



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 0402 de 26 MAR. 2019

“Por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Secretaría Distrital de Planeación”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el literal n) del artículo 4 del Decreto Distrital 16 de 2013, en concordancia con los literales a) y n) del artículo 5 de la Resolución 0655 de 2015 expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que “(...) *La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (...)*”. Así mismo, en el artículo 269 establece “(...) *En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, (...)*”.

Que el Decreto Nacional 943 de 2014 “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*” estableció que “(...) *El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado. (...)*”, en este sentido, el aludido Manual en el “*Módulo de Control de Planeación y Gestión*”, en el “*Componente Direccionamiento Estratégico*”, establece la necesidad de definir mecanismos de control que al interrelacionarse establezcan el marco de referencia para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión.

Que el artículo 56 del Acuerdo 645 de 2016 “*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 “Bogotá Mejor para Todos”*”, prescribe la obligación de “(...) *prevé[r] las acciones para restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad tanto en el nivel distrital como en el local, de forma tal que esté orientado al servicio ciudadano y que incorpore como práctica habitual el evaluar las diferentes alternativas para optimizar los procedimientos y costos de la prestación de los servicios procurando siempre la mejor relación costo-beneficio. Promoverá la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción, incentivando además la participación ciudadana. (...)*”.

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**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

26 MAR. 2019

Continuación de la Resolución No. 0402 de _____ Pág. 2 de 3

“Por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Secretaría Distrital de Planeación”

Que mediante la Resolución 0442 del 2015 “*Por la cual se adoptan el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética de la Secretaría Distrital de Planeación.*”, se adoptó la segunda versión del Código de Buen Gobierno.

Que el Código de Buen Gobierno tiene el propósito de fomentar las buenas prácticas en la gestión de lo público, mediante el reconocimiento de compromisos que desarrollen políticas de orientación estratégica y de gestión, con énfasis en la transparencia e integridad en las actuaciones, decisiones, relaciones y compromisos éticos del equipo directivo, para asegurar un manejo responsable y transparente de la entidad.

Que se busca asumir compromisos específicos frente a los distintos grupos de interés involucrados en la gestión de la entidad, entre los cuales se encuentran sus clientes, empleados, organismos de control, el medio ambiente y la ciudadanía en general, sin perjuicio de las disposiciones que han de regir la actuación de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que la Secretaría Distrital de Planeación propende por el mejoramiento de la calidad de vida de sus servidores/as en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por tanto, posibilita un entorno de comportamientos éticos garantes de una buena administración de los planes, programas y recursos que buscan propiciar bienestar colectivo y un desarrollo equitativo.

Que los principios y valores de la entidad fomentan el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia y son una invitación permanente a trabajar con rectitud e idoneidad procurando la primacía a los intereses de los usuarios y la comunidad en general.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adoptar el Código de Buen Gobierno el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. El Código de Buen Gobierno que se adopta se constituye en un modelo de gestión que recopila los principios, prácticas y guías de actuación de la alta dirección y servidores públicos de 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**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

26 MAR. 2019

Continuación de la Resolución No. 0402 de 26 MAR. 2019 Pág. 3 de 3

“Por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Secretaría Distrital de Planeación”

Secretaría Distrital de Planeación, con el propósito de incrementar la confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, asegurar la transparencia y establecer pautas para la divulgación de la información que deben conocer los usuarios y público en general.

Parágrafo. el Código de Buen Gobierno de la Secretaría Distrital de Planeación se funda en la Constitución Política, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Código General Disciplinario, la Ley de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y demás disposiciones que rigen la materia, de manera que, en lo no previsto en el presente Código, se aplicarán las disposiciones de aquellas o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.

Artículo 3. El Código de Buen Gobierno es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Planeación.

Artículo 4. Publíquese el Código de Buen Gobierno en la página web y en la intranet de la entidad, y comuníquese a todos los servidores y contratistas de la entidad a través del correo institucional.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 442 de 2015 y aquellas normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los 26 MAR. 2019

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

VoBo:	Concepción Castañeda Jiménez. Asesora del Despacho.	
Aprobó:	Ciro González Ramírez. Subsecretario de Gestión Corporativa.	
	Camilo Cardona Casis. Subsecretario Jurídico.	
Revisó:	Luis Eduardo Sandoval Isdith. Director de Gestión Humana.	
	Miguel Henao Henao. Director de Análisis y Conceptos Jurídicos.	
	Ma Concepción Osuna Ch. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	
Proyectó:	Benhur Cruz Torres. Profesional Especializado Dirección de Gestión Humana.	

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-LE-006 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
Versión 3 acta de mejoramiento 59 de marzo 26 de 2019. Proceso A-CA-005
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
PLANEACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
MARZO DE 2019**



A-LE-006 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
Versión 3 acta de mejoramiento 59 de marzo 26 de 2019. Proceso A-CA-005
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN	5
2	GLOSARIO	7
3	DE LAS POLÍTICAS Y COMPROMISOS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.....	11
3.1	DE LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	11
3.1.1	Grupos Internos:	11
3.1.2	Grupos de Interés Externos:	11
3.1.3	Partes interesadas:.....	11
3.2	POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD.....	12
3.2.1	Delegación:	12
3.3	POLÍTICA CON EL DESARROLLO LOCAL.....	12
3.4	POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	13
3.4.1	Confidencialidad.....	14
3.5	POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE INTEGRIDAD.....	14
3.6	POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA	14
3.7	POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	15
3.7.1	Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.....	16
3.7.2	Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales	17
3.8	POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	18
3.9	POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.....	19
3.10	POLÍTICA SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS.....	21

3.10.1	Deberes de los servidores públicos relacionados con los conflictos de interés.	23
3.10.2	Prohibiciones a los servidores públicos sobre conflictos de interés	24
3.10.3	Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés.....	25
3.11	COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA .	25
3.12	COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	26
3.13	COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	27
3.14	COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO	278
3.15	COMPROMISO CON LAS RELACIONES CON ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	28
4	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	29
4.1	VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	29
4.2	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	29
4.3	REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	29

1 PRESENTACIÓN

El presente Código de Buen Gobierno es una herramienta en la cual se estructuran y consolidan los compromisos y políticas voluntarias de autorregulación, incluidas las políticas de operación de la Secretaría Distrital de Planeación, que permiten garantizar la gestión eficiente, íntegra y transparente en el desarrollo de sus actividades.

Este código establece el compromiso de la Secretaría Distrital de Planeación con el desempeño de la función pública hacia el logro de una gestión integral y eficiente, respeto por las normas internas y externas, transparencia en todas las actuaciones administrativas y una clara orientación hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital.

A través de éste Código se busca fomentar las buenas prácticas en la gestión de lo público, mediante el reconocimiento de compromisos que desarrollen políticas de orientación estratégica y de gestión, con énfasis en la transparencia e integridad en las actuaciones, decisiones, relaciones y comportamientos éticos del equipo directivo, para asegurar un manejo responsable y transparente de la entidad.

El Código de Buen Gobierno recoge las buenas prácticas que la Secretaría Distrital de Planeación ha desarrollado en cumplimiento de su misión, las cuales buscan la creación de relaciones de cooperación, aceptación y reconocimiento entre los servidores/as públicos/as de la entidad y de éstos con la sociedad en general.

El Código constituye un instrumento de trabajo pertinente para ser puesto en práctica por los directivos, profesionales, técnicos operativos, auxiliares, conductores y contratistas de la entidad durante el desarrollo de las funciones y obligaciones que les competen, es decir, construir gobernanza que se refiere a la acción de gobernar. Para Noferini (2010), *“La gobernanza en su sentido más general describe las modalidades mediante las cuales una comunidad decide los mecanismos de acción colectiva y de toma de decisiones para la provisión de los bienes públicos. De hecho, hay tantas formas de gobernanza como opciones de acuerdos sobre cómo organizarse colectivamente”*.

La Secretaría Distrital de Planeación como líder del Sector Planeación, aplica la gobernanza estableciendo buenas relaciones con los demás sectores de la administración y con la ciudadanía, lo que incluye *“compartir explícita o implícitamente las competencias, las responsabilidades, el desarrollo y la implementación de la definición de políticas en los diferentes niveles administrativos y territoriales”* OCDE (2014).

Para trabajar de manera coordinada con los demás sectores del Distrito, la SDP articula la toma de decisiones y procesos de la mejor manera dejando de lado la forma tradicional de diseñar políticas públicas y considerando interactuar integralmente para beneficio de la comunidad y en cumplimiento de la misión y los objetivos definidos.



A-LE-006 CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
Versión 3 acta de mejoramiento 59 de marzo 26 de 2019. Proceso A-CA-005
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

2 GLOSARIO

Para una mejor comprensión del contenido del presente Código de Buen Gobierno, a continuación, se citan las palabras y frases de uso más frecuente en el texto del Código con su respectivo significado.

ABUSO DE AUTORIDAD POR OMISIÓN DE DENUNCIA: El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad.¹

ADMINISTRAR: Dirigir y organizar una serie de recursos físicos, económicos, humanos y financieros hacia el logro de unos objetivos específicos en un tiempo determinado.

CALIDAD: Es el grado en que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos o necesidades de los beneficiarios o de la población objetivo.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO: son las disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.²

CÓDIGO DE INTEGRIDAD: Es el documento de referencia que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito. Está conformado por los principios, valores y directrices que, en coherencia con el Código de Buen Gobierno, todo servidor público de la entidad debe promover y hacer efectivo en el ejercicio de su función.

COHECHO IMPROPIO: El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones.³

COHECHO POR DAR U OFRECER: El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público.⁴

COHECHO PROPIO: El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales⁵

¹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 599 (24, 07, 2000). Por el cual se expide el Código Penal, Art. 417.

² USAID, Modelo de Gestión Ética para entidades del Estado. Bogotá, abril 2006, p. 155.

³Ley 599 de 2000 Óp. cit, Art. 406.

⁴Ley 599 de 2000 Op.cit., Art. 407

⁵Ley 599 de 2000 Óp. cit Art. 405.

CONCLUSIÓN: El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.⁶

CONFLICTO DE INTERÉS: Como dice USAID⁷, es una situación en virtud de la cual una persona, en razón de su actividad, se encuentra en una posición privilegiada en donde podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.

ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO: El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado.⁸

ESTILO DE DIRECCIÓN: Lo constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar y orientar las acciones de la entidad hacia el logro de la misión, en el contexto de los fines del Estado.

EXTORSIÓN: El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito para sí o para un tercero.⁹

GOBERNABILIDAD: *“Conjunto de condiciones que hacen factible a un gobernante o a un director el ejercicio real de la autoridad que formalmente se le ha entregado para el cumplimiento de los objetivos y fines de la responsabilidad a su cargo. Esta capacidad de conducir al colectivo se origina en el grado de legitimación que los diversos grupos de interés conceden a la administración y se juega en el reconocimiento de: a). Su competencia e idoneidad para administrar la entidad en el logro de los objetivos estratégicos -eficiencia-; b). El cumplimiento de principios y valores éticos y la priorización del interés general sobre el particular -integridad-; y c). La comunicación para hacer visibles la forma como se administra y los resultados obtenidos -transparencia.”*¹⁰

GRUPOS DE INTERÉS: *“Son las personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia o son influenciadas por éste. Es sinónimo de "Públicos internos y externos" o "partes interesadas”.*¹¹

INTERÉS INDEBIDO EN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS: El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones.¹²

⁶Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 404

⁷USAID, Op. cit., p. 142.

⁸Ley 599 de 2000 Op.cit., Art. 412.

⁹Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 244.

¹⁰USAID Op. cit, p. 155.

¹¹USAID Op. cit, p. 156.

¹²Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 409

MISIÓN: Constituye la razón de ser de la entidad; sintetiza los principales propósitos estratégicos y los valores esenciales que deben ser conocidos, comprendidos y compartidos por todas las personas que hacen parte de la entidad¹³. Es la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otra en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus grupos de interés y el talento humano que soporta el logro de estos propósitos.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO -MECI: Es un instrumento establecido para asegurar la gestión administrativa de las entidades hacia el logro de la misión y los objetivos institucionales con eficiencia y eficacia y en concordancia con las normas y las políticas del Estado.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG: Es un 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 según dispone el Decreto 1499 de 2017.¹⁴

PECULADO CULPOSO: El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen.¹⁵

PECULADO POR APLICACIÓN OFICIAL DIFERENTE: El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores.¹⁶

PECULADO POR APROPIACIÓN: El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.¹⁷

PECULADO POR USO: El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de

¹³DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas. Versión 4. octubre 2018, p. 11.

¹⁴DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, Versión 2. agosto 2018, p. 10.

¹⁵Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 400.

¹⁶Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 399

¹⁷Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 397

particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones.¹⁸

POLÍTICAS: Son directrices u orientaciones mediante las cuales la Alta Dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad del recurso humano hacia el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.¹⁹

PREVARICATO POR ACCIÓN: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley.²⁰

PREVARICATO POR OMISIÓN: El servidor público que omite, retarde, rehúse o deniegue un acto propio de sus funciones.²¹

RIESGOS: Es aquella situación potencial que puede entorpecer el normal desarrollo de las funciones de una entidad, afectando así el logro de sus objetivos.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS: El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer.²²

VISIÓN: “Es la proyección de la entidad a largo plazo que permite establecer su direccionamiento, el rumbo, las metas y lograr su desarrollo. Debe ser construida y desarrollada por la Alta Dirección de manera participativa, en forma clara, amplia, positiva, coherente, convincente, comunicada y compartida por todos los miembros de la organización”²³. Conjunto de ideas o planteamientos que proveen el marco de referencia de lo que una entidad es y quiere ser en el futuro.

¹⁸Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 398

¹⁹ USAID. Op. cit., p. 156.

²⁰Ley 599 de 2000 Op. cit., Art. 413.

²¹Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 414.

²²Ley 599 de 2000 Óp. cit., Art. 411.

²³DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas. Óp. cit. p. 11.

3 DE LAS POLÍTICAS Y COMPROMISOS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación establece las políticas de: dirección de la entidad, grupos de interés de desarrollo local, de información y comunicación, de gestión de integridad, de gestión humana, de rendición de cuentas, de contratación pública, de conflicto de intereses, de anticorrupción y antisoborno. Así mismo reafirma su compromiso con las políticas de Servicio a la Ciudadanía, del Sistema Integrado de Gestión en el marco del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de administración del riesgo, de Control Interno y con las relaciones con Órganos de Control Externo. Las políticas definidas en este Código de Buen Gobierno y el compromiso con las políticas existentes en la entidad, contribuyen a generar un ambiente de transparencia, confianza y lucha contra la corrupción.

3.1 DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

La Secretaría Distrital de Planeación reconoce como sus grupos de interés a aquellas personas naturales o jurídicas influenciadas, beneficiadas, afectadas o interesadas directamente o indirectamente, en la misión y en el desarrollo de las actividades de la entidad, entre los cuales se encuentran:

3.1.1 Grupos Internos:

Servidoras/es públicos que laboran en la entidad en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico, auxiliar administrativo y contratistas.

3.1.2 Grupos de Interés Externos:

Ciudadanos/as organizados y no organizados.
Entidades de Orden Nacional, Departamental y Distrital.
Gremios o grupos económicos.
Organismos de control.
Vedurías Ciudadanas.
Organizaciones sociales y comunitarias, asociaciones, agremiaciones, ONGS y fundaciones y similares.

3.1.3 Partes interesadas:

La SDP identifica los grupos que afectan o son afectados por la actividad misional de la entidad, así como sus expectativas y necesidades, la generación de marcos éticos y de cooperación y la comunicación de los resultados alcanzados con las diferentes partes interesadas.

Una vez identificadas y priorizadas las partes interesadas y en concordancia con las temáticas a profundizar con estas, de conformidad con las disposiciones distritales, la SDP mediante procesos de comunicación basados en la confianza y la participación, establece acuerdos y consensos como criterio fundamental para la toma de decisiones sobre asuntos comunes, lo cual se realiza a través de la generación de espacios para su conocimiento y apropiación, labor que se lleva a cabo entre el área técnica encargada del instrumento y la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación.

De otra parte, la SDP se compromete a orientar, informar y recibir solicitudes de trámites, correspondencia, escuchar sugerencias y hacer seguimiento a las peticiones y reclamos realizados por sus grupos de interés, a través del seguimiento y monitoreo de los aplicativos de gestión documental, página web y Gobierno Digital que realiza la Dirección de Servicio al Ciudadano.

3.2 POLÍTICA DE LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

El Equipo Directivo se compromete a ser promotor del cambio, a ayudar a sus colaboradores a adaptarse a las condiciones del entorno, a generar un trabajo desafiante y estimulante, que sea reconocido y que les permita ser capaces de resolver los problemas que se presenten apoyándose en su experiencia e información para proponer y realizar acciones correctivas o preventivas y para lograr administrar los recursos que le hayan sido encargados para el logro efectivo de las funciones a su cargo.

La SDP y su equipo directivo, se responsabilizan en la aplicación, promoción y divulgación del presente Código de Buen Gobierno, así como a destacarse por su liderazgo, integridad, transparencia, responsabilidad pública y a ejercer una influencia positiva en las acciones que emprenden, actuando con objetividad, profesionalismo y coherencia en el ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente se comprometen, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, con el mantenimiento de la confidencialidad de la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos diseñados para el desarrollo de las actividades a su cargo y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas sobre su gestión y resultados.

3.2.1 Delegación:

El Secretario de Despacho, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la normatividad vigente podrá mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores, con funciones afines o complementarias. En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

3.3 POLÍTICA CON EL DESARROLLO LOCAL

El desarrollo local se constituye en un nivel de intervención de los instrumentos y procesos de planeación a cargo de la SDP. El fortalecimiento técnico-administrativo y la promoción de la comunidad en la planeación representan los dos ejes fundamentales mediante los cuales la SDP contribuye con el fortalecimiento local. La Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación y de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP cumplen la función de enlace entre la SDP y las localidades, por lo que tienen a cargo la función de apoyar y brindar asesoría técnica en los procesos de planeación local, así como promover el debate y participación ciudadana en dichos procesos.

El marco de actuación de la política de desarrollo local, se sustenta en un enfoque de gobernanza local, toda vez que el fortalecimiento técnico-administrativo y la planeación participativa, son campos de intervención de la política mediante la definición de orientaciones y lineamientos generales para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos locales, así como la armonización de la participación ciudadana en esos procesos. En este sentido, se espera que las localidades cuenten con la información, instrumentos y orientaciones técnicas y políticas, así como con los espacios y los mecanismos de concertación y consenso que les permita ejercer la función de la planeación, garantizar el despliegue de las políticas públicas en sus territorios y, en últimas, lograr sus objetivos de una manera oportuna en términos de tiempo, alcances, capacidad de decisión y respuesta institucional.

3.4 POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 la Secretaría Distrital de Planeación implementará las acciones para dar cumplimiento a los principios dispuestos en los artículos 2 y 3 de la Ley, así como a la aplicación de la misma. Todas las dependencias y servidores públicos están obligados a garantizar el suministro de información confiable, oportuna, veraz, actualizada y demás atributos que se considere.

La Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Planeación desarrolla una comunicación estratégica e integral que consiste en generar acciones creativas y pedagógicas que permitan posicionar a la SDP, a través de la divulgación de hechos concretos, casos exitosos, logros y avances de la gestión de la entidad.

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con un proceso de comunicación que proporciona flujos de información internos y externos confiables y legítimos, que contribuyen al Plan de Desarrollo vigente y que, a través de las diversas herramientas de divulgación, la entidad se ubique como líder de la planeación del desarrollo integral de la ciudad.

3.4.1 Confidencialidad

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a vigilar que los servidores públicos que manejan información objeto de reserva, no den mal uso de ella mediante publicación o información a terceros. Ninguno de los grupos de interés podrá directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial de la SDP para favorecer intereses propios o ajenos.

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con el documento A-LE-289 “*Políticas de Protección de Datos Personales*”, en el cual se incluye el principio de confidencialidad definido como: “*Todas las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ellos corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en los términos de la misma*”.

3.5 POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE INTEGRIDAD

La Secretaría Distrital de Planeación manifiesta su decisión de encaminar sus actividades cumpliendo la Constitución, las normas, el Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad. Ello implica el respeto, defensa y mantenimiento de lo público -el patrimonio-; la protección de los bienes públicos, la transparencia en la información, la integridad de la administración, la rendición de cuentas, la participación de las partes interesadas y la responsabilidad en todas las acciones, guiando sus actuaciones con base en los valores establecidos en el Código de Integridad de la entidad, comprometiéndose con su aplicación y promulgación para fortalecer la gestión ética en la entidad en coordinación con los gestores de integridad.

3.6 POLÍTICA DE GESTIÓN HUMANA

El propósito en la Gestión del Talento Humano es el de promover una transformación cultural y organizacional para el logro de los objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano de la entidad representado en sus colaboradores/as basado en el modelo por competencias, que viabiliza la interacción coherente de las habilidades y conocimientos requeridos para el desarrollo efectivo de los procesos institucionales, del fortalecimiento de los equipos de trabajo y de la relación sistémica de las actividades de los servidores y servidoras que laboran en la entidad.

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con mecanismos para promover el desarrollo de su talento humano a través de la promoción de las competencias, habilidades, aptitudes e

idoneidad de los servidores y servidoras públicos, con miras a generar los resultados esperados frente al cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la misión de la entidad, el cumplimiento de los intereses de los propios servidores públicos y los de la sociedad en general, así como a enfrentar los eventos de cambio y las nuevas demandas del entorno.

Los mecanismos establecidos en la Secretaría Distrital de Planeación para el desarrollo del talento humano, se formulan a través del Plan Estratégico del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación, los cuales se encuentran ajustados al marco normativo vigente, en cumplimiento de procesos y políticas de administración del talento humano en relación con la inducción, formación, capacitación, estímulos, bienestar social y evaluación del desempeño a los servidores y servidoras de acuerdo con su tipo de vinculación.

El Equipo Directivo de la Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección de Gestión Humana, se compromete a garantizar el diseño, implementación, mantenimiento y evaluación de los instrumentos, manuales, procedimientos e instructivos adoptados oficialmente en la entidad para el cumplimiento de las políticas y prácticas de gestión humana que incorporan los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia.

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a establecer un proceso de gestión por competencias de acuerdo con la normatividad vigente y, para tal efecto, los programas de formación se orientan a fortalecer las competencias laborales de los servidores/as públicos en articulación con el modelo de evaluación del desempeño.

Con el fin de difundir los lineamientos adoptados en torno a los aspectos y elementos claves de la Secretaría Distrital de Planeación se aplicarán estrategias de inducción y reinducción, para presentar temas estratégicos y de interés colectivo, de conformidad con las nuevas reglamentaciones.

La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Gestión Humana implementa y desarrolla los planes anteriormente enunciados para todos los servidores/as públicos/as acatando las normas que sobre la materia se encuentren vigentes, para lo cual, es deber de los servidores/as públicas/as que laboran en la SDP conocer y participar activamente cuando sean convocados.

3.7 POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Acuerdo 131 de 2004 y 380 de 2009 establece los lineamientos para los "*informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito Capital, sus Localidades y Entidades Descentralizadas*"; dentro de estos Acuerdos se establece que la administración distrital y locales por lo menos una vez al año en el mes de marzo rendirán

un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general y en el último año de gobierno se realiza este mismo ejercicio dentro de los primeros quince días del mes de diciembre del mismo año.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación se compromete a contribuir con la consolidación de la información de los avances de ciudad a través del seguimiento del Plan de Desarrollo distrital como insumo fundamental del proceso de rendición de cuentas. Así mismo, se compromete a desarrollar procesos anuales de rendición de cuentas del sector planeación entregando información de su gestión y realizando jornadas presenciales para retroalimentar su gestión.

De otra parte, como parte del proceso de rendición de cuentas permanente, la Secretaría Distrital de Planeación se compromete a publicar la información a través de la página web garantizando el acceso a la misma para que se utilice en el proceso de control ciudadano.

3.7.1 Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital

Objetivo

Preparar la información requerida para la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, producto de los informes de gestión y resultados del Plan de Desarrollo Distrital realizados por los sectores y/o entidades distritales, de acuerdo con el esquema de coordinación y demás lineamientos impartidos por el Alcalde Mayor en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Distrital y según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

Alcance

Prestar el apoyo técnico requerido a los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales durante el proceso de construcción del informe de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital.

Las acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos para la rendición de cuentas de la Administración Distrital son:

- a) Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos en los sectores y/o entidades distritales, para la construcción del informe de Rendición de Cuentas de la administración Distrital (circulares con los lineamientos metodológicos básicos, estructura del documento, cronograma de actividades a desarrollar y responsables).
- b) Desarrollar espacios de retroalimentación con los equipos de trabajo a nivel de los sectores y/o entidades distritales de acuerdo al esquema de coordinación y estructura

del Plan de Desarrollo Distrital vigente, con el propósito de garantizar la coherencia, concordancia y confiabilidad de la información pertinente.

- c) Acompañar a los equipos de trabajo en la consolidación de la información, según la estructura definida del informe y en el marco de la estructura del Plan de Desarrollo.
- d) Consolidar la Ejecución Presupuestal, como parte de la estructura del informe de Rendición de Cuentas.
- e) Consolidar el informe del Programa de Ejecución del POT en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital, según lo establecido en las normas vigentes de ordenamiento territorial y como parte del informe de Rendición de Cuentas.
- f) Consolidar el informe definitivo de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital, en el marco del balance de los objetivos, políticas, programas y estrategias del Plan de Desarrollo Distrital.
- g) Entregar el documento definitivo de Rendición de Cuentas a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de la Administración Distrital, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.
- h) Preparar la información requerida que el Alcalde Mayor presenta en audiencia pública de Rendición de Cuentas.

3.7.2 Compromiso de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local de la SDP con la Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales

Objetivo

Apoyar la elaboración técnica de los documentos de rendición de cuentas locales con el propósito de garantizar la entrega de información transparente e integral a la ciudadanía en las Audiencias Públicas que deben realizar las Alcaldías Locales.

Alcance

Inicia con el seguimiento al Plan de Acción con corte al 31 de diciembre del año sobre el que se presenta la audiencia pública de Rendición de Cuentas, pasa por la elaboración y revisión del informe y termina con la entrega del documento final a la Veeduría Distrital.

Las acciones de la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local en el marco de los compromisos para la rendición de cuentas de las Alcaldías Locales son:

- a) Elaborar los lineamientos e instructivo para el documento de rendición de cuentas local (incluye estructura, responsables, tiempos y contenidos mínimos del documento).
- b) Asistir técnicamente la actualización del plan de acción a corte de 31 de diciembre del año sobre el cual se está elaborando el informe de rendición de cuentas.
- c) Remitir a las Alcaldías Locales, los numerales del instructivo relacionados con el análisis del nivel de cumplimiento de metas estratégicas del PDL (acumulado) y análisis agregado de la ejecución presupuestal del instructivo de rendición de cuentas.
- d) Consolidar el Informe de Avance de la Ejecución de los Planes de Desarrollo Local.
- e) Entregar el documento a la Veeduría Distrital para su publicación en las páginas Web de las Alcaldías Locales, según lo establecido en los Acuerdos 131 de 2004 y 380 de 2009.

3.8 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En la Secretaría Distrital de Planeación el equipo directivo, sus servidores/as públicos/as y contratistas, darán cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que indica que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como el de la selección objetiva, con el objeto de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia de los contratistas.

La actividad contractual de la Secretaría Distrital de Planeación se desarrolla de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los principios que regulen la materia y de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación (A-IN-005) adoptado por la entidad, siempre dentro del marco de la ética pública, propugnando por una cultura de la legalidad y la transparencia.

El proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría Distrital de Planeación tiene como objetivo principal garantizar que las actuaciones, actos y contratos se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos de la administración, así como contar con un modelo contractual estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema Integrado Gestión), ordenado, articulado y transparente, aunado a la planeación, implementación de acciones de mejora, directrices y mecanismos de control que conllevan a la minimización de la ocurrencia de los riesgos del proceso, convirtiéndolo en un proceso ágil, eficaz y eficiente, con el fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento a las metas de la entidad; en procura de la selección objetiva de la oferta más favorable para la entidad, para lo cual cuenta con un Comité de Contratación (A-CO-018) como instancia de planeación y seguimiento contractual de la entidad.

Por otra parte, las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales de los procesos de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Planeación se publican en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP. Igualmente, en cumplimiento del derecho de acceso a la información de las partes interesadas, la entidad publica en su página web los datos de procesos en curso y la relación de la contratación celebrada.

3.9 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

La Política Anticorrupción y Antisoborno de la Secretaría Distrital de Planeación define su compromiso con un actuar ético y transparente ante sus grupos de interés internos y externos y con conducir sus actividades de una manera socialmente responsable, actuando con una filosofía de “*Cero Tolerancia*” a actos que contraríen los principios constitucionales.

Esta política aplica para todos los servidores/as de la Secretaría Distrital de Planeación, así como, a todas las partes relacionadas y grupos de interés, identificados como: ciudadanía, proveedores, contratistas y en general a todos aquellos con quienes de manera directa o indirectamente se establezca alguna relación contractual o de cooperación.

Se entiende por corrupción todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios constitucionales, independiente de los efectos financieros sobre la entidad, también se refiere al mal uso del poder para conseguir una ventaja ilegítima generalmente en forma privada o secreta.

Las formas de corrupción varían, pero las más comunes son la celebración indebida de contratos, peculado, tráfico de influencias, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, prevaricato, concierto para delinquir, interés indebido en la celebración de contratos, abuso de autoridad por omisión de denuncia, utilización indebida de información oficial privilegiada, malversación de recursos públicos, las extorsiones, los fraudes, el caciquismo, el compadrazgo, la cooptación, la impunidad y el despotismo y en general todas aquellas que generen detrimento patrimonial.

La Secretaría Distrital de Planeación rechaza toda práctica corrupta y, para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos adoptará como mínimo las siguientes medidas:

- a) Guiar sus actuaciones orientadas por los valores señalados en el Código de Integridad o su equivalente;
- b) Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inequívoca de cumplirlas en el desarrollo normal de sus actividades;
- c) Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia;
- d) Garantizar que todos los procedimientos sean claros, viables y transparentes;

- e) Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad este informada del comportamiento de sus servidores/as.
- f) Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la revisión pública de la información no confidencial.
- g) En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes para el sector público. Publicar la información de contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y garantizar mecanismos de seguimiento a los contratos vigentes.
- h) Formular, implementar y realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en cada vigencia.

El soborno por su parte consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar y/o solicitar una contraprestación, económica o de otro tipo, con el fin de obtener ventaja de índole contractual, reglamentaria o personal.

El soborno y la corrupción son delitos penales que afectan tanto a quienes participan en forma activa como pasiva en la comisión de estos hechos, así como a las entidades u organizaciones a quienes representan los infractores.

La Secretaría Distrital de Planeación no debe aceptar, promover, coonestar o encubrir este tipo de conductas, y declara su firme compromiso de llevar a cabo sus actividades en forma transparente y sin recurrir a este tipo de prácticas de corrupción y/o soborno.

El eje central de esta Política es el conjunto de valores establecidos en el Código de Integridad, la aplicación del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, el Decreto 1499 de 2017, La Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y el presente Código de Buen Gobierno, donde se expresan los lineamientos que deben aplicarse y presuponen la condición de integridad de los servidores/as en su calidad de trabajadores de la Secretaría Distrital de Planeación. La aplicación de estos valores no será discrecional, así como tampoco admitirá interpretaciones que den o pretendan dar apariencia de legalidad a actos o conductas sobre las que claramente existan dudas razonables sobre su pertinencia y legalidad.

En este sentido, todos los servidores/as, independientemente del cargo o nivel jerárquico que ocupen en la entidad, son referentes de un actuar conforme a su condición de servidores públicos ejemplares; demostrándolo a través de su comportamiento.

El compromiso con la prevención de la corrupción, implica un monitoreo y seguimiento de los riesgos de corrupción y soborno; por lo cual, se deben evaluar y actualizar los mapas de riesgos de los procesos y asegurar que las medidas de administración y control del riesgo protejan razonablemente a la Secretaría Distrital de Planeación SDP de prácticas corruptas.

Por lo anterior, la prevención debe desarrollarse bajo la metodología de administración de riesgo, con énfasis en medidas y mecanismos preventivos, más que en esquemas detectivos o correctivos. Es así como, todo hecho reportado o detectado que tenga algún tipo de relación con prácticas corruptas o soborno, será investigado, documentado y analizado cuidadosamente por las instancias competentes. Aquellas situaciones que correspondan efectivamente a actos de corrupción o soborno serán sancionadas y denunciadas conforme la ley, independientemente de la cuantía, característica o nivel jerárquico de los responsables, guardando la proporcionalidad con los hechos y garantizando el debido proceso. La respuesta a este tipo de conductas implicará las sanciones a que hubiere lugar por la Oficina de Control Interno Disciplinario, o a las autoridades a que haya lugar, según sea el caso.

Todos los servidores/as y las partes interesadas, están en la obligación de denunciar hechos o circunstancias que puedan ser considerados como actos de corrupción o soborno. Para ello se deberán utilizar las instancias correspondientes como avisar al jefe inmediato, al Subsecretario del área respectiva, o al Secretario de Despacho amparados en los principios de confidencialidad y anonimato.

La Secretaría Distrital de Planeación garantiza que nadie sufrirá algún tipo de tratamiento perjudicial, retaliación o cuestionamiento por negarse a participar en acciones relacionadas con soborno, corrupción o como consecuencia de la presentación de informes o denuncias en los que de buena fe exponga sus sospechas de soborno real o potencial o cualquier delito relacionado con corrupción.

De otra parte, la Secretaría Distrital de Planeación propenderá por mantener un canal o Link en sitio web, línea telefónica de atención gratuita, lineamientos de protección al reportante, custodia de sus datos, así como la gestión adecuada de PQRS para los denunciantes de hechos de corrupción.

3.10 POLÍTICA SOBRE EL CONFLICTO DE INTERÉS

Teniendo en cuenta que un conflicto de interés es una situación en que los intereses privados de una persona -como relaciones profesionales externas o activos financieros personales- interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones oficiales; y que un conflicto de interés institucional surge cuando, como resultado de otras actividades o relaciones, una entidad no puede prestar servicios imparciales, la objetividad de la organización para realizar la labor correspondiente al mandato se ve o puede verse afectada, o tiene una ventaja competitiva injusta.

En términos genéricos, puede decirse que existe una situación de “*conflicto de intereses*” cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña.

Por lo anterior, al interior de la Secretaría Distrital de Planeación surge cuando el interés de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo que tenga un servidor público en cualquier actividad que realice, o con el de su cónyuge, compañero/a permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho, de tal forma que lo lleven a adoptar decisiones en beneficio propio o de tercero o en perjuicio de los intereses de la entidad.

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a prevenir, manejar, divulgar y resolver los conflictos de interés, para lo cual diseñó el formato A-FO 431 “*DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES*”.

Las relaciones entre los servidores públicos, usuarios, demás entidades distritales y nacionales y comunidad en general, se regirán por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, prevaleciendo el interés general.

Todos los servidores/as públicos de la Secretaría Distrital de Planeación deberán actuar con diligencia, lealtad, responsabilidad, transparencia, honestidad e integridad, hacia la Entidad y abstenerse de intervenir directa o indirectamente en los estudios, actividades, gestiones, decisiones o actuaciones en los que exista un conflicto de interés.

Tipicidad del Conflicto de Interés.

La conducta que tipifica el conflicto de interés está prevista en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019²⁴, así:

"Art. 44.- Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primera civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido”.

Se constituirá en falta relacionada con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses consagrada en el numeral 1 del artículo 56 ibídem, que dispone:

“(…) 1. Actuar u omitir a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad y conflicto de intereses, de acuerdo con las previsiones constitucionales y legales

²⁴ARTÍCULO 265. Vigencia y derogatoria. La ley 1952 DE 2019 entrará a regir cuatro (4) meses después de su sanción y publicación y deroga las siguientes disposiciones: Ley 734 de 2002 y los artículos 3, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 132 de la Ley 1474 de 2011 y los numerales 21, 22, 23 y 24 del artículo 7 del Decreto-ley 262 de 2000.

2. *Nombrar, designar, elegir, postular o intervenir en la postulación de una persona a sabiendas de que en ella concurre causal inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.*

3. *Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en normas vigentes.*

4. *Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de un (1) año después de dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismo al que haya estado vinculado.*

Esta incompatibilidad será indefinida en el tiempo respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor público conoció en ejercicio de sus funciones.

Se entiende por asuntos concretos los cuales conoció en ejercicio de sus funciones aquellos de carácter particular y concreto que fueron objeto de decisión durante el ejercicio de sus funciones y de los cuales existan sujetos claramente determinados.

5. *No declararse impedido oportunamente, cuando exista obligación de hacerlo, demorar el trámite de las recusaciones, o actuar después de separado del asunto (...)*”.

Lo anterior ocasionará la sanción correspondiente para el servidor público de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2018, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

3.10.1 Deberes de los servidores/as públicos/as relacionados con los conflictos de interés

Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los siguientes son los deberes que corresponde acatar a los servidores de la Secretaría Distrital de Planeación:

- a) Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.
- b) Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo de la entidad.
- c) Cuando durante su gestión se presente un supuesto en el que pudiera configurarse un conflicto de intereses, el funcionario tiene la obligación de excusarse de intervenir.
- d) Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o asuntos a los cuales estuvo vinculado en los últimos tres años o tenga participación societaria.

- e) Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- f) Contribuir a que se les otorgue a todos los usuarios un trato equitativo y a que se les garanticen sus derechos.

3.10.2 Prohibiciones a los servidores/as públicos/as sobre conflictos de interés

Sin perjuicio del establecimiento en otras normas vigentes relacionadas con los conflictos de interés, los servidores/as públicos/as se abstendrán de realizar las siguientes prácticas en sus actuaciones:

- a) Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho propio o de terceros, para salvaguardar intereses individuales propios o de terceros, o para obrar en contra de los intereses de la entidad.
- b) Participar directa o indirectamente en interés personal o de terceros, en actividades, operaciones, actos o negocios que impliquen competencia de la entidad o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- c) Realizar actividades que atenten contra los intereses de la entidad.
- d) Gestionar por sí o por interpuesta persona, negocios que le originen ventajas que, conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Integridad se pueda considerar que infringen los intereses de la administración.
- e) Utilizar su posición en la Secretaría Distrital de Planeación o el nombre de la misma, para obtener para sí o para un tercero trámites especiales en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- f) Entregar o recibir dádivas a cambio de cualquier tipo de beneficios.
- g) Utilizar los recursos de la administración municipal para labores distintas de las relacionadas con su actividad; por ende, tampoco podrán encausarlos en provecho personal o de terceros.
- h) Aceptar para sí o para terceros donaciones en dinero o especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la Secretaría Distrital de Planeación o de personas o entidades con las que tenga relaciones en razón de sus funciones, que conlleven a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.
- i) Recibir remuneración, dádivas o cualquier tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del servicio prestado.
- j) Realizar proselitismo político o religioso, aprovechando su cargo, posición o funciones desempeñadas.
- k) En general, incurrir en todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión de la entidad y vayan en contra del buen uso de los recursos públicos.

3.10.3 Procedimiento para divulgación y resolución de conflictos de interés.

Los servidores/as públicos/as de la Secretaría Distrital de Planeación deberán:

- a) Revelar al momento de su posesión ante el nominador, o cuando tengan conocimiento por primera vez de la existencia de hechos o circunstancias relacionados con los conflictos de interés, en los cuales pudiera estar involucrado o incurso o en los que crea que otro de ellos lo está.
- b) Declararse impedido para actuar en cualquier asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuvieren su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Igualmente, el servidor/a deberá declararse impedido/a cuando el interés general o propio de la función pública, entre en conflicto con su interés particular y directo o con el de las demás personas relacionadas en la actuación administrativa.
- c) Cuando un directivo/a tenga conocimiento de alguna situación de posible conflicto de interés, debe informar a la respectiva Subsecretaría, para que se evalúe el caso y se tomen las medidas administrativas del caso.
- d) Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Secretaría Distrital de Planeación, los casos en los que presuntamente exista una incorrecta actuación por parte de servidores/as públicos/as de la entidad, con respecto a la ocurrencia de un posible conflicto de interés.
- e) Los servidores que hubieren actuado incumpliendo sus deberes, serán sancionados disciplinariamente y penalmente cuando a ello hubiere lugar.

3.11 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA

La Secretaría Distrital de Planeación dará cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 197 de 2014 – “*Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.*”, así mismo, adopta la definición de Servicio a la Ciudadanía: “*Como el derecho que tiene la ciudadanía al acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido a los servicios que presta el Estado para satisfacer las necesidades y especialmente, para garantizar el goce efectivo de los demás derechos sin discriminación alguna o por razones de género, orientación sexual, pertenencia étnica, edad, lengua, religión o condición de discapacidad.*” (Artículo 2º del Decreto Distrital 197 de 2014).

Atendiendo las normas vigentes en materia de Servicio a la Ciudadanía y los objetivos comunes a la función administrativa, para desarrollar acciones, que tiendan hacia un modelo de gerencia pública eficiente, transparente, democrática y con altos niveles de calidad, que permita una interacción con la ciudadanía en un marco de respeto de sus derechos y de participación en la evaluación de gestión pública de la Administración Distrital.

En este contexto, acorde con el artículo 21 del Decreto Distrital 197 de 2014, la aplicación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, constituye un deber para todos los servidores, actores del servicio y demás partes interesadas de la Entidad, la cual se traduce en divulgación de información pública a través

de los diferentes canales dispuestos por la entidad: presencial, Red CADE, telefónica a través de la línea 195, escrito y virtual (www.sdp.gov.co); así como, la administración al interior de la Entidad, de la herramienta Bogotá Te Escucha, Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), de igual manera con la divulgación de la Política Pública de Servicio al Ciudadano en jornadas de inducción y reinducción.

En todo caso, la Secretaría Distrital de Planeación garantizará el derecho a personas en condición de discapacidad de ejercer sus derechos en consonancia con lo establecido por la Ley Estatutaria 1618 de 2013, prestando un servicio eficiente en los puntos de atención sin distinción de raza, etnia, situación o condición. El Manual de Servicio a la Ciudadanía de la SDP (M-IN-007) establece el enfoque diferencial de atención al ciudadano por tipo de discapacidad.

La Dirección de Servicio a la Ciudadano y en particular el Defensor del Ciudadano en cumplimiento del Decreto Distrital 392 de 2015 dispondrá de las medidas administrativas pertinentes para garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía y coordinará al interior de la entidad para dar cumplimiento a la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y el plan de acción de la Política de la entidad.

3.12 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a:

- 3.12.1 Gestionar su operación interna en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital.
- 3.12.2 Asegurar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, orientando la atención al ciudadano. Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.12.3 Cumplir con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.
- 3.12.4 Promover los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- 3.12.5 Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.
- 3.12.6 Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir porcentualmente el impacto de los factores de riesgo, por medio de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que garantice la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

- 3.12.7 Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, garantizando así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- 3.12.8 Facilitar el acceso a la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad, por medio de la administración, custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la SDP.
- 3.12.9 Por medio del Plan Institucional de Gestión Ambiental (A-LE-423) se establece el compromiso de la Secretaría con la preservación del ambiente y el fortalecimiento de las buenas prácticas ambientales aplicadas en el trabajo y en la vida cotidiana.
- 3.12.10 El manejo de la gestión en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación se realiza mediante la implementación de la Política de Seguridad de la Información (A-LE-429) y demás políticas y directrices que desarrollen para la política institucional de gestión y desempeño de Gobierno Digital en la entidad.

3.13 COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Secretaría Distrital de Planeación se compromete a administrar los riesgos siguiendo lo establecido en la Política de Administración del Riesgo (E-LE-030) y el Instructivo para la Gestión del Riesgo (E-IN-005) dando cumplimiento a los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables; identificando, analizando y valorando los -riesgos institucionales, por proceso y de corrupción, definiendo controles que prevengan su materialización, valorando los controles y definiendo opciones de manejo y realizando las actualizaciones pertinentes que se presenten por cambios en el entorno estratégico.

La Secretaría Distrital de Planeación además, está comprometida con el seguimiento y monitoreo permanente de los riesgos, así como con la evaluación independiente para establecer el grado de cumplimiento y conformidad con la metodología definida, para lo cual publica en la página web, entre otros, el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3.14 COMPROMISO CON EL CONTROL INTERNO

El Equipo Directivo de la Secretaría Distrital de Planeación se compromete a fortalecer el Control Interno en la entidad, generando actividades y estrategias internas en cada una de las Subsecretarías, Direcciones y Oficinas Asesoras; tendientes al adecuado reporte de seguimiento en las herramientas de gestión de la entidad, a la implementación de acciones para el mejoramiento continuo y al fomento de la cultura del control mediante la aplicación permanente de los principios de Autocontrol, Autogestión y Autorregulación establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno.

En concordancia con lo anterior, los directivos Responsables de Procesos se comprometen a ofrecer la disponibilidad de tiempo, recursos humanos y técnicos, documentos e información requerida para el adecuado desarrollo de las Auditorías Internas y de Seguimiento que realiza la Oficina de Control Interno así como a los organismos de control y regulación, recogiendo las observaciones de éstas para una adecuada y oportuna construcción de planes de mejoramiento, que en realidad tiendan al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de las metas y objetivos. También debe tenerse en cuenta, el cumplimiento de los términos en entrega de información al Concejo de Bogotá.

Para lo cual la Secretaría Distrital de Planeación pública en la página web los informes de control interno de la entidad, los elaborados por órganos externos de control sobre la entidad, así como, los planes de mejoramiento y los informes de seguimiento a estos planes de mejoramiento.

Por otra parte, a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario se adelantarán las acciones preventivas para mitigar y reducir la posibilidad que los funcionarios cometan faltas disciplinarias.

3.15 COMPROMISO CON LAS RELACIONES CON ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

La Secretaria Distrital de Planeación se compromete a mantener relaciones armónicas con los órganos de Control y a suministrar la información que estos requieran en forma oportuna, completa, transparente y veraz y a desarrollar adecuadamente las acciones de mejoramiento que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

De igual forma, la Secretaria Distrital de Planeación y su equipo directivo promueven en los servidores la disposición de colaborar y facilitar la información requerida en lo referente a sus procesos y en las actividades de auditoría que realicen los entes de control.

4 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

4.1 VIGENCIA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno entra en vigencia a partir de su adopción mediante acto administrativo por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.

4.2 DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno se divulga a los servidores/as que laboran en la Secretaría Distrital de Planeación a través de los medios de comunicación con los que cuenta la entidad.

4.3 REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

De las recomendaciones que dé el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se harán las modificaciones al Código de Buen Gobierno, en forma coordinada entre la Dirección de Planeación y la Dirección de Gestión Humana.