



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Folios: 1
Anexos: No
No. Radicación: 2-2024-10709 No. Radicado Inicial:
XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2326329 Fecha: 2024-02-26 11:17
Tercero: SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
Dep. Radicadora: Oficina de Control Disciplinario Interno
Clase Doc: Salida Tipo Doc: Oficio de salida Consec:

Bogotá, D. C., 23 de febrero de 2024

Doctora
MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
Directora Asuntos Disciplinarios
Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10-65
ddad@secretariajuridica.gov.co
Ciudad

Asunto: Informe Directiva 008 de 2021

Respetada doctora María Paula:

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio de la presente le remitimos el informe correspondiente a la citada Directiva, el cual, fue realizado con el apoyo de la Oficina de Control Interno de esta entidad. Este informe detalla las actividades realizadas por la Secretaría Distrital de Planeación durante el año 2023, siguiendo los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva.

Asimismo, se anexa la matriz donde se reporta la información correspondiente a la pérdida de bienes y documentos oficiales, cumplimiento de manual de funciones y procedimientos, medidas correctivas adoptadas en planes de mejoramiento y las actuaciones disciplinarias.

Quedo atento a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

Denis Aleida Parra Suarez
Oficina de Control Interno

Juan Carlos Perez Carreno
Oficina de Control Disciplinario Interno

Anexo: documento formato Excel denominado "MatrizAnexoDirectiva008de2021.xlsx" y documento en formato Word denominado "INFORME DIRECTIVA 008_31_12_2023.docx"

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2

Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente.
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999.

INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECTIVA 008 DE 2021
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.¹.
VIGENCIA 2023

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DENIS ALEIDA PARRA SUAREZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

JUAN CARLOS PÉREZ CARREÑO
JEFE OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

BOGOTÁ D.C., 23 de febrero de 2024

¹ Por medio de la cual se dictan “LINEAMIENTOS PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES CON EL INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO POR LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN O USO INDEBIDO DE BIENES, ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN”.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PRESENTACIÓN

Este informe presenta un desglose exhaustivo de las actividades llevadas a cabo por la Secretaría Distrital de Planeación a 31 de diciembre de 2023, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Esta directiva se alinea con la información proporcionada en los campos designados en la matriz adjunta tanto a la directiva como a este documento.

De acuerdo con lo establecido en la Directiva Distrital, el presente informe fue elaborado con la colaboración de la Jefe de la Oficina de Control Interno, doctora Denis Aleida Parra Suarez y la profesional de la misma área, Lucy Divanelly Muñoz Rodríguez, así como del profesional Gonzalo Andres Diaz Martínez adscrito a esta Oficina, a quienes expresamos nuestro sincero agradecimiento por su colaboración y dedicación en esta labor.

El informe se organizó en seis capítulos, de los cuales los primeros cinco corresponden a cada uno de los lineamientos establecidos en la directiva:

1. *“Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*
2. *Cumplimiento del Manual de Procesos y/o Procedimientos*
3. *Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones.*
4. *Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos.*
5. *Pérdida, o deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.*

El sexto capítulo aborda las auditorías, seguimientos y evaluaciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno de esta Secretaría en relación con las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2021. Este capítulo representa un valioso aporte para el control de la gestión de la entidad y contribuye significativamente a la toma de decisiones informadas.

Se debe resaltar que, para la elaboración del presente informe, se empleó una metodología que incluyó el uso de herramientas de trabajo colaborativo. Esto permitió que las diversas dependencias encargadas de las actividades trabajaran de manera conjunta y coordinada. Además, el informe cuenta con un archivo que contiene las evidencias proporcionadas por cada una de estas dependencias. Esta medida permite contrastar la información reportada, asegurando su confiabilidad. Asimismo, facilitará la trazabilidad y seguimiento de cada actividad desarrollada para la elaboración del próximo informe

1. Actividades desarrolladas en cumplimiento al lineamiento “Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En cumplimiento de la mencionada Directiva, la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Institucional, llevó a cabo las siguientes acciones relacionadas con el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales durante la vigencia 2023:

1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

La Secretaría Distrital de Planeación emitió la Resolución 1902 del 28 de octubre de 2022, titulada "*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Planeación*". Esta resolución surgió de la revisión de los empleos dentro de esta Secretaría, con el objetivo de asegurar que cada uno esté directamente alineado con las competencias y requisitos de educación y experiencia necesarios para su desempeño, en aras de garantizar coherencia entre las funciones asignadas, las competencias requeridas, y los requisitos de educación y experiencia asociados.

2. Verificación de Requisitos.

Previo a la vinculación del personal, la Secretaría Distrital de Planeación diligencia el formato denominado **A-FO-245 Verificación de Requisitos para el Ejercicio del Empleo**, mediante el cual, se corrobora que las personas nombradas cumplan con los requisitos de experiencia y formación académica exigida para el desempeño de cada empleo.

3. Ingreso de personal.

Al momento de la toma de posesión de los servidores públicos en los cargos para los que han sido designados, la Secretaría les envía una comunicación oficial firmada por la Directora de Talento Humano anexando los siguientes documentos: ficha de funciones del empleo, Código de Integridad, Folleto de Emergencias y Cartilla de Derecho Disciplinario. Adicionalmente, por intermedio del jefe inmediato de cada servidor(a), se le hace entrega del formato: **A-FO-205 Inducción en el Puesto de Trabajo**.

4. Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Para el pleno conocimiento de los funcionarios y la ciudadanía en general, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se encuentra publicado en los siguientes sitios:

a. Portal web de la Secretaría Distrital de Planeación.

<https://www.sdp.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/politicas-lineamientos-y-manuales>

b. Intranet de la Entidad.

Departamos - SDP (dapd.gov.co)

c. Sistema de Información de Procesos Automáticos.

https://sipa.sdp.gov.co/sipa/sgc/index1?_a=0.9799617508147036

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. Socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue socializado con los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Planeación de la siguiente manera:

- a. El 21 de julio de 2023, se llevó a cabo de forma virtual la socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDP a los Directivos de la Subsecretaría de Planeación Territorial, así como a sus respectivas direcciones y subdirecciones adscritas.

6. Plan Institucional de Capacitación.

A lo largo del año 2023, la entidad realizó un total de seis (6) jornadas de inducción/reinducción en temas de talento humano; las cuales se incluyó la presentación del Manual de Funciones. Estas jornadas se llevaron a cabo en las siguientes fechas: 15 de febrero, 21 de marzo, 24 de abril, 23 de mayo, 25 de julio y 13 de octubre, con una participación total de 250 personas.

7. Traslado, encargo y retiro de personal.

En la Secretaría Distrital de Planeación, cuando un(a) servidor(a) público(a) es trasladado(a) o encargado(a) a otra dependencia, o se retira del servicio de manera temporal o definitiva, debe diligenciar los siguientes formatos: **A-FO-128 "Entrega de Bienes y Documentos"**, y el **A-FO-191 "Acta de Entrega del Puesto de Trabajo"**. Estas acciones administrativas están estrechamente relacionadas con la asignación de funciones y las responsabilidades consiguientes que implica su desempeño.

Asimismo, cuando un servidor público es trasladado o encargado en otra área, se le envía por correo electrónico la ficha correspondiente del *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales*. Del mismo modo, cuando se producen cambios de perfil dentro de la misma dependencia, se notifica el nuevo perfil a cada servidor, asegurando que estén informados sobre las funciones que les corresponde desempeñar.

Por otra parte, la SDP a través de las piezas comunicativas enviadas al correo institucional de cada servidor(a) público(a); referentes con la evaluación del desempeño laboral con ocasión del encargo o traslado, se promueve la verificación de las funciones y responsabilidades que están en cabeza de cada servidor(a) de acuerdo con el empleo del que es titular o desempeña.

De esta manera, la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría de Gestión Institucional cumplió a cabalidad los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 relacionados con el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en la vigencia 2023. Si requiere verificar las evidencias de estas gestiones puede ingresar al siguiente enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ZPjPM0epNsCkUXsvF4SXIZJNA1hKUY9b>

2. Actividades desarrolladas en cumplimiento al lineamiento "Cumplimiento del Manual

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

de Procesos y/o Procedimientos”

Para garantizar que la Secretaría Distrital de Planeación - SDP cumpla con su misión, es fundamental que mantenga su modelo interno actualizado. Esto le permitirá responder de manera efectiva a la normativa vigente y a las demandas de la planificación urbana para la ciudad del futuro.

Ahora, para contextualizar las actividades llevadas a cabo por la Secretaría de Distrital de Planeación (SDP), en relación con el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos, es importante mencionar que, en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto Distrital 555 de 2021 “*Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.*” se expidió el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022, el cual introdujo modificaciones en la estructura organizativa de la SDP. Este cambio se fundamentó en el “*rediseño del modelo de operación y la estructura interna de la entidad, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y cumplir con su misión institucional*”

Tras la adopción de la reestructuración organizacional dispuesta en el Decreto Distrital 432 del 4 de octubre de 2022, la Secretaría de Distrital de Planeación (SDP) inició una fase de transición, con el propósito que la entidad ajustara su Sistema de Gestión al nuevo modelo operativo. Etapa que concluirá en el mes de junio de 2024.

Considerando lo anterior y en concordancia con los requisitos estipulados en la Directiva 008 de 2021, la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) llevó a cabo las siguientes actividades en relación al cumplimiento del manual de procesos y procedimientos, durante el año 2023:

- Con el fin de asegurar la revisión y actualización periódica de sus procesos y procedimientos, así como su difusión, socialización y publicación, la entidad estableció actividades por procesos. Estas se han incorporado en el Plan de Acción Institucional y en los Planes Operativos Anuales, de manera que se articulen con las metas del Plan Distrital de Desarrollo, los Objetivos Estratégicos, las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las políticas públicas y los proyectos de inversión. De esta forma, se realiza un seguimiento trimestral de la ejecución y cumplimiento de estas actividades
- En lo que respecta a la actualización documental del Sistema de Gestión, durante el año 2023 se llevaron a cabo 495 intervenciones en documentos. Estos resultados se desglosan de la siguiente manera:

En lo que respecta a la actualización documental del Sistema de Gestión, durante el año 2023 se llevaron a cabo intervenciones en 495 documentos. Estos resultados se desglosan de la siguiente manera:

- Se incluyeron 7 documentos con 1 mejora.
- Se incluyeron 3 documentos con 2 mejoras.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Se retiraron 6 documentos con 1 mejora.
 - Se realizaron 26 mejoras en documentos.
 - Se implementaron 6 mejoras en documentos.
 - Se aplicaron 3 mejoras en documentos.
 - Se realizó 1 mejora en documento.
 - Se incluyeron un total de 84 documentos.
- Se implementó la matriz de priorización para la actualización documental del año 2023. Esta herramienta facilita que cada proceso planifique y ejecute la actualización de sus documentos de manera efectiva. La implementación de esta matriz comenzó el 21 de marzo de 2023, con la solicitud de diligenciamiento a los procesos y el establecimiento de fechas de corte para su seguimiento.
 - En el marco del Rediseño Institucional, se llevó a cabo la revisión y aprobación final de las caracterizaciones y el nuevo mapa de procesos. Actividad que se realizó conforme a los talleres efectuados durante el año 2023 con los líderes de los procesos. Los procedimientos actuales de cada uno de los procesos, ahora cada uno incluyen el objetivo, el alcance y la descripción detallada de cada actividad a ejecutar, así como los controles, responsables, registros e información necesaria. Esto se hace con el objetivo de evitar duplicidades en las funciones y establecer claramente las responsabilidades de los servidores implicados.
 - Se llevó a cabo una capacitación sobre la actualización documental, utilizando como referencia el control de documentos en el Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA). Esta sesión virtual se realizó el 16 de mayo de 2023 como parte del Ciclo de Capacitaciones a Enlaces del Sistema de Gestión (MIPG), Proyectos y Trámites.
 - El 11 de septiembre de 2023, se llevó a cabo la presentación de una herramienta adoptada para facilitar la actualización documental de la entidad, conocida como *Velocímetro de Actualización Documental*. Esta presentación se realizó como parte de una pieza de comunicación incluida en la campaña "Conquistando nuestro SG-MIPG 2023".

Asimismo, se estableció un proceso de medición y seguimiento mediante esta herramienta, con cortes al 30 de junio, al 31 de octubre y al 30 de noviembre de 2023, como parte del proceso de transición con la nueva administración.

- Se emitió la Circular No. 047 el 26 de octubre de 2023, la cual proporciona directrices para seguir con la actualización documental y fortalecer el proceso de transición interna de la SDP, una vez completada la etapa de adaptación al nuevo modelo de operación de la entidad.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Se establecieron lineamientos para llevar a cabo el seguimiento a riesgos por parte de la primera línea de defensa, de acuerdo con la gestión realizada bajo la Política de Administración del Riesgo. Además, se llevó a cabo el monitoreo de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información identificados para cada uno de los procesos, siguiendo la periodicidad cuatrimestral establecida, con cortes al 30 de abril y al 31 de agosto de 2023.
- En noviembre de 2023, se llevó a cabo una jornada de sensibilización en Gestión del Riesgo. Durante esta jornada se compartieron los resultados de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad, así como los resultados de los seguimientos relacionados con riesgos realizados por la Oficina de Control Interno.

El objetivo principal fue tomar las acciones necesarias para fortalecer la gestión del riesgo, haciendo hincapié en el cumplimiento de la estructura de los controles, la importancia de reforzar los monitoreos y la información presentada en los reportes de los mapas de riesgo. Todo ello se llevó a cabo con la adopción de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) dispuso un módulo en el sistema SIPA para la gestión de los planes de mejoramiento. Este módulo permite formular, gestionar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento, según las diversas acciones generadas para la mejora. Se generan reportes que contienen información clave, como el listado de acciones y/o medidas preventivas y correctivas, determinando el estado de avance y los resultados obtenidos.

La Secretaría Distrital de Planeación, cumplió con los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021, en relación con el cumplimiento del manual de procesos y procedimientos durante el año 2023, del mismo modo, se vienen actualizando los diferentes documentos asociados al sistema de calidad para cada uno de los procesos de acuerdo con el rediseño organizacional. Para verificar las evidencias de estas gestiones, puede acceder al siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1QBYDr0wOW02QNAWPpLHdQEis_i7hMoPN

3. Actividades desarrolladas en cumplimiento al lineamiento: **“Atención Oportuna de Peticiones, Relacionamento con la Ciudadanía y Cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones”.**

En cumplimiento de la mencionada Directiva y reconociendo que la atención oportuna de las peticiones, el relacionamiento con la ciudadanía y el cumplimiento diligente, eficiente e imparcial de funciones, están estrechamente vinculados con la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía, la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) en el contexto de un Gobierno Abierto y Transparente, en la vigencia 2023 llevó a cabo las actividades:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) dispone del Sistema de Gestión SIPA (Sistema de Información de Procesos Automáticos) como su herramienta de gestión documental. A través de esta plataforma, se reciben, asignan y radican las peticiones o comunicaciones oficiales. Este sistema facilita la clasificación y determinación de los plazos para la atención de las peticiones, asignándoles un número de radicado único y consecutivo en orden de llegada. Asimismo, la SDP cuenta con guías para la atención de contingencias, trámites de dependencias y reglamento de archivo.²

Además de lo anterior, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía de esta Secretaría tiene a su cargo el procedimiento M-PD-048 Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias por Posibles Actos de Corrupción y Otros, donde se establecen los mecanismos para la atención de este tipo de requerimientos. Este procedimiento se encuentra en proceso de actualización normativa, de procesos e implementación de controles.³

3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales

Como se mencionó previamente, la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) emplea la herramienta SIPA (Sistema de Información de Procesos Automáticos) para facilitar la asignación y radicación de peticiones y comunicaciones oficiales. A través de este sistema, clasificamos y establecemos términos para su atención, asignando números de radicado en orden consecutivo. Además, disponemos de guías para contingencias y trámites, y seguimos un reglamento detallado para la gestión de archivos. El SIPA ofrece flexibilidad en la entrega de comunicaciones, permitiendo la elección entre correo electrónico o mensajería física estándar o urgente.

La clasificación de las solicitudes realizadas a la Entidad, se determina según las diferentes modalidades de las peticiones, a menos que exista una norma legal especial al respecto. Esta clasificación está definida en el Artículo 13 de la Ley 1755 de 30 de junio de 2015. En este sentido, la Dirección Administrativa de la SDP, como líder funcional de la herramienta SIPA, ha establecido el documento "A-LE-487 Trámites por dependencia", así como las parametrizaciones de los trámites y los tiempos de respuesta de acuerdo con lo establecido por la Ley y en coordinación con el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.

Basándose en los términos definidos y parametrizados según la normativa vigente, la Dirección de Servicio a la Ciudadanía lleva a cabo de forma semanal el envío de correos

2 Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1_4q_ZJbb2KRHVjOLNpsTwlVQk_g2qWjt

3 Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1Mph-DMfuQZBhQypdnc43GNZEzMGFipn>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

electrónicos a las dependencias de la Secretaría, informando sobre los radicados próximos a vencer. Asimismo, se envían semanalmente memorandos a las dependencias que tienen radicados vencidos.⁴

3.3. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.

La herramienta SIPA (Sistema de Información de Procesos Automáticos) permite elegir el mecanismo para la entrega de comunicaciones oficiales, ya sea a través de correo electrónico o mediante mensajería física, tanto en modalidad normal como urgente.

Adicionalmente, la SDP cuenta con los siguientes instrumentos para cumplir con este lineamiento:

- Procedimiento «Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias por posibles actos de corrupción y otros» con código M-PD-048, Versión 19, Acta de mejoramiento 109 de mayo 16 de 2022, el cual garantiza la asignación de peticiones.
- Manual “Manual de servicio a la ciudadanía”, código M-IN-007, Versión 6, Acta de Mejoramiento 9 del 27 de enero de 2023, documento guía para que servidores(as) y contratistas de la entidad conozcan, practiquen e interioricen pautas que les permitan prestar un servicio oportuno, efectivo, transparente, digno, igualitario y de la mayor calidad, a través de los diferentes escenarios de relacionamiento.
- El procedimiento “Atención personalizada y suministro de información en los puntos de contacto de la secretaría distrital de planeación”, con código M-PD-058 y Versión 14, acta de mejoramiento 166 de junio 24 de 2022, establece las actividades que deben llevar a cabo los funcionarios de la SDP al proporcionar información personalizada en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Planeación. Esto incluye la resolución de necesidades y consultas manifestadas por la ciudadanía sobre los trámites y servicios de nuestra competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Es necesario aclarar que durante el año 2023, se emplearon los procedimientos M-PD-059 “Información Sobre Normatividad Urbanística y/o Uso del Suelo” y el instructivo M-IN-180 “Instructivo Atención Solicitudes de Norma Urbanística, Uso del Suelo, Dotaciones y Predios Ubicados en Sectores de Interés Cultural”. Sin embargo, estos procedimientos fueron retirados del Sistema de Gestión de la Entidad como consecuencia de la eliminación de los trámites de Concepto de Uso del Suelo y Concepto de Norma Urbanística. Este se basó en la aplicación del parágrafo 4° del artículo 2.2.6.1.3.1 del Decreto 1077 de 2015, decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio, donde se definió la competencia de las curadurías

4 Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1Mph-DMfuQZBHnQypdhc43GNZEzMGFipn>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

urbanas para la expedición de estos conceptos.

Además, la SDP ha publicado en su página web la información sobre los canales y horarios de atención, disponibles en el botón "*Servicio a la ciudadanía*". Asimismo, en la página del SUIIT, administrada por la Función Pública, se encuentran los trámites y servicios que la entidad ofrece a la ciudadanía y partes interesadas, que pueden consultar en los siguientes enlaces:

- Página web link: <https://www.sdp.gov.co/gestion-estudios-estrategicos/servicio-ciudadano/canales-de-atencion>
- SUIIT link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio>
- Guía de trámites y servicios: <https://bogota.gov.co/servicios/entidad/secretaria-distrital-de-planeacion-sdp>

Por último, con el objetivo de implementar estrategias para la formación de servidores distritales centradas en la resolución y manejo de conflictos, atención efectiva a la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro, se llevaron a cabo talleres dirigidos por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía como parte de la Estrategia del Lenguaje Claro en 2023. Además, se organizaron espacios de capacitación para el servicio a la ciudadanía en el marco de los procesos de inducción y reinducción coordinados por la Dirección de Gestión Humana.⁵

Por otra parte, la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad de la SDP, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva 008 de 2021 y particularmente enfocándose en el requisito evaluado de "*disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial*", durante el año 2023 diseñó e implementó estrategias y metodologías de participación para diversos instrumentos de planificación. Estas estrategias se llevaron a cabo siguiendo los parámetros establecidos en el instructivo E-IN-052 "*Consideraciones sobre el enfoque poblacional-diferencial y de género en la participación ciudadana*".

En este sentido, se dispusieron 940 espacios de participación para los instrumentos de planificación y 108 espacios de acompañamiento de gestión, alcanzando un total de 1.048 actividades. El siguiente cuadro muestra el porcentaje y la frecuencia de actividades según el tipo de agenda:

Tabla 1. porcentaje y frecuencia de actividades según tipo de agenda

⁵ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1Ef9dUtG2lBEhJxLKPNIiaijCbTH06ux>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Tipo de Agenda	Frecuencia	Porcentaje
Agenda de participación y diálogo de ciudad	555	53%
Agenda con instancias de participación	388	37%
Agenda de otros instrumentos de planeación	58	6%
Agenda de eventos	47	4%

Fuente: Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad OPDC, 2023

Del total de actividades, el 30,24% se llevó a cabo de manera virtual, mientras que las demás se realizaron de manera presencial. Además, se brindó acompañamiento al proceso en la plataforma *Legal Bog*, donde se publicaron 99 proyectos para recibir observaciones ciudadanas.

Conforme a los requerimientos poblacionales y en el ejercicio práctico de transversalizar enfoques, se realizaron las adaptaciones necesarias metodológicamente para garantizar el derecho a la participación ciudadana en los espacios liderados por la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad.

Durante el año 2023, como se puede apreciar en el cuadro siguiente, se elaboraron e implementaron 15 estrategias de participación ciudadana para los instrumentos de planificación. Además, la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad brindó apoyo en el diseño y seguimiento de 5 estrategias de participación de otras áreas de la SDP.

Tabla 2. Estrategias de Participación Ciudadana - OPDC 2023

Estrategias de participación ciudadana para instrumentos de planeación	Acompañamiento a estrategias de participación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Participación Territorial 2. Ruta de la participación para la formulación y reglamentación de las Unidades de Planeamiento Local (UPL) 3. Formulación de las UPL con Niños, Niñas y Adolescentes 4. Construcción de las directrices de las Actuaciones Estratégicas 5. formulación del Plan Maestro del Sistema del Cuidado y Servicios Sociales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ecourbanismo 2. Capacitaciones de Desarrollo del Suelo 3. Seguimiento participativo de la política pública de Reducción de la Pobreza 4. Política pública de Ruralidad 5. Cálculo de la Unidad Agrícola Familiar. documentos fueron publicados en el menú participa de la página web de la SDP.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Mapa de los lugares sagrados del pueblo Muysca 7. Manual del Espacio público 8. Planes Parciales de Desarrollo y de Renovación Urbana 9. Legalización de Barrios 10. Consultorio POT Virtual, 11) Plan Integral de Acciones Afirmativas 11. Política pública LGBTI 12. Presupuestos Participativos 13. Consejo Territorial de Planeación Distrital (CTPD) 14. 15) Ágora Metropolitana 	
--	--

Fuente: Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad OPDC, 2023

Las estrategias mencionadas anteriormente (tabla 2), se caracterizaron por la transversalización de enfoques, especialmente el enfoque *poblacional-diferencial* y el *enfoque territorial*, tanto en su diseño como en su implementación. Los documentos técnicos de respaldo y los informes de las estrategias de participación ciudadana se encuentran disponibles en la página web institucional⁶. A continuación, se enumeran algunas de las estrategias más relevantes en términos de implementación del enfoque poblacional diferencial.

- a) En cuanto al ordenamiento territorial y la participación ciudadana con enfoque poblacional diferencial, el Sistema de Sitios Sagrados Muysca se destaca como uno de los más representativos. Este sistema reconoce al pueblo Muysca como originario de Bogotá y como contribuyente al desarrollo cultural y patrimonial de la capital del país. Tanto el documento de estrategia como el informe proporcionan detalles sobre el ejercicio de [implementación del enfoque poblacional - diferencial](#).
 - b) La ruta de participación para la formulación de UPL (Unidades de Planeamiento Local) permitió la implementación de los enfoques poblacional-diferencial y la realización de actividades diferenciales. Los detalles se encuentran disponibles a partir de la página 22 del [documento de estrategia](#) y en el [informe de estrategia](#).
- Dentro del proceso de formulación de UPL, una de las estrategias de participación más relevantes en términos de transversalización de enfoques y garantía del derecho a la participación fue el proceso "*Erase una vez la Bogotá soñada por niñas, niños y adolescentes*". Este proceso requirió una adaptación significativa de contenidos. Todo el proceso de formulación e implementación puede identificarse en tres documentos:

⁶ <https://www.sdp.gov.co/transparencia/participa/participacion-dialogo-ciudad/plan-participacion-ciudadana>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

[Estrategia de Participación Niños, Niñas y Adolescentes](#), [informe de sistematización](#) e [informe de resultados](#).

- c) La ruta de participación para la formulación de UPL permitió la implementación de los enfoques poblacional-diferencial y la realización de actividades diferenciales. Los detalles pueden consultarse a partir de la página 22 del [documento de estrategia](#) y en el [informe de estrategia](#).

En el proceso de formulación de UPL, una estrategia de participación destacada en términos de transversalización de enfoques y garantía del derecho a la participación fue el proceso "Erase una vez la Bogotá soñada por niñas, niños y adolescentes". Este proceso implicó una adaptación significativa de contenidos. Todo el proceso de formulación e implementación se puede identificar en tres documentos: [Estrategia de Participación Niños, Niñas y Adolescentes](#), [informe de sistematización](#) e [informe de resultados](#).

- d) En cumplimiento del Artículo 66 del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024, que establece acciones afirmativas para grupos étnicos, se diseñó e implementó una [estrategia específica](#) para fomentar la participación de los grupos étnicos en los procesos de planificación. Esta estrategia se enfoca en la Comunidad Negra Afrocolombiana, la Comunidad Palenquera, la Comunidad Raizal y el Pueblo Rrom.
- e) En relación con el Sistema de Participación Territorial, se llevaron a cabo espacios de participación con la ciudadanía en general, pero mediante procesos de concertación se crearon espacios específicos con poblaciones particulares, incluyendo a la población víctima, los indígenas y la comunidad negra afrocolombiana. Los detalles sobre el enfoque poblacional diferencial se encuentran en la [página 28 del documento](#)
- f) En el marco del Plan Maestro del Sistema del Cuidado y Servicios Sociales, se realizó una convocatoria abierta y se establecieron espacios de participación específicos con grupos étnicos. Esta información se encuentra disponible en la sección [Stakeholders: Actores estratégicos de enfoque poblacional](#) en el documento de esta estrategia.
- g) En la estrategia de Planes Parciales, la transversalización de enfoques se evidencia en los títulos [7. Identificación, caracterización y vinculación de actores](#) y [8 sobre enfoques diferenciales](#) del documento técnico específico para Planes Parciales.
- h) La [estrategia de participación para el Manual de Espacio Público](#) priorizó el enfoque poblacional-diferencial y de género desde la convocatoria hasta la implementación. Se llevaron a cabo actividades específicas de consulta con personas mayores, personas con discapacidad, mujeres y Cabildos Muyscas.

Por otro lado, en lo que respecta a la implementación de políticas públicas, la Oficina de Participación y Diálogo de Ciudad desarrolló durante el año 2023 productos específicos para

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

las políticas públicas LGBTI, Ruralidad, Mujer y Equidad de Género. A continuación se detallan estos productos específicos: [Aquí se presentaría el recuadro con la información detallada de los productos desarrollados para cada una de estas políticas públicas

Mujeres y Equidad de Género

P4.1.13 Número de espacios de participación dirigidos a mujeres en los encuentros de los instrumentos de planeación (Política Pública, reglamentación e implementación del POT, UPL's, Actuaciones Estratégicas, entre otros) realizada por la SDP.

P.4.1.20. Número de capacitaciones en enfoque de género, diferencial y poblacional del modelo colaborativo de participación al equipo de la Dirección de Participación y actores que intervienen en los instrumentos de planeación de la SDP.

Ruralidad

Número de estrategias y herramientas diseñadas e implementadas para el control social y la planeación participativa

PP LGBT

P. 2.1.8. Número de acciones de participación para el fortalecimiento de la visibilidad y garantía de los derechos de personas LGBTI ejecutadas.

P.2.1.9. Número de estrategias de participación implementadas con las personas de los sectores LGBTI en los ciclos de los instrumentos de planeación

La trazabilidad de la implementación de las estrategias de participación para instrumentos de planeación que responden al requisito de *"disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial"* se encuentra en el archivo e formato Excel titulado ["Espacios de relacionamiento con enfoque"](#), específicamente en la columna P de cada pestaña.

4. Actividades realizadas en cumplimiento al lineamiento *"Pérdida, o deterioro, o uso indebido de bienes y/o elementos"*.

4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) dispone del **Sistema de Información de Inventarios - Elementos de Consumo (SAE)** y del **Sistema de Información de Inventarios - Elementos Devolutivos (SAI)**. Estos sistemas registran los ingresos, egresos, traslados, movimientos y salidas de los elementos. Además, se ha implementado el procedimiento A-PD-045 *"Administración de Bienes de la SDP"* para garantizar su control adecuado. Asimismo, la SDP cuenta con el documento A-LE-003 *"Lineamientos para la Administración de Bienes"*

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

en la SDP" que establece las directrices para una gestión eficiente de los bienes.

4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP), celebró el contrato de prestación de servicios No. 573 de 2022 con la empresa Seguridad Fénix de Colombia LTDA. El cual tiene como objeto "prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada en la modalidad de vigilancia fija, para las instalaciones y bienes muebles de la SDP, así como aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable". La empresa está habilitada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y cuenta con experiencia e idoneidad acreditada en el sector. El plazo de ejecución del contrato fue de quince (15) meses, comenzando desde el 1 de agosto de 2022. Posteriormente, este plazo fue prorrogado por 2 meses y 29 días adicionales, lo que llevó a que la ejecución del contrato finalizara el 29 de enero de 2024.

Entre las obligaciones contractuales suscritas, encontramos las siguientes:

"...1) Prestar el servicio de vigilancia y seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la SDP, así como aquellos por los cuales sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con las condiciones y especificaciones establecidas en el anexo general de especificaciones y anexo técnico, la oferta/con el personal y elementos requeridos, de acuerdo con la programación de turnos que realice la Entidad. La SDP se reserva el derecho de aumentar, disminuir o exigir el cambio del personal de acuerdo con las necesidades propias de servicio. 2) Controlar, registrar y responder por la entrada y salida de bienes que ingresen o salgan de las instalaciones de la SDP. 3) Garantizar que el servicio de vigilancia y seguridad integral ofrecido sea prestado de manera permanente y sin interrupciones. 4) Responder por la pérdida de bienes debidamente comprobada, cuando se establezca por parte de la SDP, que hubo falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes en las instalaciones de la entidad. El contratista también responderá por la pérdida de bienes de propiedad de la SDP, encomendados a este, en actividades que se adelanten fuera de las instalaciones de la entidad. (...) 11) Realizar la instalación y puesta en funcionamiento del sistema CCTV, para garantizar el servicio de seguridad de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en el anexo técnico. (...) 13) Realizar la extracción y entrega de la técnica), por cada piso y lugar donde se preste el servicio de forma mensual, las cuales deberán ser entregadas en discos duros o cualquier otro medio magnético que permita la conservación y fácil consulta del material filmico. Los discos duros o dispositivos utilizados para las grabaciones serán de custodia permanente de la SDP y las grabaciones deberán empezar desde la fecha de la suscripción del acta de inicio y por el término del plazo de ejecución del contrato con un soporte de 24 horas por 7 días.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Entidad podrá solicitar la extracción de videos o grabaciones en cualquier momento dentro de la ejecución del contrato, actividad que deberá ser realizada por el personal de la empresa contratista. Así mismo el contratista deberá adelantar el procedimiento de grabación de los videos del CCTV, a través de su personal designado y capacitado para tal fin, de conformidad a los requerimientos de la supervisión...”

4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos

La Secretaría Distrital de Planeación dispone de un programa de seguros para el cual se formalizó el contrato 561 de 2022 con la compañía Axa Colpatria S.A. Hasta la fecha, el programa se ha ejecutado sin contratiempos, cumpliendo con todas las obligaciones establecidas en el contrato. Se han efectuado los pagos correspondientes conforme a las facturas emitidas por el contratista. Es importante destacar que no se ha reportado ninguna novedad en el contrato⁷.

4.4. Tramitar por parte de los/as servidores/as públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual

Entre los formatos desarrollados y diseñados con ese propósito, la SDP cuenta con el formato A-FO-128 "Entrega de Bienes y Documentos", dirigido a funcionarios de planta, así como el formato A-FO-506 "Acta de Recibo Final - para Trámite de Liquidación Anexo 2", utilizado para verificar devoluciones por parte del contratista en cumplimiento de la obligación contractual de restituir bienes y documentos⁸.

4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Con base en la Resolución No. 1923 de 2022, se estableció en la SDP el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como como el "(...) marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio", En concordancia con esta disposición, la entidad creó e implementó políticas internas de Gestión Documental y Seguridad Digital⁹.

⁷ https://drive.google.com/drive/folders/1i7o-zFDzHF4hSFqNPR4NpB2_PwUI7vOU.

⁸ <https://drive.google.com/drive/folders/1mieZIA--urhTL2e4ARS3xnn03xe6V78U>.

⁹ Evidencias: INSTRUCTIVO A-IN-016 GUÍA PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA SDP (Dirección TICS) LINEA ESTRATÉGICA A-LE-373- MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA SDP ((Dirección TICS), Evidencias: 1. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL A-LE-312 (LÍNEA ESTRATÉGICA),2. SISTEMA

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.

Como parte de las medidas preventivas y correctivas para mitigar posibles pérdidas o daños a bienes, elementos, documentos e información, la SDP llevó a cabo diversas actividades y controles definidos en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental y administración de recursos físicos. Además, durante el año 2023 se realizaron capacitaciones en fechas específicas: el 30 de mayo, así como el 13, 18 y 20 de octubre de 2023. Estas sesiones se organizaron como parte de la inducción y reinducción del personal de la entidad, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos y habilidades en este ámbito.

Asimismo, la SDP dispone de los mapas de riesgos de Corrupción (A-LE-523 y A-LE-522) como medida para mitigar posibles riesgos de pérdida o daño de bienes y documentos. Es importante señalar que durante el año 2023, no se materializaron tales riesgos, como se evidenció en el Informe de Movimientos de Bienes de la Entidad para dicho periodo. Este informe detalla mensualmente los movimientos, observaciones, depreciaciones/amortizaciones, entre otros aspectos relevantes.¹⁰

4.7. Incorporar en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.

Para asegurar la adecuada ejecución del servicio de vigilancia, la entidad ha incorporado en los contratos suscritos una serie de obligaciones que garantizan el cuidado de los bienes, elementos, documentación e información a su cargo. Estas obligaciones incluyen actividades que son controladas y monitoreadas diariamente y mensualmente a través de los informes proporcionados por el tercero encargado de prestar el servicio. Entre las obligaciones

INTEGRADO DE CONSERVACIÓN A-LE 333 (LÍNEA ESTRATÉGICA), 3. INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN A-IN-007 (INSTRUCTIVO O MANUAL), 4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A-LE-475 (LÍNEA ESTRATÉGICA), 5. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE REGISTROS A-PD-145 (PROCEDIMIENTO), 6. ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES A-PD-050 (PROCEDIMIENTO), 7. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A-LE-396 (LÍNEA ESTRATÉGICA), 8. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES A-PD-172 (PROCEDIMIENTO), 9. REGLAMENTO DE ARCHIVO - A-IN-434 (INSTRUCTIVO O MANUAL), 10. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MOREQ - A-LE-395, 11. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - A-LE-432 (LÍNEA ESTRATÉGICA), 12. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - A-LE-335 (LÍNEA ESTRATÉGICA), 13. INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DOCUMENTAL - A-IN-363 (INSTRUCTIVO O MANUAL), SIPA- Sistema de Gestión SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS AUTOMÁTICOS.

¹⁰ <https://drive.google.com/drive/folders/1v3KpCOufmUFLaiQh8b9vAqku4AL1sv-x>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

establecidas se encuentran las siguientes:

- Prestar el servicio de vigilancia y seguridad a los bienes muebles e inmuebles de la SDP, así como aquellos por los cuales la entidad sea o llegare a ser legalmente responsable.
- Cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en el anexo general de especificaciones y anexo técnico del contrato.
- Asegurar que el personal y los elementos requeridos para el servicio estén de acuerdo con la oferta presentada.
- Realizar la programación de turnos de vigilancia de acuerdo con las directrices proporcionadas por la entidad.

Además, la SDP se reserva el derecho de ajustar el personal según sus necesidades operativas, así como de controlar y registrar tanto la entrada como la salida de bienes de sus instalaciones. En caso de pérdida de bienes, debidamente comprobada y atribuible a fallas en los controles de acceso, el contratista será responsable. Esta responsabilidad se extiende a la pérdida de bienes propiedad de la SDP encomendados al contratista durante actividades realizadas fuera de las instalaciones de la entidad.¹¹.

4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición

La entidad lleva a cabo una constante actualización y control de sus bienes a través del procedimiento A-PD-045 Administración de bienes de la SDP. Este procedimiento gestiona el uso de los bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP mediante la clasificación, registro, orden, control y conservación. El objetivo es asegurar una adecuada gestión de los recursos públicos, en cumplimiento con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.

A través de los procesos de inducción y reinducción, se imparten capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la entidad. El objetivo es proporcionarles el conocimiento necesario para el control, registro y responsabilidades relacionadas con la entrada y salida de bienes de las instalaciones de la SDP. Además, se aborda el procedimiento a seguir en caso

¹¹ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1KtAjXizeCPsmhOLyFzV1Ramv0XcrnTUF>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

de pérdida de bienes debidamente comprobada, especialmente cuando se determina que ha habido una falla en los controles establecidos para la entrada o salida de personas y bienes en las instalaciones de la entidad.

Es importante destacar que el contratista también asume la responsabilidad por la pérdida de bienes de propiedad de la SDP que le hayan sido encomendados, especialmente durante actividades realizadas fuera de las instalaciones de la entidad¹².

Además, en las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Dirección Administrativa, de los diferentes niveles y grados, se detallan explícitamente las funciones relacionadas con la gestión documental y/o la administración y manejo de bienes. Esto se realiza con el propósito de que los funcionarios cuenten con una comprensión clara de sus responsabilidades en relación con estos temas y puedan desempeñar sus labores de manera efectiva.

Respecto a los acuerdos de confidencialidad, las personas que se vinculan con la SDP suscriben el A-FO-282 - Acta de compromiso de seguridad de la información y protección de datos personales. En su tercer apartado, se establece el compromiso de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional producida y/o administrada por la SDP, así como la información personal de servidores, clientes y la entidad en general. Este compromiso abarca el período durante el cual la persona esté vinculada con la entidad y se extiende incluso después de su retiro, con el objetivo de evitar accesos indebidos, divulgaciones, modificaciones, destrucciones o interferencias no autorizadas en la información. Este documento se encuentra archivado en los expedientes laborales de cada servidor para su seguimiento y control¹³.

En relación con el retiro de los directivos y servidores de la entidad, se ha establecido un procedimiento para preservar la información que estuvo a su cargo y facilitar la transferencia del conocimiento. En este sentido, al momento de su retiro, se les solicita diligenciar dos documentos específicos: el A-FO-128 "*Entrega de bienes y documentos*" y el A-FO-191 "*Acta de entrega del puesto de trabajo*". En este último documento, se espera que el servidor saliente detalle las actividades que estuvieron a su cargo, aquellas que quedaron pendientes, las supervisiones de contratos realizadas y, crucialmente, indique a quién transferirá el conocimiento relacionado con sus responsabilidades. Este proceso garantiza una transición ordenada y eficiente en la gestión de la información y el conocimiento dentro de la entidad¹⁴.

5. Actividades realizadas respecto al cumplimiento del lineamiento "Pérdida, o

¹² Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1CTqAblidgsu4OEV1j67bGdVHHtvXnAYw> A-LE-003 Lineamientos para la Administración de Bienes en la SDP,

¹³ Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Ta5h35lhFLERMEhGwGoD9dvw84udKA_-

¹⁴ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/17OALHesD247BOLVy6eSkHKxseialARc>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

deterioro, o alteración, o uso indebido de documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.

En la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), se han establecido políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El objetivo principal es garantizar que los documentos mantengan su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en todo momento. Para ello, la Dirección TIC de la entidad instituyó políticas de seguridad digital y lidera la implementación de soluciones tecnológicas utilizadas para respaldar dichas políticas.

Estas políticas establecen directrices claras para proteger la información institucional y sensibilizar al personal sobre las medidas de seguridad. Entre las principales políticas implementadas se encuentran las siguientes:

- A-LE-373: Modelo de seguridad y privacidad de la información de LA SDP
- A-LE-429: Políticas de seguridad y privacidad de la información
- A-LE-297: Política para la Gestión de Copias de Respaldo y Recuperación de la Información Institucional.
- A-LE-315: Política de Control de Acceso.
- A-LE-334: Declaración de Aplicabilidad del SGSI en la SDP.
- A-LE-375: Política de Sensibilización y Comunicación en Seguridad de la Información en la SDP.
- A-LE-480: Lineamientos para el Tratamiento de la Seguridad y Privacidad de la Información en los Acuerdos con los Proveedores, entre otras.

En relación con la gestión documental, la SDP cuenta con políticas que regulan la conservación y preservación de documentos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información, tanto en formato físico como digital. Estas políticas garantizan una gestión adecuada de los documentos, cumpliendo con los requisitos legales y los estándares establecidos por la entidad.

Algunas de las políticas relevantes son:

- A-LE-335: Programa de Gestión Documental.
- A-LE-393: Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a Emergencias del Archivo Central.
- A-LE-432: Política de Gestión Documental, entre otras.

En lo concerniente a la seguridad y privacidad de la información, se llevan a cabo actividades de actualización de instrumentos clave como el Mapa de Riesgos del Proceso (A-LE-303), el Mapa de Riesgos Institucional (E-LE-017) y el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MSPI). Durante el año 2023, todos los procesos de la SDP realizaron la actualización de estos mapas de riesgos, abordando aspectos relacionados con la gestión,

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

la corrupción y la seguridad digital, empleando para ello la herramienta tecnológica proporcionada por la Dirección de Planeación Institucional.

En relación con la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de documentos públicos e información almacenada en bases de datos y sistemas de información, la entidad ha establecido protocolos, procedimientos y manuales para gestionar documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el propósito de preservar su integridad y asegurar su adecuada conservación.

Entre los procedimientos implementados se encuentra el A-PD-104, el cual se encarga de asignar permisos a los diferentes servicios, tales como bases de datos, red y recursos compartidos. Este procedimiento garantiza que únicamente los propietarios de la información sean responsables de definir quiénes tienen acceso a los recursos de red y bases de datos, así como los privilegios asociados a dicho acceso.

La ejecución de estas actividades queda registrada en diversos instrumentos que respaldan la implementación del procedimiento, como el A-FO-010. A través de este formato, los propietarios de la información solicitan acceso a los diferentes recursos informáticos de la SDP. Este formulario se adjunta a la incidencia registrada en el aplicativo de mesa de ayuda GLPI, donde la incidencia se documenta debidamente. El procedimiento también incluye una revisión inicial de la solicitud antes de su ejecución. En caso de que falten datos necesarios para asignar el usuario, el formato se devuelve para su ajuste. Esto garantiza que la información y los perfiles solicitados sean precisos y estén documentados adecuadamente.

El procedimiento A-PD-092, referente a Copias de Seguridad y Recuperación de la Información, tiene como objetivo generar copias de respaldo y llevar a cabo la recuperación de la información almacenada en los servidores, dispositivos de almacenamiento, dispositivos de red y sistemas de seguridad ubicados en el centro de cómputo y centros de cableado de la entidad (Data Center), así como en los equipos asignados a los funcionarios y/o contratistas de la SDP. Este proceso se lleva a cabo previa solicitud realizada por el usuario a través de una incidencia. Se utiliza una herramienta de gestión de requerimientos para administrar los pasos desde el desarrollo hasta las pruebas y la producción.

El procedimiento A-PD-089 de Soporte y Atención de la Mesa de Ayuda tiene como propósito llevar a cabo las actividades requeridas para responder a las solicitudes de soporte técnico, tanto en hardware, software, comunicaciones y otros servicios informáticos, que sean reportados a través de la Mesa de Ayuda.

El Procedimiento A-PD-104 para la Gestión de Cuentas de Usuario tiene como finalidad garantizar que únicamente los responsables de la información tengan la capacidad de definir los recursos de red y bases de datos a los que se autoriza el acceso, así como los privilegios asociados. Este proceso también establece las actividades necesarias para la gestión de cuentas de usuario y contraseñas, incluyendo la creación, actualización o eliminación de cuentas en diversos recursos informáticos como la red, el correo electrónico, las bases de

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

datos, soluciones de software y recursos compartidos de la entidad.

Para llevar a cabo estas acciones, se requiere la autorización previa del jefe de cada área, el registro de la solicitud en la herramienta de mesa de ayuda, y la inclusión del formato A-FO-010 como parte de la solicitud. Además, se implementa el uso de la Bitácora de Solicitud de Gestión de Cuentas de Usuario (A-FO-258) para registrar todas las creaciones, eliminaciones o modificaciones realizadas a las cuentas de usuario.

Al crear la cuenta de usuario, se proporciona el A-FO-212 Acta de Compromiso para el Uso de Recursos y/o Servicios Informáticos, el cual establece una serie de compromisos por parte del usuario. Entre estos compromisos se encuentra el de conocer y cumplir con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MSPI), la Política de Seguridad Digital y otras políticas relacionadas con la seguridad de la información. Además, se espera que el usuario coopere con los esfuerzos para proteger la información.

En este documento se advierte que cualquier incumplimiento de los compromisos establecidos será reportado como un incidente de seguridad, de acuerdo con el Procedimiento A-PD-187, y se remitirá a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que lleve a cabo el procedimiento disciplinario correspondiente, en concordancia con las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

El documento de Línea Estratégica A-LE-315, referente a la Política de Control de Acceso, tiene como objetivo principal regular el acceso a la información manejada por la Entidad. Establece métodos para que solo el personal autorizado pueda acceder a dicha información, siendo el responsable y/o dueño de la información quien determina los privilegios de acceso según el rol autorizado. Este control restringe el acceso a la información de la SDP y a las instalaciones utilizadas para su procesamiento, en concordancia con los niveles de confidencialidad, disponibilidad e integridad establecidos en el registro de activos de información de la SDP. Además, se encarga de informar a los usuarios autorizados sobre sus responsabilidades en cuanto al manejo de la información de la Entidad y los mecanismos de seguridad establecidos para protegerla.

Procedimiento A-PD-107 para Instalación y Configuración de Servidores: Este procedimiento garantiza la instalación y configuración adecuada de los servidores, siguiendo los requisitos técnicos definidos y aplicando las mejores prácticas en el área. Entre estas prácticas se encuentra la restricción del acceso a los servidores, permitiendo únicamente el acceso a funcionarios autorizados para actividades de administración.

Además de lo anterior, para asegurar el tratamiento adecuado de datos y la seguridad de la información, la SDP ha implementado políticas, tales como:

Política de Control de Acceso A-LE-315: Esta política regula el acceso a la información gestionada por la SDP, asegurando que solo personal autorizado tenga acceso a la misma. Contiene directrices sobre el manejo adecuado de la información y los mecanismos de seguridad establecidos.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Políticas de Protección de Datos Personales A-LE-289: Estas políticas garantizan el derecho constitucional de los ciudadanos a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, así como a preservar su intimidad y buen nombre. Como parte de los requisitos para acceder a la información en los servidores de la entidad, se firma el A-FO-282 Acta de Compromiso de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales. Este documento contempla compromisos como el uso y resguardo de las claves de acceso asignadas, preservación de la confidencialidad de la información, cooperación en los esfuerzos de protección de la información y reporte de eventos e incidentes de seguridad.

Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información A-LE-429: Estas políticas establecen directrices para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información de la SDP, conforme a la legislación vigente y los estándares aplicables.

Para asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas, la entidad ha implementado procesos rigurosos, como el proceso de retiro de personal, respaldado por el instrumento A-FO-191 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo. Este documento registra de manera integral y oportuna la entrega de información, documentación o bases de datos que estuvieron bajo la responsabilidad del funcionario durante su tiempo en la entidad.

Además, para garantizar la reserva legal y la protección de la información personal, la SDP ha desarrollado el instrumento A-LE-480 Lineamientos para el Tratamiento de la Seguridad y Privacidad de la Información en los Acuerdos con los Proveedores. Estos lineamientos definen aspectos cruciales como el tratamiento de seguridad y privacidad en los contratos, incluyendo cláusulas para proteger el software, establecer la responsabilidad del contratista y preservar la confidencialidad de la información.

La implementación de estos instrumentos se detalla minuciosamente en el archivo de Excel adjunto “20231231_MatrizAnexoDirectiva008de2021”, donde se relaciona cada lineamiento establecido en la Directiva 008 de 2021.

En resumen, como parte de su compromiso con la protección de la información y la gestión documental, la SDP ha liderado acciones significativas, como la adopción de políticas específicas, la incorporación de soluciones tecnológicas y la implementación de procedimientos en cada proceso. Estas medidas abarcan la gestión de cuentas de usuario, copias de seguridad, protección de datos sensibles, mantenimiento de infraestructura tecnológica y más, todo con el objetivo de prevenir la pérdida, deterioro o uso indebido de bienes, elementos y documentos públicos.¹⁵

5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con

¹⁵ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1Vr4vhrqPJgp50tdpxvcAVGGVP01bh4-X>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP), ha establecido protocolos, procedimientos y manuales para gestionar documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos. Estas medidas tienen como objetivo principal preservar la integridad de la información y garantizar su adecuada conservación.

Además, la SDP dispone de instrumentos, líneas estratégicas y manuales que proporcionan directrices para contribuir a la integridad y conservación adecuada de los documentos. Específicamente, el Sistema Integrado de Conservación incluye dos planes específicos destinados a la preservación a largo plazo de documentos tanto electrónicos como físicos¹⁶.

5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.

En la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), la gestión documental se lleva a cabo mediante el Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA), herramienta que controla la asignación y radicación de peticiones y comunicaciones oficiales. Este sistema también se encarga de clasificar y establecer los plazos para su atención, asignando números de radicado de manera consecutiva. Además, la SDP cuenta con guías específicas para contingencias y trámites, siguiendo un reglamento detallado para la gestión de archivos. El SIPA brinda flexibilidad en la entrega de comunicaciones, permitiendo la elección entre correo electrónico o mensajería física estándar o urgente¹⁷.

5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental

En relación con la gestión documental, la SDP ha establecido políticas que regulan la conservación y preservación de documentos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información y garantizando una gestión adecuada tanto de documentos físicos como digitales, en cumplimiento con los requisitos legales y de la entidad. Algunas de las políticas relevantes incluyen¹⁸:

¹⁶ **Evidencias:** 1. Mapa de Riesgos de Gestión Documental A-LE-312 (lineamiento), 2. Sistema Integrado de Conservación A-LE-333 (lineamiento), 3. Instructivo de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión A-IN-007 (instructivo), 4. Tablas de Retención Documental A-LE-475 (lineamiento), 5. Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Control de Registros A-PD-145 (procedimiento), 6. Administración, Atención, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales A-PD-050 (procedimiento), 7. Tablas de Control de Acceso A-LE-396 (lineamiento), 8. Reconstrucción de Expedientes A-PD-172 (procedimiento), 9. Reglamento de Archivo - A-IN-434 (instructivo), 10. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, MOREQ - A-LE-395 (lineamiento), 11. Política de Gestión Documental - A-LE-432 (lineamiento), 12. Programa de Gestión Documental - A-LE-335 (lineamiento), 13. Instructivo de Digitalización e Indexación Documental - A-IN-363 (instructivo), 14. Sistema de Información de Procesos Automáticos (SIPA).

¹⁷ **Evidencias:** <https://drive.google.com/drive/folders/1iuWxXmEbXeicNIPwWxkP8ogAdhZez6TG>

¹⁸ **Evidencias:** <https://drive.google.com/drive/folders/11CvN2CXeciW6m0nbw2ZKDK9EibPapkC>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

1. Política de Gestión Documental A-LE- 432 (lineamiento)
2. Plan Institucional de Archivos - Pinar - A-LE-388 (lineamiento)
3. Programa de Gestión Documental -PGD - A-LE-335 (lineamiento)
4. Reglamento de Archivo - A-IN-434 (instructivo)

5.4 . Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o sistemas de información.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP), ha establecido una serie de procedimientos para garantizar la gestión eficiente de usuarios y la seguridad de la información en sus sistemas informáticos. El procedimiento A-PD-104 aborda la gestión de usuarios, incluyendo la creación, actualización o eliminación de cuentas y contraseñas en diversos recursos informáticos de la entidad. Por otro lado, el procedimiento A-PD-092 se encarga de la generación de copias de seguridad y la recuperación de información almacenada en servidores y dispositivos de red, mediante solicitudes realizadas por los usuarios.

Asimismo, el procedimiento A-PD-107 detalla la instalación y configuración de servidores, asegurando que se cumplan los requisitos técnicos y se apliquen las mejores prácticas en esta área. La Dirección de TIC restringe el acceso a los servidores únicamente a funcionarios encargados de actividades de administración, mientras que los sistemas de información y aplicaciones cuentan con mecanismos de control de acceso para garantizar que solo usuarios autorizados puedan acceder a la información correspondiente. Estas medidas se alinean con el procedimiento A-PD-104, que establece los protocolos para el control de acceso a los recursos informáticos.

5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.

La Secretaría Distrital de Planeación (SDP) implementó una serie de medidas y documentos para garantizar la seguridad y privacidad de la información en los acuerdos con proveedores y en el manejo interno de la información. El instrumento A-LE-480 establece lineamientos para el tratamiento de seguridad y privacidad en los acuerdos con proveedores, incluyendo cláusulas relacionadas con la protección del software, la responsabilidad del contratista, la propiedad intelectual y la confidencialidad de la información.

Además, se enfatiza en la importancia del tratamiento de seguridad y privacidad en otros documentos relacionados con los procedimientos precontractuales, definiendo claramente las responsabilidades de los terceros y de la SDP. Internamente, al momento de crear una cuenta de usuario, se entrega el A-FO-212 Acta de Compromiso para el Uso de Recursos y/o

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Servicios Informáticos, donde se establecen compromisos como el cumplimiento del MSPI y otras políticas de seguridad de la información.

En caso de incumplimiento de estos compromisos, se establece que será reportado como incidente de seguridad de acuerdo con el Procedimiento A-PD-187 y se trasladará a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Asimismo, para el ingreso de servidores a la entidad, se firma el A-FO-282 Acta de Compromiso de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, donde se establecen compromisos adicionales como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Los usuarios con privilegios especiales, como los administradores de sistemas, deben cumplir con normas establecidas y firmar el Formato A-FO-299 Acta para Usuarios Privilegiados, en concordancia con los procedimientos y políticas establecidas. Estas medidas contribuyen a garantizar la seguridad y privacidad de la información en la SDP.

En el mismo sentido, la Dirección de Contratación de la SDP, en su calidad de responsable del proceso de contratación de bienes y servicios, ha incorporado, según corresponda a cada modalidad contractual, una serie de documentos y cláusulas en las minutas contractuales para asegurar el cumplimiento de la Directiva. Estas inclusiones están diseñadas para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia de los contratos, así como para proteger los intereses de la entidad contratante y asegurar el cumplimiento de las políticas y regulaciones vigentes, entre las cuales encontramos las siguientes:

1. Para la Modalidad de Contratación Directa - Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se establecieron en las Minutas contractuales de la vigencia 2023, las siguientes cláusulas:

“...MINUTA - Clausula Segunda.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 3) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada para la ejecución del contrato, guardando la debida reserva sobre la misma ya que ésta es de propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, y solo podrá ser utilizada para fines propios del contrato - Clausula Décima Séptima. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA responderá: (...) 2) Por la entrega de los documentos que haya recibido para la ejecución del contrato propiedad del DISTRITO CAPITAL -SDP-, luego de finalizar el contrato. 3) Por cualquier utilización de la información suministrada, distinta de la acordada para la ejecución del contrato queda estrictamente prohibida, ya sea para su beneficio personal o de terceros de manera total o parcial. 4) Por el deterioro o pérdida de los elementos públicos que reciba del DISTRITO CAPITAL -SDP- para la ejecución del mismo...”

2. Para la Modalidad Convocatoria Publica Procesos de selección 2023 - SDP-LP002-2023, se estableció en el anexo general de especificaciones, las siguientes cláusulas:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

“...ANEXO GENERAL DE ESPECIFICACIONES: 1.31. Obligaciones generales del contratista: 1) Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia. 2) Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato. 3) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el DISTRITO CAPITAL –SDP- es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el DISTRITO CAPITAL –SDP- y/o a terceros en general 4) Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL –SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato.

(2) MINUTA - Clausula Segunda.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA A. GENERALES: (...) 3) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el DISTRITO CAPITAL –SDP- es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el DISTRITO CAPITAL –SDP- y/o a terceros en general. 4) Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del DISTRITO CAPITAL –SDP-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato. B. ESPECIFICAS 36) Cumplir con la normatividad que reglamenta la reserva estadística y confidencialidad de la información, cuyo uso será exclusivo de la SDP y con las políticas de manejo de información de la SDP, las cuales hacen parte del anexo técnico del proceso...”

5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información

La SDP ha implementado las Políticas de Protección de Datos Personales A-LE-289 como parte de su compromiso con el respeto al Hábeas Data, un derecho constitucional que garantiza a los ciudadanos el acceso, actualización y rectificación de sus datos personales recopilados a través de diversos canales de atención de la Secretaría. Estas políticas también buscan preservar la intimidad y el buen nombre de los individuos. Además, la Secretaría Distrital de Planeación ha establecido las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información A-LE-429, con la intención de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información, en conformidad con la legislación vigente y los estándares aplicables¹⁹.

Estas políticas garantizan que la información relevante esté protegida en todas sus formas, ya sea compartida, almacenada o comunicada. Asimismo, se han delineado directrices y lineamientos para que los empleados y otras partes interesadas de la SDP sigan, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, basándose en el marco de la norma NTC-ISO/IEC 27001:2013, y promoviendo el mejoramiento continuo en esta materia.

¹⁹ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1XY48zqx74fJb7VAXCB2bbJXKRniF5Y66>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En el documento A-LE-480 Lineamientos para el Tratamiento de la Seguridad y Privacidad de la Información en los Acuerdos con los Proveedores, en su numeral 4.2 referente al Tratamiento de Seguridad y Privacidad en otros documentos que forman parte de los procedimientos de desarrollo precontractual, se establece la necesidad de que los interesados suscriban la Autorización, Uso y Almacenamiento de Datos Personales como uno de los requisitos obligatorios. Esta acción está respaldada por la Ley Estatutaria 1581 de 2012.²⁰

En este proceso, el contratista acepta explícitamente el tratamiento de los datos personales para los fines establecidos en los lineamientos y reconoce la veracidad de la información proporcionada a la SDP. Además, certifica que no ha omitido ni adulterado ninguna información relevante.

5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad

El proceso de retiro de personal en la SDP se respalda mediante el uso del instrumento A-FO-191 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo. Este documento incluye secciones específicas para garantizar un registro completo de las responsabilidades del funcionario saliente y cualquier tarea de apoyo que hayan realizado en relación con la supervisión de contratos o enlace.

En el numeral 1 del acta, se solicita que el funcionario saliente identifique los entregables que ha elaborado de acuerdo con la ficha de manual de funciones. Es importante adjuntar estos entregables, si es pertinente, y asegurarse de que estén fechados correctamente para una consolidación precisa de la información.

En el numeral 2, se debe registrar cualquier tarea de apoyo que el funcionario haya realizado en la supervisión de contratos o enlace. Esto garantiza que todas las actividades relacionadas con la supervisión de contratos queden documentadas y que no se pierda el control sobre su estado. También se solicita registrar detalles sobre los procesos contractuales apoyados, cualquier problema en la ejecución del contrato, la ubicación física de la documentación relevante, datos de contacto y estado de los pagos.

En resumen, el uso del A-FO-191 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo facilita un proceso completo y estructurado para el retiro de personal, asegurando que todas las responsabilidades se documenten adecuadamente y que se mantenga el control sobre las actividades realizadas.²¹

Asimismo, en atención a la Ley 951 de 2005 y demás normatividad, se evidencia un juicioso

²⁰ Evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1b5IS_dDe7U1iW2xEtl8GMnE7q96nTutL

²¹ Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/1OKgEsc28r2btSp4mexavNSNOlwWZiaZs>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ejercicio en la entrega de los informes de gestión de los directivos que culminan su período en la entidad, dejando los respectivos anexos que dan cuenta de la gestión y por ende la continuidad de los temas de cada una de las dependencias.

5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.

En la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), se implementó el procedimiento A-PD-104 Gestión Cuentas de Usuario para administrar las cuentas de usuario y sus contraseñas. Cuando se solicita la eliminación de una cuenta debido al retiro de un funcionario o contratista de la entidad, se procede a eliminar por defecto la cuenta de red, correo y acceso a recursos compartidos, base de datos, aplicaciones, así como a inactivar el equipo correspondiente.

En el caso de una eliminación definitiva de un usuario, la solicitud se escala al administrador de la base de datos para su ejecución. Si se requiere suspender temporalmente la cuenta en lugar de eliminarla definitivamente, esta solicitud debe indicarse explícitamente en las observaciones del formulario A-FO-010.

Para solicitudes de eliminación o creación de usuarios en una base de datos específica debido a traslados entre dependencias, el jefe del área de destino debe solicitar los permisos necesarios utilizando el formulario A-FO-010 y adjuntándolo a la incidencia registrada en GLPI. Esta solicitud incluirá automáticamente la actualización de la cuenta de red y correo, así como la eliminación de permisos asignados en bases de datos, aplicaciones y recursos compartidos del área anterior.

Como parte del procedimiento, se realizan revisiones periódicas de usuarios de red, usuarios privilegiados y de aplicaciones, con una periodicidad anual. Durante estas revisiones, se ejecutan controles como el bloqueo de cuentas de usuario externas que llevan más de seis meses activas, a menos que exista una solicitud expresa de extensión, y el bloqueo de cuentas de usuario de bases de datos que llevan más de seis meses activas, salvo excepciones especificadas.

Estas actividades de revisión y control se llevan a cabo bajo la supervisión del jefe correspondiente, quien debe realizar la solicitud a través de GLPI y completar el formulario A-FO-010 detallando las cuentas afectadas y las acciones a ejecutar.

Una vez que el funcionario se retira de la entidad, se inicia el proceso de búsqueda del Paz y Salvo. Como parte de este proceso, se debe solicitar la desactivación de los usuarios de red correspondientes al funcionario saliente. Es importante realizar esta solicitud con anticipación al retiro de la entidad para garantizar una transición fluida y segura.²²

²² Evidencias: <https://drive.google.com/drive/folders/15-dFJcc3wb8qXlhwB0SQQGo1298M2blw>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

6. Auditorías, seguimientos y evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno relacionadas con las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2021.

El seguimiento a las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2021 durante la vigencia 2023 se llevó a cabo a través de la ejecución del Plan Anual de Auditorías (PAA) 2023. Este plan abarca varias áreas de acción, incluyendo:

- a. Auditorías y seguimientos de ley: Se realizaron auditorías y seguimientos para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- b. Auditorías y seguimientos de gestión: Se llevaron a cabo auditorías de gestión, especiales y eventuales para monitorear la gestión de la organización y evaluar su exposición al riesgo. Estas auditorías permitieron identificar áreas de mejora y realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- c. Actividades de asesoría y acompañamiento: Se brindó asesoría técnica y acompañamiento para orientar a la Alta Dirección y los líderes de proceso en la administración del riesgo. Estas actividades proactivas y estratégicas ayudaron a fortalecer la capacidad de la organización para gestionar eficazmente los riesgos.
- d. Atención a entes de control: Se atendieron las solicitudes y requerimientos de los entes de control, proporcionando la información necesaria y colaborando con sus investigaciones según corresponda.

En conjunto, estas acciones contribuyeron a garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en la Directiva 008 de 2021 y a fortalecer la gestión integral de riesgos en la organización.

La gestión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno (OCI) de la Secretaría Distrital de Planeación se basó en los cinco roles establecidos en el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 221 de 2023, a saber:

1. Rol Liderazgo Estratégico

En el ejercicio de este rol se desarrollaron entre otras las siguientes actividades:

La Oficina de Control Interno a través del Comité CICCI establece comunicación con el representante legal de la entidad y ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; en dicho comité se presenta el Plan Anual de Auditorías y se presenta para aprobación ante el representante legal de la entidad, la periodicidad y alcance de rendición de informes estratégicos y de Ley, así mismo, se incluyen aquellos informes sobre temáticas en las cuales se quiera hacer énfasis y/o especial seguimiento y /o evaluación.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Desde la Jefatura fueron organizadas y realizadas 3 sesiones del Comité CICCI en la vigencia 2023, las cuales contaron con la participación del representante legal de la entidad y el Equipo Directivo.

El primer Comité se realizó el 24 de enero de 2023, en el cual se aprobó el Plan Anual de Auditorías 2023, fueron presentados el Informe Semestral de los Instrumentos técnicos y administrativos – los resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno; así como se efectuó una descripción de los roles de la Oficina de Control Interno, el estado de los planes de mejoramiento de la entidad, los informes que la entidad debe presentar en la cuenta mensual y anual a la Contraloría de Bogotá, así como a la Contraloría General de la República, y las principales recomendaciones.

En el Segundo Comité el 24 de julio de 2023 fueron presentados y analizados entre otros temas y ante el cambio de Secretario: el contexto del Sistema de Control Interno, los Instrumentos técnicos y Administrativos del Sistema de Control Interno, el esquema de las Líneas de defensa; así mismo y por solicitud del Secretario de Planeación, se presenta el estado de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la entidad, el estado de avance de los planes de mejoramiento; relación con entes de control; el estado de la Contratación a 17 de julio de 2023, las principales recomendaciones, y el tema de Prevención del acoso Laboral a cargo Subsecretaria de Gestión Institucional.

En el Tercer Comité CICCI del 19 de diciembre de 2023 se trataron entre otros los siguientes temas Plan Anual de Auditorías 2024, la ejecución presupuestal con base en la información oficial de Bogdata y de Segplan; la ejecución de reservas. Así mismo, fue presentado para aprobación el Manual SARLAFT; los principales contratos que ejecutan reservas pendientes de giro; la descripción de la Evaluación por dependencias que realizará la Oficina de Control Interno en el mes de enero y las recomendaciones.

2. Rol de enfoque hacia la prevención

Se formuló un Plan Anual de Auditoría en el cual se focalizaron las auditorías hacia los aspectos de mayor criticidad para la entidad, con el fin de identificar de manera oportuna aquellos eventos que pudieran impactar el logro de los objetivos.

Se asesoró a la Alta Dirección en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI, en el cual se realizaron recomendaciones de acuerdo al ejercicio de auditoría con enfoque de riesgos; se presentó en los diferentes comités y jornadas de inducción y reinducción y otras capacitaciones en la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las líneas de defensa.

La Oficina de Control Interno participó activamente en calidad de invitado, con voz, pero sin voto, en los siguientes Comités Institucionales programados periódicamente, en los cuales realizó observaciones con enfoque preventivo:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Comité de Contratación,
- Comité de Conciliaciones,
- Comité de Cartera
- Comité de Sostenibilidad Contable
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Oficina de Control interno a través de los roles identificados fomentó la cultura del control, la prevención del riesgo y aportó análisis y recomendaciones que se documentaron en los distintos informes de seguimiento, evaluación y auditoría realizados.

Así como se brindó asesoría a las acciones de los planes de mejoramiento identificadas por los líderes de procesos que fueron formulados ante hallazgos de organismos de control, así como se realizaron recomendaciones en los seguimientos periódicos a los riesgos, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los planes de mejoramiento de la entidad.

De otra parte, la Oficina de Control interno adelantó actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales a saber:

- Participación en los procesos de inducción y reinducción de la entidad.
- Con la Oficina de Control Disciplinario se realizó presentación sobre el Enfoque preventivo del Sistema de Control Interno, (12 de septiembre de 2023).
- Con el DAFP se efectuó presentación ante veedurías ciudadanas, entidades del orden nacional y distrital sobre la Guía de diálogo social para el control social y su articulación con el Sistema de Control Interno Institucional (7 de noviembre de 2023).

Fueron actualizados los documentos “Estatuto y Políticas de Auditoría Interna, Seguimientos y Evaluaciones”, en el cual se suprimieron las auditorías a sistemas de gestión, ya que de acuerdo al concepto del DAFP, le corresponde asumirlas a la segunda línea de defensa; así mismo fueron incluidas las diferencias más relevantes identificadas entre auditoría y seguimiento. De igual forma se actualizaron, los Mapa de riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad de la información.

3. Rol de la relación con entes externos de control

La Oficina de Control interno de la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el “Protocolo de Atención a las Actuaciones de los Organismos de Investigación, Control y Vigilancia”.

En desarrollo de este rol se ejecutaron las siguientes actividades:

- Coordinación de las visitas de la Contraloría de Bogotá, Contraloría General de la República, Procuraduría General y Personería de Bogotá.
- Acompañamiento visitas relacionadas con procesos de responsabilidad fiscal.
- Participación en la instalación, desarrollo y atención de la Auditoría de Regularidad sobre la vigencia 2022.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

- Coordinación de actividades para atención de la Auditoría Internacional de Desempeño “Políticas implementadas para el logro de las metas del ODS 1 y mitigación del impacto del Covid -19, con énfasis en la disminución de las brechas de género en Bogotá, D.C”, la atención de las Auditorías de Desempeño y la atención de Auditoría de Cumplimiento de la Contraloría de Bogotá.
- Monitoreo y seguimiento a las respuestas de la entidad a los organismos de control en cuanto a oportunidad, integralidad y pertinencia, así como asesoría y acompañamiento a los líderes de la entidad que lo solicitaron.
- La Oficina de Control Interno efectuó observaciones a la Dirección de Planeación y líderes de la entidad sobre las acciones de los planes de mejoramiento formulados ante hallazgos de organismos de control. Así mismo, en el seguimiento periódico a estos planes de mejoramiento se realizaron recomendaciones orientadas a dar cumplimiento por parte de la entidad.
- Durante el ejercicio de este rol la Oficina de Control Interno realizó un manejo adecuado de la información, atendiendo el debido cuidado y reserva profesional.

4. Evaluación de la gestión del Riesgo

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 determina que las entidades públicas establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno, se realizaron entre otras las siguientes actividades por parte de la Oficina de Control interno:

Se realizó seguimiento periódico a la gestión del riesgo en la entidad a través de la formulación y ejecución del Plan Anual de Auditorías con enfoque basado en riesgos y sus resultados se encuentran documentados en los informes de seguimiento, evaluación y auditorías publicados en la página web de la entidad.

La Oficina de Control Interno verificó la gestión integral del riesgo y la aplicación de la política de administración del riesgo de la entidad a través del seguimiento periódico que se realiza el cual se documenta en el Informe Cuatrimestral, que se divulga a todas las dependencias de la entidad, así como se remite Informe ejecutivo al Representante Legal de la entidad con las principales recomendaciones.

5. Rol Evaluación y Seguimiento

La Oficina lidera el proceso “Evaluación y Control”, cuyo principal objetivo consiste en “Proveer aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos, de forma independiente y objetiva, a través del liderazgo estratégico, evaluación y seguimiento, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo y relación con entes externos de control y vigilancia, con el fin de proteger el valor de la entidad y mejorar la eficacia de las actividades de gestión de riesgos, control y gobierno.”

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el documento

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

“Estatuto y Políticas de Auditoría Interna, Seguimientos y Evaluaciones”, mediante el cual se establecieron y comunicaron las directrices fundamentales para la ejecución de las actividades de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

Este rol se cumplió por parte de la Oficina de Control interno de manera objetiva e independiente, teniendo en cuenta el Plan Anual de Auditorías 2023, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las modificaciones del PAA, en caso de los Informes de Auditorías, seguimientos y evaluaciones de Ley, obedecen a (i) modificaciones de fechas, (ii) eliminación de Informes o (iii) por inclusión en las auditorías; y para el caso de seguimientos y evaluaciones de gestión, eventuales y especiales por modificación de fechas

Es así como el PAA- 2023 fue expedido en una primera versión de 24 de enero de 2023 y fue ajustado en segunda versión del 24 de julio de 2023.

El PAA 2023 de la Secretaría Distrital de Planeación se estructuró de la siguiente manera:

- Las Auditorías y seguimientos de ley.
- Auditorías y seguimientos de gestión, especiales y eventuales, que permiten monitorear la gestión de la organización y su exposición al riesgo, así como realizar recomendaciones con alcance preventivo.
- Actividades de asesoría y acompañamiento, con las cuales se logra brindar orientación técnica y recomendaciones frente a la administración del riesgo, asesoría proactiva y estratégica a la Alta Dirección y los líderes de proceso.
- Atención a entes de control.
- Evaluaciones Segunda Línea de Defensa

Relación Auditorías 2023

Nº	Nombre	Descripción
1	Informe de evaluación al cumplimiento de los lineamientos definidos para la austeridad del gasto público en la SDP Periodo Tercer trimestre 2023	Verificar el cumplimiento de las disposiciones y medidas adoptadas para la austeridad del gasto público en la Secretaría Distrital de Planeación
2	Seguimiento al Proceso de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias y Atención a la Ciudadanía correspondiente al primer semestre del año 2023.	Realizar el seguimiento a la atención a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, atención a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Planeación
3	Informe de Seguimiento a la Ejecución de los Compromisos de la SDP en el PDD 2020 – 2024 – Tercer	Realizar seguimiento a la gestión contractual, presupuestal y física de los proyectos de inversión que apoyan el cumplimiento de las

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 Nº69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº	Nombre	Descripción
	trimestre de 2023	metas del PDD
4	Informe Seguimiento a la Gestión Planes de Mejoramiento del 1 de julio a 30 de septiembre 2023	Realizar seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP)
5	Seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral SIDEAP, Teletrabajo y Manual de Funciones y Competencias Laborales	Seguimiento a la gestión en la Secretaría Distrital de Planeación orientada al cumplimiento en la actualización de información de Bienes
6	Auditoría Interna al proceso de la participación ciudadana y control social en la Secretaría Distrital de Planeación	Verificar el cumplimiento de las disposiciones y medidas adoptadas en el proceso de la participación ciudadana y control social de la SDP
7	Arqueo Caja Menor - Septiembre 26 de 2023	Verificar el manejo de la Caja Menor de la SDP que se haya realizado para atender las necesidades que requiera la entidad por compras y/o servicios con carácter de imprevisto, urgente, imprescindible, inaplazable y necesario bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente, especialmente en lo relacionado con la austeridad del gasto
8	Seguimiento a la Implementación del BOGDATA y la relación con los aplicativos de la Secretaría Distrital de Planeación	Analizar la gestión que se realiza a los recursos financieros en la SDP, a través del programa Bogdata, respecto de la ordenación de los pagos.
9	Evaluación al cumplimiento de los lineamientos definidos para la Austeridad del Gasto Público en la S.D.P. periodo enero-marzo y abril - junio de 2023	Verificar el cumplimiento de las disposiciones y medida adoptadas para la Austeridad del Gasto Público en la SDP para el primer y segundo...
10	Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Corrupción de la Secretaría Distrital de Planeación, con corte agosto 31 de 2023	Seguimiento a la gestión de Riesgos de Corrupción de la entidad , con corte a 31 de agosto 2023
11	Seguimiento a la Gestión del comité de Conciliación de la SDP Periodo 01/01/2023 al 30/06/2023	Evaluar la gestión adelantada por el Comité de Conciliación de la SDP, para establecer el cumplimiento de la normatividad vigente
12	Seguimiento a la Gestión de los Planes de Mejoramiento del 1 de Abril a Junio 30 de 2023	Seguimiento a planes mejoramiento verificando avance y cumplimiento de las acciones que subsanan hallazgos y acciones preventivas formuladas (Excel)

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 Nº69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº	Nombre	Descripción
13	Seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento del 1 de abril a junio 30 de 2023	Seguimiento a planes mejoramiento verificando avance y cumplimiento de las acciones que subsanan hallazgos y acciones preventivas formuladas
14	Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la Secretaría Distrital de Planeación con corte a mayo de 2023	Verificar la gestión integral del riesgo y la aplicación de la política de administración del riesgo asociada en la SDP.
15	Seguimiento a la gestión a las Mesas de Apoyo/Ayuda lideradas por la Dirección Administrativa y por la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Revisar la gestión de la Mesa de Apoyo/Ayuda de la Secretaría Distrital de Planeación
16	Evaluación Sistema Control Interno - Primer semestre de 2023	Evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaria Distrital de Planeación - Primer semestre de 2023
17	Gestión de la Política de Archivos y Gestión Documental de la SDP periodo de gobierno 2020–2023	Verificación de cumplimiento Política de Archivos y Gestión Documental - Archivo General de la Nación en su circular externa 03 de 2023
18	Seguimiento Derechos de Autor Software	Verificar el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor sobre Software para la Secretaría Distrital de Planeación
19	Seguimiento a los planes de mejoramientos corte 31 marzo 2023	Seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP)
20	Seguimiento a los lineamientos de austeridad del gasto público - 4to. Trimestre 2022	Seguimiento a los lineamientos de austeridad del gasto público - 4to. Trimestre 2022
21	Seguimiento a la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Atención a la Ciudadanía y Denuncias por Posibles Actos de Corrupción para el Segundo Semestre de 2022	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas respecto a la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, atención a la ciudadanía
22	Seguimiento a la gestión del conocimiento y la innovación en la SDP corte 2022.	Realizar seguimiento a la gestión del conocimiento y la innovación en la SDP que hace parte de la sexta dimensión del Modelo Integrado de Gestión
23	Seguimiento al cumplimiento Software Legal - Vigencia 2022(Derechos de Autor – Min Interior)	Cumplimiento Software Legal - Vigencia 2022 (Derechos de Autor – Min Interior)

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 Nº69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº	Nombre	Descripción
24	Seguimiento a la actualización de la página web de la entidad - Link Transparencia y acceso a la información pública	Seguimiento al cumplimiento en la publicación y divulgación de la información de la Secretaría Distrital de Planeación SDP en el marco de la
25	Seguimiento a la Ejecución de los Compromisos de la SDP en el PDD 2020 – 2024 – Segundo semestre de 2022	Realizar seguimiento a la gestión contractual, presupuestal y física de los proyectos de inversión que apoyan el cumplimiento de las metas del...
26	Evaluación al Sistema de Control Interno Contable vigencia 2022	Informe cualitativo y cuantitativo de la evaluación del sistema de Control Interno
27	Seguimiento a la Gestión de los Planes de Mejoramiento a diciembre 31 de 2022	Realizar seguimiento a la gestión de los planes de mejoramiento a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), buscando aportar al...
28	Evaluación a la Gestión de las Dependencias de la SDP 2022	Evaluar la gestión por dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación SDP, con base en la ejecución de los compromisos establecidos
29	Estado del Sistema de Control Interno de Secretaria Distrital de Planeación – 2º Semestre 2022	Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaria Distrital de Planeación – 2º Semestre 2022
30	Seguimiento a la Gestión del Riesgo en la Secretaría Distrital De Planeación, para el periodo comprendido entre febrero 01 de 2022 y septiembre 30 de 2022	Verificar la gestión del riesgo y la aplicación de la política asociada en la Secretaría Distrital de Planeación.
31	Seguimiento a la Gestión del Comité de Conciliación de la SDP	Evaluar la gestión adelantada por el Comité de Conciliación de la SDP, para establecer el cumplimiento de la normatividad vigente, expedida a nivel Nacional y Distrital para los Comités de Conciliación de las entidades públicas.

Fuente: Oficina de Control interno

La Oficina de Control Interno a través de la ejecución del Plan Anual de Auditorías con enfoque basado en riesgos documentó sus aportes a la gestión institucional en los informes de seguimiento, evaluación y auditorías, con las recomendaciones y hallazgos que derivaron planes de mejoramiento en pro de la misión y del logro de los objetivos y metas propuestas de la entidad, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación, en el siguiente link:

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

En concreto, la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) desarrollo las actividades descritas en el transcurso del presente informe con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Directiva 008 de 2021. Esto implicó la implementación de acciones preventivas y correctivas destinadas a evitar conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, competencias laborales y procedimientos institucionales, así como la prevención de la pérdida, deterioro, alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.

Adicionalmente, hasta la fecha del presente informe, se encuentran activos trece (13) procesos disciplinarios por presunto incumplimiento del manual de funciones y procedimientos, así como un (1) proceso disciplinario por la supuesta pérdida de bienes y documentos oficiales. Estos eventos subrayan nuestra firme dedicación al cumplimiento normativo y a la transparencia institucional.

En conjunto, estos esfuerzos demuestran nuestro compromiso continuo con la excelencia operativa y el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Directiva 008 de 2021, lo que consolida una base sólida para el progreso y desarrollo sostenible de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Esto nos encamina hacia la prestación de un servicio público en beneficio de la comunidad, en armonía con los propósitos de la entidad, en línea con los fines del Estado y en salvaguarda de la función pública.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.