 - Evaluación al Proceso de Atención al...
		14000-9999 - DOCUMENTOS DE APOYO	14000-30-04 - INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	INFORMES DE LEY AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2026 INFORMES DE LEY Y AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO		530867 Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano

Tempo de carga: 0.042

Solicitud cargada en GEDOC

SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE... SECRETARIA DISTRITAL DE DE...

gubalc.desarrolloeconomico.gov.co/SO2_WEB/DOC/ViewDocument.jsp

1 de 1

Privacidad Pública
Marca Normal
Asunto/Referencia Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano
Páginas del documento 18
Dependencia Origen 14000 OFICINA DE CONTROL INTERNO
Usuario OLGA VELASCO FONTECHA
Dependencia destino 14000 OFICINA DE CONTROL INTERNO
Destinatario OLGA VELASCO FONTECHA
Observaciones
Medio de envío Digital
Soporte Archivo Electrónico
Medio de ingreso Ventanilla única manual
Unidad de correspondencia SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO CENTRO INTERNACIONAL
Anexo: 3 / Páginas del documento 22
Digitalizado SI
Imágenes digitalizadas 18
Estado

PDF
Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano - Segundo Semestre 2025.pdf (39310)

Anexos:

1. INFORME (39310)
2. MEMORANDOS (24)
3. INSUMOS (1164)
4. PAPELES DE TRABAJO (2609)
5. PLANEACIÓN (31)

PARA: MARIA DEL PILAR LÓPEZ URIBE
Secretaria de Despacho

DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento al Proceso de Atención al Ciudadano - Segundo Semestre 2025.

Estimada Secretaria,

En desarrollo de las funciones a cargo de la Oficina de Control Interno y en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la SDDE vigencia 2026, me permito remitir el Informe citado en el asunto, que contiene los resultados del seguimiento realizado a la atención de las PQRSD gestionadas durante el segundo semestre de la vigencia 2025.

Cordial saludo,

CARVAJAL
CARRILLO DUMAR
ERNESTO
DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Recibido digitalmente por
CARVAJAL CARRILLO DUMAR
ERNESTO
Fecha: 2025.07.25 11:49:52
0000

NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Alex Albinio Alvarez Castro - CPS - 003	AAAC

Tempo de carga: 0.300



MEMORANDO

Referencia: OCDI 15000

PARA: DUMAR CARVAJAL
Jefe Oficina de Control Interno

DE: MARÍA CRISTINA ESPAÑOL PIRAJAN
Profesional Comisionado OCDI

ASUNTO: Solicitud Pruebas Expediente No. **070-2025**

Saludo,

De conformidad con lo ordenado en el **Auto 2026-052 del 6 de marzo de 2026**, y en el marco de las facultades que le confiere los artículos 83 y 93 de la Ley 1952 de 2019, en concordancia con lo previsto en el Decreto 100 de 2023, el cual modificó el Decreto Distrital 437 de 2016, y el Decreto 651 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo”*, de manera atenta se solicita remitir con prioridad las siguientes pruebas:

3.1.3. OFICIAR a la **Oficina de Control Interno de la SDDE** con el fin de que, en el término de diez (10) días desde que se reciba el requerimiento correspondiente, y en el marco del Informe de **Evaluación Independiente al Proceso Gestión Contractual correspondiente al periodo 1 de agosto 2023 y 31 de julio 2024**, en lo que respecta al hallazgo **H2 Comunicación de la designación y cambio del supervisor de un contrato** se sirva:

- a. Allegar copia de cada uno de los documentos soportes del levantamiento del referido hallazgo, específicamente lo atinente a los contratos 827 -2023, 977 -2023 y 516 – 2024.
- b. Remitir copia íntegra y anexos si los hubiere, de la respuesta otorgada por el líder del proceso respecto de la designación y cambio del supervisor en relación con los Contratos 827 -2023, 977 -2023 y 516 – 2024.
- c. Informar con ocasión al hecho **“Comunicación de la designación y cambio**

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



del supervisor de un contrato” contenido en el hallazgo H2, el estado de cumplimiento y nivel de avance del plan de mejoramiento y de las acciones de seguimiento, especificando las dependencias líderes de los procesos involucrados.

En este sentido, amablemente se reitera remitir la información solicitada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del presente, y relacionar en el asunto el expediente **No.070-2025**, y el radicado de la presente comunicación.

Atentamente,



María Cristina Español Piraján

Profesional Comisionado Oficina de Control Disciplinario Interno SDDE

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	María Cristina Español Piraján / Profesional OCDI	MCEP

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

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

MEMORANDO

Referencia: 14000

PARA: MARÍA CRISTINA ESPAÑOL PIRAJAN
Profesional comisionada Oficina de Control Disciplinario Interno

DE: DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Respuesta radicado 2026IE0004359 del 25 de marzo de 2026
“Solicitud Pruebas Expediente No. 070-2025”

Estimada María Cristina:

En atención al memorando del asunto, de manera atenta doy respuesta al requerimiento, en los siguientes términos:

3.1.3. OFICIAR a la Oficina de Control Interno de la SDDE con el fin de que, en el término de diez (10) días desde que se reciba el requerimiento correspondiente, y en el marco del Informe de Evaluación Independiente al Proceso Gestión Contractual correspondiente al periodo 1 de agosto 2023 y 31 de julio 2024, en lo que respecta al hallazgo H2 Comunicación de la designación y cambio del supervisor de un contrato” se sirva:

Solicitud a: “Allegar copia de cada uno de los documentos soportes del levantamiento del referido hallazgo, específicamente lo atinente a los contratos 827 -2023, 977 - 2023 y 516 – 2024.”

Respuesta a: En respuesta a esta solicitud se adjunta los pantallazos de Secop de cada contrato, donde se observa la inexistencia de la respectiva comunicación de la designación del supervisor.

Solicitud b: “Remitir copia íntegra y anexos si los hubiere, de la respuesta otorgada por el líder del proceso respecto de la designación y cambio del supervisor en relación con los Contratos 827 -2023, 977 -2023 y 516 – 2024.”

Respuesta b: Mediante memorando No. 2024IE0015951, la Oficina Jurídica de la SDDE respondió al informe preliminar de la OCI (del 23/12/2024) sobre la Evaluación Independiente al proceso de Gestión Contractual. Respecto al hallazgo inicialmente denominado “H5: Comunicación de la designación y cambio del supervisor de un contrato” - ajustado en el informe final como H2, suministró respuesta y aportó imágenes de correos electrónicos, ver página 21.

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_V13_25/09/2025

Solicitud c: *“Informar con ocasión al hecho “Comunicación de la designación y cambio del supervisor de un contrato” contenido en el hallazgo H2, el estado de cumplimiento y nivel de avance del plan de mejoramiento y de las acciones de seguimiento, especificando las dependencias líderes de los procesos involucrados”.*

Respuesta c: El área responsable de la acción fue la Oficina Jurídica, quienes atendieron el hallazgo “H2: Se evidenció que de los contratos 827 y 977 de 2023 y 516 de 2024 el supervisor fue designado en el estudio previo y en los contratos; sin embargo, se consultó el expediente contractual en GESDOC de estos y no se evidenció el documento escrito y/o correo” identificado por la Oficina de Control Interno en el Informe Proceso Gestión Contractual 2024, formulando la siguiente acción No. 143: *“Sensibilización dirigida a los abogados de la oficina jurídica que hacen parte del proceso de gestión contractual, en los siguientes temas: 1 Designación de los supervisores y medios idóneos para lograr una comunicación efectiva y 2. aprobación de garantías y los términos otorgados de conformidad con la Resolución 705 del 2023 “Por medio de la cual se adopta y actualiza el Manual de Contratación y Supervisión en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico”, la cual fue cerrada y evaluada por la OCI, calificándola como “Cumplida” en el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional con corte a 31 de marzo de 2025.*

En los anteriores términos doy respuesta a su requerimiento; cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Cordial saludo,

DUMAR ERNESTO CARVAJAL CARRILLO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Lo indicado en el presente (Memorando No. 2024IE0015951 y pantallazos de Secop)

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA
Elaboró:	Johana Rodríguez Bermúdez / Contratista / OCI	JRB
	José Alfredo Álvarez Castro / Contratista / OCI	JAAC
	Ingrid Maribel Villamarin Villamarin / Contratista / OCI	IMVV
	Angélica Liliana Rodríguez Moreno	ALRM

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 - 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_V13_25/09/2025



José Alfredo Álvarez Castro <jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co>

Invitación: Capacitación Lineamientos Metodológicos de Participación... lun 27 abr 2026 2pm - 5pm (COT) (José Alfredo Álvarez Castro)

1 mensaje

Ingrid Maribel Villamarin Villamarin <ivillamarin@desarrolloeconomico.gov.co>

23 de abril de 2026 a las 3:12 p.m.

Responder a: Ingrid Maribel Villamarin Villamarin <ivillamarin@desarrolloeconomico.gov.co>

Para: José Alfredo Álvarez Castro <jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co>

Únete con Google Meet

Vínculo de la reunión

meet.google.com/nyd-tojy-uke

Unirse por teléfono

(CO) [+57 601 8957179](tel:+576018957179)

PIN: 115213327

[Más números de teléfono](#)

Cuándo

lunes 27 abr 2026 · 2pm – 5pm (Hora estándar de Colombia)

Ubicación

Piso 27 Auditorio

[Ver mapa](#)

Invitados

Ingrid Maribel Villamarin Villamarin - organizador

José Alfredo Álvarez Castro

[Ver información de todos los invitados](#)

Responder por jaalvarez@desarrolloeconomico.gov.co

Sí

No

Tal vez

Más opciones

Invitación de [Calendario de Google](#)

Te enviamos este correo electrónico porque te suscribiste a las notificaciones del calendario. Para dejar de recibir estos mensajes, ve a la [configuración del Calendario](#), selecciona este calendario y cambia "Otras notificaciones".

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrán enviar una respuesta al organizador, ser agregados a la lista de invitados, invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación o modificar tu confirmación de asistencia. [Más información](#)

 **invite.ics**
2K



DATOS DE LA REUNIÓN

Dependencia: OAP	Asunto: Capacitación metodologías de participación ciudadana.
Fecha: 27/Abril/2026	Lugar: Auditorio piso 27- Oficina de Planeación.
Asistentes/Participantes: Anexo: Lista de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

el objetivo principal de la sesión es lograr que los enlaces aprendan y conozcan las metodologías de participación ciudadana y se conviertan en replicadores de estas prácticas dentro de sus propias áreas o direcciones.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Bienvenida y presentación
2. Dinámica rompehielos: Los usos de un clip.
3. Conceptos teóricos de la Participación Ciudadana.
4. Ejercicio de Empatía y Roles: Metodología de los Seis Sombreros
5. Presentación de herramientas institucionales y tecnológicas.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Bienvenida y presentación :

La sesión dio inicio con una ronda de presentaciones en la que cada uno de los enlaces compartió su nombre y la dependencia a la que pertenece, Este ejercicio inicial no solo tuvo un propósito de registro, sino que se utilizó para reflexionar sobre la importancia del reconocimiento mutuo y la empatía, pilares fundamentales en cualquier espacio participativo, inicialmente, se establecieron las pautas de la jornada, se solicitó minimizar el uso de dispositivos móviles para garantizar la concentración y se acordó una metodología ágil y directa, reduciendo el tiempo inicialmente proyectado.

2. Dinámica Rompehielos:

"Los Usos de un Clip" Con el objetivo de fomentar la creatividad y evaluar la disposición, se ejecutó una metodología en la que dispusieron de tres minutos para idear usos alternativos para un clip de papel. Bajo una regla de exclusión , (quien repitiera una idea obtenía menor puntuación), surgieron propuestas creativas que abarcaron desde herramientas de cerrajería y artículos de joyería, hasta conductores de energía. Se concluyó este segmento explicando que el verdadero valor de estos rompehielos es demostrar que todos los ciudadanos tienen ideas valiosas desde la cotidianidad, y que es deber de las entidades saber escucharlas y canalizarlas.

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.

3. Conceptos teóricos de la Participación Ciudadana.

Apoyándonos en la dinámica anterior, la sesión abordó la barrera de los tecnicismos en la comunicación institucional. Mediante un ejemplo práctico solicitar a los asistentes el desarrollo del *backend* y el *responsive* de una aplicación se evidenció la confusión que genera el uso de lenguaje especializado en un público no experto. Dando a conocer que este mismo nivel de frustración experimenta la ciudadanía cuando las áreas no adapta su discurso, determinando que el uso de un lenguaje claro y básico es un requisito innegociable para el éxito de la participación. El desarrollo continuó con un componente de reinducción teórica. Se hizo un llamado a transformar la visión operativa de la participación ciudadana.

4. Ejercicio de Empatía y Roles: Metodología de los Seis Sombreros

Para profundizar en las complejidades del trabajo territorial, se dividió a los asistentes asignándoles roles específicos ajenos a su labor diaria: ente de control, ciudadano común, beneficiario, entidad ejecutora y actor político (concejal). A través de este debate simulado:

- Los roles de control y política expusieron su preocupación por la optimización de los recursos públicos.
- La entidad ejecutora argumentó las limitaciones presupuestales y de talento humano.
- Los beneficiarios y ciudadanos manifestaron su desconexión con programas institucionales que exigen requisitos alejados de su realidad socioeconómica. Esta simulación permitió flexibilizar posturas, entender las tensiones inherentes al sector público y comprender la urgencia de diseñar políticas desde la empatía.

Para finalizar la reunión, se socializó la ruta institucional vigente, recordando la importancia de consultar el documento de lineamientos metodológicos para la participación ciudadana, alojada en la Intranet de la entidad (la cual incluye mapas de actores, guías metodológicas y diagnósticos). De manera complementaria, se sugirió la adopción de plataformas digitales como Quiz Theory, Lomio y Trisider para dinamizar la recolección de percepciones y la toma de decisiones rápidas en campo.

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.



Anexos: Lista de asistencia.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE/CARGO	FECHA CUMPLIMIENTO
N/A	N/A	N/A

En constancia de lo anterior firman:

Realizó

Nombre: Adriana del Pilar Munar García

Cargo: contratista














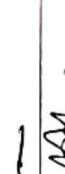



Dependencia: OAP

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.

LISTA DE ASISTENCIA

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: Oficina de planeación - Participación
ACTIVIDAD: Capacitación Metodologías de participación

FECHA: 21 04 26
HORA INICIO: 02:00
HORA FIN:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Raúl Augusto Gamboa Gamboa	79171219	Asst Adm.	SIS-	gauboa@side.gov.ec	
2	Jose Alfredo Alvarez Castro	4653829	Contratista	OCT	aalvarez@side.gov.ec	
3	Ma. Elisa Rugei S	1130588887	Contratista	OAP	mruged@side.gov.ec	
4	Adriana del pila Mora G.	1015461046	Contratista	OAP	amora@desarrollo.gov.ec	
5	Diana Carolina Piedra Carredo	53090430	Contratista	DEEE	dpiedra@side.gov.ec	
6	JUAN MANUEL ASCOSTA CASAS	79500315	Prof. UNIV	SFIF	jascasta@side.gov.ec	
7	Andrés Hernando Rodríguez	93413872	Prof. Esp.	SEF	ahrodriguez@side.gov.ec	
8	Ara Carlina Holano Coay	52208673	Prof. Espec.	DOEE	amolano@side.gov.ec	
9	Liliana Jaramillo Gomez	52266215	Prof. espec.	SIFRE	ljaramillo@side.gov.ec	
10	Valeria Povero U	1234090244	CONTRATISTA	SIFVE	vpovero@side.gov.ec	
11	Yohan David Diaz Hurtado	100053388	Contratista	OAP	purificacion@side.gov.ec	
12	Nicolás Luján Fanguife	1015784070	Contratista	CONTRATERNA	plujan@side.gov.ec	
13	WILLIAM GARCIA GARCIA	106941929	Prof. UNIV	USA - SE	lgarcia@side.gov.ec	
14	George Zumbano G	79646771	Prof. Esp.	DEEC	gzumbano@side.gov.ec	
15	Felipe Ramirez Jiménez	1018486728	Prof. UNIV	O5	framirez@side.gov.ec	
16	Jessyulian Martinez	102692046	Prof UNIV	D6C	martinez@side.gov.ec	
17	Fabio Mora	79855770	Prof UNIV	GEN	fmora@side.gov.ec	

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

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

Elaboro: Ingrid Rodriguez / Profesional Universitario / SAF

Reviso: Juan Sebastian Junca Castro / Contratista / OAP

Aprobo: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF
Lady Sorani Laton Linares / Jefe / OAP