



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

INFORME DEL SEMESTRE NOVIEMBRE DE 2019 – ABRIL 2020 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  
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION

JUAN FELIPE RUEDA GARCÍA  
Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Efrén García Santacruz

Mayo 13 de 2020

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

## 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 2019 y abril de 2020 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

Ante la adopción de medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en la ciudad de Bogotá, y con ello, la suspensión de reuniones, aglomeraciones en la ciudad, la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el apoyo de la Oficina de Prensa y Comunicación, se encuentran trabajando en piezas comunicativas y visuales a través de las cuales se realizará la capacitación con el contenido y temáticas que ordena la Directiva 003 de 2013, con el propósito de prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos de la entidad y la pérdida de elementos y documentos públicos.

### 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

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de aquel y para ello, se difundió mediante el envío de ocho (8) TIPS Disciplinarios desde el correo electrónico [ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co](mailto:ofic.controlinternodisciplinario@sdp.gov.co) a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación, los días 20 y 30 de enero, 5, 6, 11 y 18 de febrero, 13 de marzo y 5 de mayo de 2020.

## 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.
- 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 inventario, 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 inventario mediante la cual se realiza la comparación física de los bienes contra los registros en inventarios y contables y se asignan responsabilidades sobre la custodia de los mismos.
- Asistencia permanente para consultas relacionadas con los bienes de la SDP en los correos electrónicos [cmafla@sdp.gov.co](mailto:cmafla@sdp.gov.co), [eromeroj@sdp.gov.co](mailto:eromeroj@sdp.gov.co), [pdiaz@sdp.gov.co](mailto:pdiaz@sdp.gov.co) y en la extensión 8983.
- Expedición de paz y salvo por concepto de inventarios 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.

- Se encuentra en desarrollo la funcionalidad “Consulta tu Inventario” la cual permitirá a cada uno de los usuarios: a). Consultar el inventario de bienes a su cargo, asignados por la SDP b). Realizar la Toma Física de Bienes en el periodo de tiempo definido por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental c). Registrar novedades de inventario en cualquier momento que se requiera.

## 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.

Por medio del módulo de inventarios, 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 bienes en la Entidad. Lo anterior implica la realización de las siguientes actividades:

- 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-186 Tarjeta Individual de Inventarios, A-FO-036 Planilla Matriz para la Toma Física de Inventarios y A-FO-029 Inventario del estado del vehículo.
- Generación de reportes de los movimientos 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:

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

- 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 inventarios para bienes devolutivos 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 expedida por el Contador General de Bogotá y en los lineamientos internos consignados en la Resolución 507 de 2007 por la cual se crea el Comité de Inventarios de la Secretaría Distrital de Planeación, la directriz A-LE-003 Lineamientos para la Administración del Inventario de la SDP y el Procedimiento A-PD-045 Administración de Bienes de la SDP.

En consecuencia, estos bienes son objeto de verificación física por lo menos una vez al año (del 04 de septiembre al 03 de octubre de 2019, se realizó la toma física de bienes) y aleatoriamente cada vez que se requiera.

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 asociados a los bienes de la entidad y orientados a asegurar que la entidad esté protegida apropiadamente contra eventos que podrían afectarla.

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

**Riesgo:** Pérdida o daño de bienes

Como punto de control a las acciones propuesta 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 aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.

## 2.6 - Comité de Inventarios

Mediante la Resolución N° 507 del 26 de junio de 2007 se creó el Comité de Inventarios de la SDP con el objeto de establecer programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios.

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

- Segunda sesión ordinaria del 21 de noviembre de 2019 – Acta N° 004
- Primera sesión extraordinaria del 12 de febrero de 2020 - Acta N° 001

Cabe aclarar que, con la entrada en vigencia del nuevo Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, se realizarán los ajustes correspondientes a este comité.

## 2.7 - 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 el prestador del servicio, 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

## 2.8 – Pólizas de Seguros

El pasado 12 de diciembre de 2019, se dio inicio al contrato No. 416 de 2019 suscrito con AXA COLPATRIA S.A., el cual se ha ejecutado correctamente y se han atendido las solicitudes de inclusión y exclusión de bienes, de manera satisfactoria, con la asesoría de los corredores de seguros JARGU S.A., quienes a la fecha han cumplido con las obligaciones contractuales. Este programa tiene una vigencia del 12-12-2019 al 28-07-2020.

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

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

### 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.

- 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 siguiente ítem (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

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

corporativa, facilitar la toma de decisiones, e incrementar la eficiencia organizacional, además de permitir la consulta de la documentación pública:

- 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.

### 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.

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; el cual se basó en una profesionalización del servicio y una atención personalizada al ciudadano; obteniendo como resultado una disminución del 50% en el tiempo promedio de servicio y una percepción positiva del cambio de un 98%; lo cual permitió en este punto, controlar y minimizar dichos riesgos. En el año 2020 se dará continuidad a la extrapolación del modelo a la Planoteca y en el Archivo de Manzanas y Urbanismos.

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 georeferencial – 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.

### 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 correspondiente a este semestre se encuentra radicado con el No. 3-2020-07333 del 1 de abril de 2020. Este informe desarrolló 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-, durante el segundo semestre de 2019, en concordancia con la normativa vigente en la materia”

### 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.

Actualmente se trabaja en una versión que implementará la automatización de las Tablas de Retención Documental en el SIPA; lo que permitirá la conformación de los expedientes de acuerdo a estos instrumentos.

### 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 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
- 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), 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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 2019 y abril 2020, no tenía programadas auditorías relacionadas con temas que trata la Directiva 003 de 2013.

## Conclusión

A partir de la información reportada por las dependencias responsables de operar los diferentes temas exigidos por la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se puede observar 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.

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1,5,8 y 13  
PBX 335 8000  
[www.sdp.gov.co](http://www.sdp.gov.co)  
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**