

INFORME DEL SEMESTRE NOVIEMBRE – ABRIL DE 2021 DE LA DIRECTIVA 003 DE 2013 – PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES RELACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS INCUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Iris Jeaneth Guarín López

Mayo 11 de 2021

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. Objetivo

Reportar el cumplimiento de la Secretaría Distrital de Planeación sobre lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá emitida con el fin de prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

2. Alcance

Identificar las acciones que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 003 de 2013, durante el semestre noviembre de 2020 y abril de 2021 en la Secretaría Distrital de Planeación.

3. Criterios

Acciones exigidas por la Directiva 003 de 2003 frente a:

- La pérdida de elementos
- La pérdida de documentos
- Incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos

4. Resultados

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Planeación realiza este informe de seguimiento a las acciones desarrolladas por las dependencias responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1 – DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA

La Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de adelantar las diferentes gestiones tendientes a socializar a los funcionarios de la entidad los lineamientos contenidos en la Directiva 003 de 2013, solicitó a través del memorando No. 3-2021-06339 del 19 de marzo de 2021 a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones apoyo en el diseño y elaboración de una campaña sobre “*El derecho de petición cómo prevenir su incidencia disciplinaria*”, la cual será publicada próximamente en los canales virtuales de comunicación de la entidad, se procura, incentivar el respeto por los manuales de funciones y procedimientos de la SDP y evitar la comisión de faltas disciplinarias.

No obstante, en los actos protocolarios de posesión a los funcionarios nuevos en la entidad, se les suministró una cartilla actualizada con el Código Disciplinario Único en la cual se encuentra la Directiva 003 de 2013 para familiarización y conocimiento de los servidores 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.

- ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS

De conformidad con el Decreto 16 de 2013, una de las funciones de la OCID es la de divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de aquel y para ello, se difundió mediante el envío de cinco (5) Tips Disciplinarios desde el correo electrónico ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, los días 18 y 25 de marzo; 15; 21 y 27 de abril de 2021, relacionados con el cumplimiento de los Manuales de Funciones y Procedimientos de la entidad y la protección de los documentos y elementos de trabajo.

Así mismo, los días 10 de diciembre de 2020, 15 de enero, 11 de marzo y 30 de abril del año en curso, se adelantaron capacitaciones programadas por la Dirección de Gestión Humana, dirigidas a los funcionarios de la entidad y que tenía como objeto orientar a los servidores públicos en principios preventivos en materia disciplinaria, fortaleciendo la receptividad de los funcionarios frente a los principios que orientan la calidad que como servidores públicos se tiene en el desarrollo de las funciones.

Por último, es importante señalar que para las capacitaciones dictadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, la metodología y orientación fue diseñada y actualizada a través de un trabajo conjunto de los funcionarios de la misma, con el fin de que los servidores públicos de la entidad tuvieran una mejor comprensión del tema de forma dinámica y participativa.

2. Adopción de medidas para evitar la pérdida de elementos

2.1 – Prevención para la pérdida o daño de elementos.

La administración y control de los elementos de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP lo realiza la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través de diversos mecanismos, como son:

- Procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP, cuyo objetivo es administrar el uso de los bienes devolutivos, de control administrativo y de consumo de la SDP, por medio de la clasificación, registro, orden, control y conservación de los mismos, para garantizar la adecuada gestión de los recursos públicos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.
- Procedimiento A-PD-039 Amparo de Bienes, Cargos y Recursos mediante pólizas de seguros, por medio del cual la SDP adelanta las actividades necesarias para la contratación, manejo y control de las pólizas de seguros para garantizar la cobertura total de los bienes que amparen entre otros riesgos la pérdida o daño de elementos.

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.

- Control en la salida de bienes de las instalaciones de la entidad mediante el formato EX-004 Autorización de movimiento de bienes devolutivos, consumo y otros (el 19 de marzo de 2021 se envió correo a los servidores de la entidad recordando el uso de este formato).
- Contratación del servicio de vigilancia privada para las instalaciones de la SDP a través de la cual se aplican controles para el ingreso y salida de bienes dentro y fuera de la Entidad.
- Atención y seguimiento a los requerimientos efectuados a través de la Mesa de Apoyo de Recursos Físicos y Gestión Documental en la cual los funcionarios crean diferentes solicitudes como actualizaciones de información, toma física de elementos por retiro, traslado o nueva vinculación o averiguaciones de diversa índole relacionadas con el inventario a su cargo.
- Toma física de bienes mediante la cual se realiza la comparación física de los elementos contra los registros en el módulo de control de bienes y, posteriormente contra los registros contables. Así mismo, se asignan responsabilidades sobre la custodia de los mismos.
- Asistencia permanente para consultas relacionadas con los bienes de la SDP en el correo electrónico cmafla@sdp.gov.co.
- Expedición de paz y salvo por concepto de Almacén a los servidores que lo soliciten al momento de traslado de dependencia o retiro de la entidad, mediante el cual se controla la entrega de los bienes de un servidor a otro para su respectiva custodia.
- Sensibilización en el buen uso y cuidado de bienes, a través de la campaña “Guardianes de la SDP”, por medio de la cual se enviaron piezas de comunicaciones a los correos de funcionarios y contratistas de la entidad con mensajes sobre la responsabilidad en el uso y custodia de los bienes de la entidad.

2.2 – Administración de los bienes de la SDP

El Sistema de Información SI-CAPITAL es la herramienta de gestión administrativa y financiera mediante la cual se realiza la administración de los bienes de la SDP, a través de los módulos SAE para elementos de consumo y SAI para elementos devolutivos y de control administrativo.

Por medio de estos módulos de control de bienes, se realizan las actividades de clasificación, registro, orden y control de bienes con el fin de mantener los registros actualizados y controlar la existencia y ubicación de los elementos en la Entidad. Lo anterior implica la realización de las siguientes 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.

- Registro de los movimientos de bienes como ingresos, egresos y traslados.
- Codificación de bienes asignando placa de inventario a los elementos devolutivos y de control administrativo.
- Clasificación de los bienes en el Catálogo de Bienes creado en el módulo SISCO.
- Recepción de bienes por parte de las dependencias que gestionaron su adquisición, quienes se encargan de la custodia de los mismos y de tramitar ante la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental el ingreso al Almacén, para formalizar su puesta en servicio.
- Realización de baja de bienes de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de mantener depurados los registros de inventarios y evitar la acumulación de elementos en los diferentes espacios físicos de la Entidad.
- Uso de los siguientes formatos para el control de bienes de la Entidad: A-FO-034 Comprobante de Ingreso al Almacén o Bodega, A-FO-035 Comprobante de Salida de Almacén o Bodega, A-FO-037 Comprobante de Traslados, A-FO-029 Inventario del estado del vehículo, A-FO-186 Tarjeta Individual de Inventarios y A-FO-036 Planilla para la Toma Física de Bienes.
- Generación de reportes de los movimientos de Almacén realizados mensualmente, los cuales se envían a la Dirección de Gestión Financiera para el registro contable de los mismos.

2.3 – Procedimientos de apoyo

Los procedimientos de apoyo de la entidad para la administración, manejo y salvaguarda de los bienes y para su uso eficiente, son:

- A-PD-039 - Amparo de bienes, cargos y recursos mediante pólizas de seguros
- A-FO-030 - Solicitud de mantenimiento de vehículos
- A-FO-0167 - Control de mantenimiento de locativos
- A-PD-045 - Administración de bienes de la SDP

2.4 – Inventarios

La toma física de bienes tangibles e intangibles de carácter devolutivo y de control administrativo se realiza de conformidad con lo establecido en el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado mediante la Resolución 001 de 2019

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.

expedida por el Contador General de Bogotá y en los lineamientos internos consignados en los documentos A-LE-003 Lineamientos para la Administración del Inventario de la SDP, el Procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP y el A-IN-021 Manual de Políticas Contables de la SDP.

En consecuencia, estos bienes son objeto de verificación física por lo menos una vez al año y aleatoriamente cada vez que se requiera. Para la vigencia 2020, la toma física de bienes tangibles se realizó entre octubre y noviembre de 2020 bajo una metodología ajustada a la situación actual de trabajo en casa por la presencia de covid-19 en la ciudad.

En lo corrido de la vigencia 2021, se han realizado tomas físicas aleatorias en diversas áreas de la entidad como la Subsecretaría de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Humana, Dirección de Políticas Sectoriales, Subsecretaría de Planeación Territorial y Oficina de Prensa y Comunicaciones.

La actualización permanente de los registros de inventarios y cruce con Contabilidad le permite a la Entidad contar con información confiable y veraz a cerca de sus activos, razón por la cual es de vital importancia que los funcionarios responsables de la custodia de los bienes informen a través de la Mesa de Apoyo de Recursos Físicos y Gestión Documental los movimientos que afecten su inventario.

En cuanto a los elementos de ferretería e insumos clasificados como de consumo, estos se adquieren a través de contratos de suministros y se llevan contablemente a cuentas de gasto, razón por la cual la SDP no maneja inventarios de este tipo de bienes.

En el procedimiento A-PD -193 “Suministro de insumos de cómputo, plotter, papelería y oficina” se establecen las responsabilidades asignadas para las actividades relacionadas con el manejo de este tipo de bienes (desde la solicitud del pedido hasta la elaboración del informe final correspondiente).

Es así, como los funcionarios designados en las diferentes dependencias de la SDP para el manejo y control de los pedidos de estos insumos y los Supervisores del Contrato, realizan el seguimiento de los mismos dentro de la Entidad.

2.5 – Identificación de riesgos por pérdida o daño de elementos.

Al proceso de Administración de Recursos Físicos y Servicios Generales, se asociaron dos riesgos relacionados con los bienes de la entidad, los cuales están orientados a propender por que la entidad esté protegida contra eventos que podrían afectarla.

Riesgo de Corrupción - Hurto de bienes de la SDP por parte del servidor público en beneficio propio o de un tercero.

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.

Riesgo Operativo - Pérdida o daño de bienes.

Como punto de control a las acciones propuestas para mitigar estos riesgos, la Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión para evidenciar todas aquellas situaciones que influyen en la aplicación de las acciones preventivas y para sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

2.6 - Comité de Inventarios

En el periodo de seguimiento, el Comité sesionó en las siguientes ocasiones:

- Tercera sesión extraordinaria el 11 de diciembre de 2020 – Acta N°004
- Segunda sesión ordinaria el 22 de diciembre de 2020 - Acta N°005

De conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del nuevo Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, en sesión extraordinaria realizada en marzo de 2021, aprobó el cambio del Comité de Inventarios a Grupo de Apoyo de Gestión de Bienes, como una unidad funcional o instancia de apoyo a dicho comité.

Por lo anterior, se suprimió el Comité de Inventarios y se creó el Grupo Operativo de Gestión de Bienes.

En consecuencia, la Dirección de Planeación de la entidad, adelantó las acciones necesarias para actualizar la Resolución N°137 de 2019, *“por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Planeación e implementa como su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDP y se dictan otras disposiciones”*, la cual a la fecha de corte del presente seguimiento, se encuentra en proceso de revisión y firmas.

2.7 - Contrato de vigilancia

La SDP y la empresa Compañía de Seguridad Nacional - SERVISION DE COLOMBIA Y CIA LTDA., suscribieron el contrato de prestación de servicios No. 255 de 2020 el día 10 de julio de 2020, el cual inició la prestación del servicio el día 16 de julio de 2020, con un plazo de ejecución de 10 meses y con fecha de terminación el día 15 de mayo de 2021 y un valor inicial del contrato de \$846.000.000, incluido IVA.

El viernes 07/05/21, se suscribió el otrosí modificadorio No. 1 del contrato No. 255, prorrogando el plazo inicial en un mes y medio el cual finaliza el 30/06/21 y se adicionó en \$64.000.000 incluido IVA.

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 Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realiza seguimiento a este contrato del servicio de vigilancia para que se ejecute conforme a lo definido en el anexo general de especificaciones, anexo técnico y el contrato; de cara al cabal cumplimiento de las características del servicio exigido por la entidad y ofrecido por la empresa de vigilancia, en observancia a la designación realizada por el (la) ordenador (a) del gasto en la cláusula décimo cuarta del contrato 255 de 2020 – SUPERVISION y demás normas legales que regulan la materia".

Esta dirección, tramitó la solicitud para contratar el servicio con el objeto de “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”. En razón de lo anterior la entidad publicó el aviso de convocatoria pública del proceso identificado con la referencia SDP-LP-002-2021, y el cual se adjudicará el 18/06/21, de conformidad al cronograma del mencionado proceso licitatorio”.

2.8 - Contratos prestación de servicios

Los contratos de prestación de servicios tienen establecida la cláusula general denominada “Obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios” donde se exige responder por el buen uso y cuidado de los bienes de la SDP. Aquí la entidad asegura que las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios a la SDP, asuma la custodia y conservación adecuada del bien y de la integridad de los elementos que lo componen. Esta medida obliga a salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por la entidad

2.9 – Pólizas de Seguros

Mediante contrato No. 263 de 2020, se suscribió contrato con AXA COLPATRIA S. A., Seguros por un término de 230 días, es decir del 28-07-2020 al 14-03-2021. A partir de 14-03-2021, el presente contrato se adiciona en el 50% y prorrogó hasta el 13-07-2021. Durante la ejecución del presente contrato han atendido las inclusiones y exclusiones de bienes en la respectiva póliza, remitieron la Nota de Cobertura y las pólizas prorrogadas, con asesoría de JARGU S.A. Corredores de Seguros S.A., quienes igualmente a la fecha han cumplido con las obligaciones contractuales.

3. - Adopción de medidas para evitar la pérdida de documentos

3.1 - Cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación de documentos

A continuación, se relaciona la normatividad jurídica con la que la SDP custodia, administra, controla, preserva y conserva sus documentos y expedientes de archivo, en soporte análogo y digital.

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.

- Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000
- Código Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
- Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012
- Creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes - Acuerdo 003 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Conservación documental - Acuerdo 006 de 2014: Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
- Atención de derechos de petición - Ley 1755 de 2015
- Sistema Nacional de Archivos y gestión documental - Decreto 1080 de 2015
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones - Ley 1712 de 2014.
- Decreto distrital 828 de 2018, Por la que se regula el Sistema Distrital de Archivos

La SDP, da cumplimiento a la mencionada normativa, incluyendo sus criterios mandatorios en el Programa de Gestión Documental de la SDP 2018 - 2020, y en los 8 procedimientos que se mencionan en el ítem siguiente (3.2).

De igual manera, se cuenta con un Programa de Cualificación en Gestión Documental, que se encuentra incluido en el Programa de Gestión Documental, PGD, que se concibe como una estrategia, que permanentemente desarrollará la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, integrada por contenidos, metodologías y didácticas para transferir conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental, primordialmente a las servidoras y servidores públicos, tanto directivos como profesionales, técnicos y auxiliares administrativos vinculados o contratados en cada dependencia de la SDP.

Este programa está coordinado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la SDP, con el fin de empoderar a todos los actores que intervienen en el proceso de gestión de documentos, y garantizar así, la adopción de buenas prácticas en esta materia y lograr la preservación de la memoria institucional de la entidad.

3.2 - Procedimientos e instrumentos de Gestión Documental

Para la administración del proceso de gestión documental de la SDP, desde la recepción hasta el destino final de un documento de archivo y para facilitar la utilización y conservación, se disponen de las Tablas de Retención Documental y los siguientes procedimientos actualizados, con los cuales se pretende conservar la memoria corporativa, facilitar la toma de decisiones, e incrementar la eficiencia organizacional, además de permitir la consulta de la documentación 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.

- A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales
- A-PD-052 Acceso a los servicios de gestión documental
- A-PD-088 Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
- A-PD-144 Actualización de la Tabla de Retención Documental
- A-PD-145 Aplicación de las Tablas de Retención Documental y control de registros:
- A-PD-172 Reconstrucción de expedientes
- A-PD-194 Servicio de mensajería
- A-PD-197 Notificación de actos administrativos

De igual manera se cuenta con los siguientes Instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental: 2018-2020
 - Política de Gestión Documental
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 - Plan Institucional de Archivos, PINAR: 2019-2023
 - Sistema Integrado de Conservación
 - Plan de Conservación Documental
 - Tablas de control de acceso documental
-
- Plan de preservación digital a largo plazo
 - Banco terminológico de la SDP
 - Reglamento de archivos
 - Cuadro de clasificación documental.
 - Registro de Activos de Información
 - Índice de Información Clasificada y Reservada

3.3 - Identificación de Riesgos de Gestión Documental

Los funcionarios a cargo de la identificación y seguimiento de los riesgos de Gestión Documental participaron en la capacitación ofrecida por la entidad para fortalecer su competencia mediante la actualización de metodologías propuestas por las nuevas normas internacionales de auditoría.

El procedimiento de Gestión Documental identificó tres riesgos que podrían incidir en la conservación y cuidado de los documentos de la entidad los cuales son monitoreados de manera continua para vigilar el cumplimiento de las acciones planteadas y tener el dominio de los controles propuestos.

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.

Riesgo 1: Pérdida o extravió documental

Riesgo 2: Deterioro documental

Riesgo 3: Adulteración o sustracción documental de documentos custodiados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

Como consecuencia de la búsqueda continua del mejoramiento de los niveles de satisfacción de la ciudadanía, y aportar a la gestión del riesgo; la DRFGD realizó un cambio en el modelo de atención en el Archivo Central; basado en una profesionalización del servicio y una atención personalizada al ciudadano; el cual se implementó de igual manera, en los servicios prestados en la Plantea y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.

Ante la contingencia sanitaria originada por el COVID 19, se implementaron los ajustes al modelo de atención y los protocolos de bioseguridad necesarios para la atención de las consultas de documentación por parte de los grupos de valor de la SDP en condiciones estrictas de seguridad.

De igual manera se han establecido y socializado los lineamientos necesarios para la gestión de documentos generados tanto en soporte físico como electrónico por las diferentes dependencias en el cumplimiento de sus funciones; con el objetivo de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad y oportunidad.

La Oficina de Control Interno realiza un monitoreo y análisis de la efectividad de la gestión de los riesgos para aplicar y sugerir correctivos y ajustes necesarios.

3.4 - Herramientas sistemáticas del manejo de documentos.

Las herramientas sistemáticas utilizadas para el manejo, control, administración, seguimiento, recepción, trámite y asignación de la documentación de la SDP son las siguientes:

- IAP – Información de Archivos de Predios
- SIAR - Sistema de Información de Archivos
- Administrador de fondos bibliográficos de la Biblioteca – Doc-Manager
- Base de datos georreferencial – Base de datos geográfica
- SIPA - Sistema de Información de Procesos Automáticos
- Print Manager Plus – Control de las impresoras
- Modulo del Sistema Integrado de Gestión en el SIPA
- Incorporación cartográfica a la BDGC de actuaciones urbanísticas a partir de actos administrativos de la SDP o por externos.

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 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

3.5 - Documentos de quejas, reclamos y peticiones

A través de la herramienta distrital “Bogotá te Escucha” del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, y del proceso interno de la SDP “M-PD-048 - Atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones” se gestiona, resuelve y se hace seguimiento a las peticiones de quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones recibidas por la entidad a través de los diferentes canales dispuestos para tal fin.

Este procedimiento interno va desde la presentación de la queja, reclamo, sugerencia, petición y/o felicitación, pasando por el recibo y/o re-clasificación, radicación, registro, trámite y/o solución, seguimiento, administración y cierre de las peticiones presentadas por los ciudadanos.

La Dirección de Servicio al Ciudadano realiza seguimiento preventivo al comportamiento del proceso y presenta informes mensuales que se publican en la página web de la entidad y de la Veeduría Distrital. También publica un informe semestral con copia a la Oficina de Control Interno y uno anual dirigido a la Contraloría de Bogotá.

De igual manera, la Oficina de Control Interno, tiene en su programación de cada vigencia la realización de dos informes de seguimiento al “Proceso de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS”. El próximo informe se encuentra programado para finalizar en mayo de 2021. Este informe desarrolla con el objetivo de “Evaluar la gestión del proceso de atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y la atención a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Planeación –SDP

3.6 - Sistema de Información de Procesos Informáticos SIPA

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el Sistema de Información de Procesos Automáticos SIPA, por medio del cual se realiza la administración, el registro y el control de las comunicaciones oficiales, ya sean internas y externas de la entidad; con el cual se visibiliza la ruta de cualquier comunicación oficial, desde que se recibe o genera, hasta que se finaliza su respectivo trámite o gestión. Todo ingreso y salida de las comunicaciones oficiales que se generan en la SDP, se encuentran registradas en este aplicativo para darles validez y legitimidad institucional.

- En el mes de junio de 2020 entró en producción la versión que ha permitido a la implementación de la Fase I automatización del proceso de Tablas de Retención Documental en el SIPA; lo que hará posible la conformación de los expedientes de acuerdo a estos instrumentos.
- Para la vigencia 2021 se tiene proyectado un nuevo ajuste al SIPA, en que se iniciará la Fase 2 de implementación de Tablas de Retención Documental con el

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.

objetivo de avanzar en el cumplimiento del Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.

4 – Incumplimiento de Manuales de Funciones y Procedimientos

La Dirección de Gestión Humana divulga por varios mecanismos los manuales de la entidad, relacionados con la exigencia de la Directiva 003 de 2013, para el conocimiento y aplicación de los funcionarios. Todos ellos están actualizados y vigentes y se encuentran publicados en el banner de la Dirección de Gestión Humana, SIPA SIG y en la página Web de la entidad, en la sección Transparencia así:

- Manual de Funciones Requisitos de la Secretaría Distrital de Planeación - Resolución 1417 del 17 de julio 2019 en la pestaña manuales vigencia 2019 y
- Resolución 0108 de 2020 - Manual de funciones Planta de Personal y
- Resolución 0562 del 8 de abril de 2020 en la misma pestaña vigencia 2020
- Resolución 075 del 21 de enero de 2021 en la pestaña vigencia 2021
- Manual de Funciones Planta Temporal Resolución 1222 del 26 de junio 2019

Dentro de los documentos para consulta interna se encuentra publicados en SIPA y en el banner de gestión humana:

- Manual de Inducción A-IN-019
- Código de Integridad – adoptado según Resolución 1263 de 2018 (A-LE-008)
- Procedimiento de Inducción y Reinducción (A-PD-008)

Estos documentos se dan a conocer a los servidores que se vinculan a la entidad y se les solicita que diligencien el formato de inducción en el puesto de trabajo (A-FO 205) para que reposen en su historia laboral, también se socializan en las jornadas de inducción programadas por la Dirección de Gestión Humana y realizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, Control Interno, las Direcciones de Planeación, Servicio al Ciudadano, Diversidad Sexual, Sistemas, Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Gestión Humana y a nivel general de la entidad mediante piezas comunicativas que diseña y socializa la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones en la intranet con base en las solicitudes de las áreas responsables.

5.- Coordinación con las Oficinas de Control Interno

La Oficina de Control Interno en su Programa Anual de Auditoría PAA, en el periodo comprendido entre noviembre de 2020 y abril de 2021, no tenía programadas auditorías relacionadas con temas que trata la Directiva 003 de 2013.

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 N°69B-80 ext. 9014-9018
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Conclusión

Con base en la información reportada por las dependencias responsables de operar los diferentes temas cuya verificación regula la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se observa que la Secretaría Distrital de Planeación está protegida con mecanismos eficientes para prevenir conductas irregulares relacionadas con la pérdida de elementos, documentos públicos y el incumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos.

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.