**1**

PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

## CONTENIDO

**2**

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc523379132)

[CONTEXTO INSTITUCIONAL 5](#_Toc523379133)

[ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7](#_Toc523379134)

[MISIÓN SDP 8](#_Toc523379135)

[VISIÓN 8](#_Toc523379136)

[OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 9](#_Toc523379137)

[MAPA DE PROCESOS 19](#_Toc523379138)

[POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 20](#_Toc523379139)

[PROYECTOS DE INVERSIÓN 22](#_Toc523379140)

[ANEXO. CONTEXTO ESTRATÉGICO SDP 26](#_Toc523379141)

# INTRODUCCIÓN

**3**

La Secretaría Distrital de Planeación comprometida con la ciudadanía y con la principal apuesta del Plan de Desarrollo *«Bogotá Mejor para todos»*, orientada a propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de una familia y de la sociedad, ha revisado, actualizado y consolidado su plataforma estratégica en el marco de su rol misional con el fin de aportar al cumplimiento de este objetivo.

Esta Plataforma Estratégica se constituye en la carta de navegación que direcciona la gestión de la Entidad y con la cual contribuye a los procesos de planeación territorial, económica, social y ambiental, conjuntamente con los demás sectores. De la misma manera a la articulación de las políticas públicas en el Distrito Capital, así como la búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región.

Este ejercicio institucional se realizó a partir de un análisis colectivo de los objetivos y metas que busca la Entidad, así como su situación actual, teniendo en cuenta las políticas distritales y sectoriales, sus funciones, talento humano, recursos disponibles, cultura y clima organizacional, entre otros factores, con el fin de visualizar las acciones futuras y alcanzar satisfactoriamente lo que se propone.

Para ello, la Dirección de Planeación, brindó orientaciones metodológicas y acompañamiento a las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación en la formulación del Diagnóstico elaborado a partir de las dificultades que se presentan para el cumplimiento del objetivo del proceso al cual se vincula cada una de las subsecretarías, direcciones y oficinas, el reconocimiento de la Misión, la identificación de la Visión, la formulación de Objetivos Estratégicos, metas e indicadores. Las propuestas generadas desde las diferentes dependencias y sus equipos de trabajo, frente a estos componentes, fueron socializadas, ajustadas y validadas en una jornada de trabajo con la totalidad del equipo directivo de la Entidad, las cuales se consolidan en el presente documento «*Plan Estratégico*».

Los principales énfasis de esta plataforma estratégica están orientados a la formulación del nuevo plan de ordenamiento territorial, el cual tendrá una visión de ciudad partiendo del equilibrio entre renovación y desarrollo urbano, sostenibilidad ambiental y articulación con la región; liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones; proveer y gestionar información oficial del distrito capital como insumo para la formulación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento y control del desarrollo urbano y rural y el fortalecimiento de la gestión administrativa, para hacer de la SDP una Entidad eficiente, transparente y orientada al servicio de los ciudadanos.

En términos de contenido, el presente documento presenta un contexto y una estructura organizacional, la definición de la Misión, Visión, y los Objetivos Estratégicos, así como el Mapa de Procesos, la Política y los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y por último los proyectos de inversión.

# CONTEXTO INSTITUCIONAL

En 1933 se creó el Departamento de Urbanismo, primera entidad encargada de planear Bogotá, de plantear la legislación **5** y todo lo relacionado con lo urbanístico de la ciudad. Posteriormente, se expidió el Decreto Ley 3133 de 1968 con el cual se modificó la denominación a Departamento Administrativo de Planeación.

Desde entonces, la entidad sufrió diferentes reformas en su estructura orgánica y administrativa y sus funciones. En el 2006, con el Acuerdo No. 257 se reestructuró la organización sectorial administrativa del Distrito, se creó el sector de Planeación y dentro de éste se transformó el Departamento Administrativo de Planeación Distrital por la actual Secretaría Distrital de Planeación -SDP-, en cabeza de este sector, como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.

1. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.
2. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
4. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.

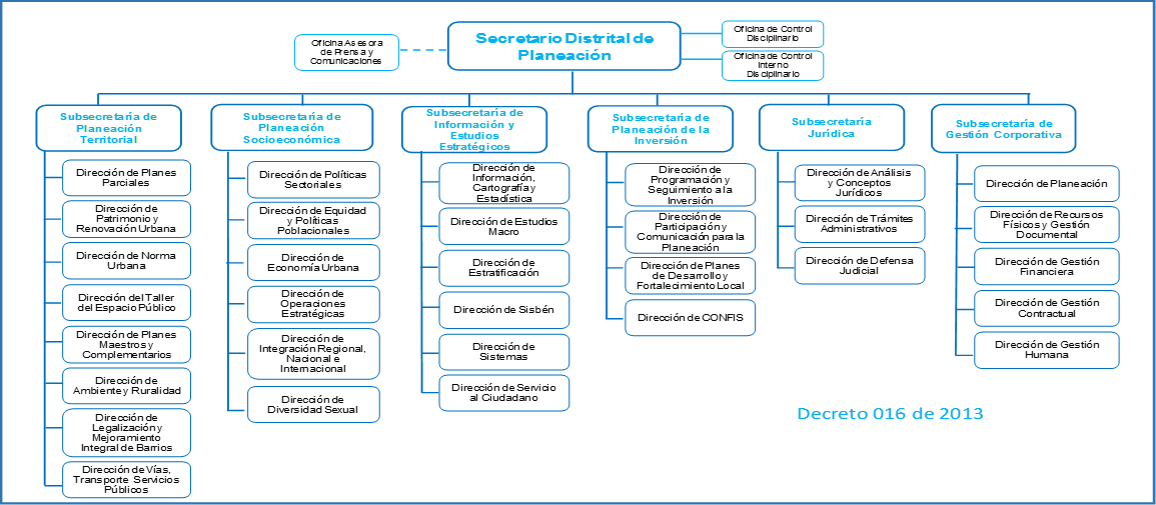
1. Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.
2. Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
3. Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
4. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.

1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
2. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
3. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el Distrito Capital.

1. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital.
2. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del Sisbén.

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Mediante Decreto 16 de 2013 se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación así:



# MISIÓN SDP **8**

Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D.C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región.

# VISIÓN

A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo.

# OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación[[1]](#footnote-1),con el fin de incidir en los ejercicios de retroalimentación de la política pública mediante la definición de rutas de acción para la oportuna adopción de los instrumentos de planeación, la consolidación y la difusión de información pertinente y relevante como insumo para la toma de decisiones de la Administración Distrital y la definición de la agenda de evaluaciones y su metodología general.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| METAS | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Elaborar 25 reportes de seguimiento de los instrumentos de planeación | Reportes de seguimiento de los instrumentos de planeación. | # de reportes de seguimiento de los instrumentos de planeación elaborados. | Instrumentos de planeación con seguimiento. |
| Consolidar 5 documentos de política pública para ser presentados ante el CONPES D.C. | Documentos de política pública presentados ante el CONPES D.C. | Número de Documentos presentados ante el CONPES D.C. | Documentos que cumplen con las fases de formulación para ser presentados ante el CONPES D.C. para su aprobación. |
| Presentar 3 agendas de evaluación de políticas públicas a consideración del Conpes Bogotá | Número de agendas de evaluación de políticas públicas presentadas a consideración del  Conpes Bogotá | Agendas de evaluación de políticas públicas presentadas a consideración del Conpes Bogotá | Agendas de evaluación de  políticas públicas presentadas |

1. Generar espacios de información pertinente, clara y oportuna para garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación y posicionar a la SDP como referente distrital en sus procesos misionales mediante estrategias de participación y comunicación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| METAS | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Elaborar 4 agendas de estrategias de participación. | Número de agendas de estrategia de participación elaboradas | # de agendas de estrategia de participación elaboradas | Agendas de participación |
| Implementar el 100% de las estrategias de participación previstas en la agenda, sobre la base de los instrumentos que se  hayan establecido | Porcentaje de implementación de estrategias de participación | (# de estrategias de participación implementadas / # de estrategias de  participación previstas) \* 100 | Estrategias de participación |
| Desarrollar 1 estrategia de comunicación interna y externa | Estrategia de comunicación interna y externa implementada | Número de categorías desarrolladas de la estrategia de comunicación interna y externa / Número de categorías programadas | Estrategias de comunicación interna y externa |

1. Formular y viabilizar un modelo de ordenamiento territorial sostenible del Distrito Capital para la búsqueda del bienestar de sus habitantes mediante la definición de estrategias e instrumentos que faciliten su implementación.

| **METAS** | **NOMBRE INDICADOR** | **FORMULA INDICADOR** | **PRODUCTOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formular el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C., para ser adoptado** | Número de fases para la formulación y adopción del POT | # de fases establecidas por la normativa ejecutadas | Plan de Ordenamiento  Territorial adoptado (Fases: formulación, concertación y adopción). |
| **Viabilizar 2.100 hectáreas netas urbanizables** | Número de hectáreas netas viabilizadas | # de hectáreas netas viabilizadas | Planes de regularización  Planes de implantación y manejo  Planes parciales de desarrollo  Planes de renovación urbana  Planes directores  Licencias de intervención y ocupación del espacio público  Legalización de barrios  Regularización de barrios  Reservas viales |
| **Reglamentar 6.550 hectáreas brutas** | Número de hectáreas brutas reglamentadas | # de hectáreas brutas reglamentadas | Planes zonales  Incorporaciones al tratamiento de renovación urbana  Unidades de Planeamiento  Zonal  Otras normas de carácter  general |
| **Implementar un modelo de**  **desarrollo rural sostenible** | Número de fases del modelo de desarrollo rural sostenible implementadas | Sumatoria (avance porcentual de las actividades/Número de actividades programadas) + Magnitud de avance de la meta reportado al cierre de la vigencia anterior | -Modelo de desarrollo rural sostenible  -Sistema de Información para el seguimiento al Desarrollo Rural del D. C. |

1. Liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones a través del desarrollo y aplicación de herramientas actualizadas.

| METAS | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| --- | --- | --- | --- |
| 3 políticas públicas distritales que cuentan con información basada en criterios de calidad para la toma de decisiones en la gestión del ciclo de política pública | Número de políticas públicas distritales que cuentan con información basada en criterios de calidad. | # de políticas públicas que cuentan con información de calidad | Políticas públicas con  información de calidad |
| Implementar el 100% del sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas | Porcentaje del sistema de seguimiento y evaluación de las políticas públicas distritales  implementado | (# Fases implementadas / # de fases propuestas) \* 100 | Sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas.  Modelo de datos poblacionales. |
| 100% de los sectores asesorados técnicamente en la aplicación de instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. | Sectores asesorados técnicamente en la aplicación de instrumentos para la formulación seguimiento y evaluación de las políticas públicas. | (Número de sectores asesorados técnicamente / total de sectores del distrito capital) \* 100 | Sectores asesorados  Instrumentos metodológicos del  ciclo de política pública |

1. Liderar la estrategia de integración regional para avanzar hacia la articulación metropolitana, regional y subregional.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **METAS** | **NOMBRE INDICADOR** | **FORMULA INDICADOR** | **PRODUCTOS** |
| **Implementar una (1) estrategia de integración regional, hacia un modelo sostenible del territorio** | Nivel de implementación de la  estrategia de integración regional | # actividades realizadas / # de actividades propuestas | Estrategia de integración  regional implementada |
| **Diseñar 1 estrategia de intervención integral sobre las cuencas hídricas** | Diseño de la estrategia de intervención integral sobre las cuencas hídricas | # Fases formuladas / # de fases propuestas | Documento estrategia de intervención integral sobre las cuencas hídricas. |
| **Formular 4 iniciativas de integración regional** | Número de iniciativas de integración regional formuladas | # de iniciativas de integración regional | Proyectos de alcance regional, mecanismos de coordinación, espacios de institucionalidad  contemplados, etc.) |

1. Coordinar la selección, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos del Distrito financiados con los recursos del Sistema General de Regalías para aumentar el número de proyectos aprobados que atiendan las necesidades de la ciudad y la región.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Aumentar a 80 % el número de proyectos presentados por el Distrito aprobados por OCAD. | Porcentaje de proyectos presentados por el Distrito aprobados por OCAD. | (Número de proyectos aprobados durante la vigencia/  Número de proyectos presentados durante la vigencia) \*100 | Proyectos de ciudad región aprobados. |

1. Diseñar, desarrollar y divulgar estudios de ciudad y región con el fin de **generar conocimiento** que le aporte a la toma de decisiones sobre la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante métodos de investigación cuantitativos y cualitativos, trabajos multidisciplinarios e intersectoriales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Realizar 14 estudios de ciudad que generen conocimiento para la toma decisiones en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. | Número de estudios de ciudad elaborados y **difundidos.** | # de estudios de ciudad  elaborados y difundidos | Estudios Boletines Modelos econométricos y de evaluación de impacto Encuesta Multipropósito Observatorios |
| Implementar 100% Plan Estadístico Distrital | Porcentaje del Plan Estadístico Distrital implementado | (# Número de fases del plan estadístico desarrolladas / # Número de fases del plan estadístico programadas)\*100 | Plan estadístico  Indicadores e índices de ciudad |

1. Optimizar el flujo de producción, sistematización, administración y divulgación de información gráfica y alfanumérica para aportar en la toma de decisiones, orientar el gasto público, brindar información a la ciudadanía, facilitar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Implementar 1 metodología IV para las encuestas Sisbén | Nivel de avance en la implementación de las encuestas Sisbén metodología IV | Número de encuestas aplicadas con la nueva metodología Sisbén IV / Número de encuestas programadas con la nueva metodología Sisbén IV | Encuestas Sisbén aplicadas  (metodología IV).  Base de datos SISBÉN  actualizada |
| Implementar el 100% del sistema de consulta y seguimiento a licencias en Bogotá. | Porcentaje del sistema de consulta y seguimiento a licencias en Bogotá implementado | Sumatoria((avance porcentual de cada actividad \* ponderación vertical de cada actividad) \* (magnitud programada para la meta en la vigencia)) | Sistema de seguimiento y consulta de licencias de construcción implementada |
| Implementar el 100%el esquema de seguimiento a los instrumentos de financiación | Porcentaje de avance en la implementación del esquema de seguimiento a los instrumentos de financiación | (# Fases implementadas / #  de fases propuestas) \* 100 | Esquema de seguimiento a instrumentos de financiación |
| Elaborar 5 proyectos de decreto de actualización de estratificación de predios de Bogotá | Actualización de la estratificación de predios de Bogotá. | Número de proyectos de actualización de estratificación de predios de Bogotá elaborados. | Predios con estratificación actualizada |

1. Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Implementar 1 biblioteca jurídica digital. | Nivel de avance en la implementación de la Biblioteca Jurídica Digital | ((Sumatoria avance porcentual de las actividades) /No. Total De actividades\*100))\*Magnitud programada para la vigencia)+ Avance acumulado de la vigencia anterior | Biblioteca Jurídica digital |
| Implementar 1 plataforma tecnológica que permita la actualización permanente y trazabilidad de los actos jurídicos de relevancia para la entidad | Nivel de avance en la implementación de la Plataforma tecnológica de actos administrativos | ((Sumatoria del avance porcentual de las actividades/No. Total De actividades\*100)\*Magnitud programada para la vigencia)+ Avance acumulado de la vigencia anterior | Plataforma tecnológica de actos jurídicos. |

1. Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.

| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| --- | --- | --- | --- |
| Implementar 100% el Sistema  Integrado de Gestión orientado a la mejora continua, que garantice su sostenibilidad. | Porcentaje de ejecución del plan de adecuación y Sostenibilidad SIG-MIPG de la SDP | (# de actividades del plan ejecutadas/ # de actividades programadas) \* 100 | Cumplimiento de actividades de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG |
| Aumentar en 5 puntos porcentuales el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP | Variación del nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP (línea base 2016 medición y análisis de la percepción ciudadana del servicio de estratificación y otros relacionados Top two box 54.9%) | (Resultado de la última medición que determina el nivel de satisfacción de los usuarios con respecto a los productos y servicios de la SDP - Línea base 2016) | Informe de la medición del nivel de satisfacción de usuarios |
| Aumentar en 10 puntos porcentuales la percepción favorable del clima laboral en la SDP | Incremento en la percepción del clima laboral en la SDP | (Resultados de medición percepción favorable del clima laboral SDP- Resultados 2014 de medición percepción favorable del clima labora SDP) / Resultados 2014 de medición percepción favorable del clima laboral SDP | Informe de la medición de clima laboral en la SDP |
| Implementar el 100% de 6 componentes documentales que articulen la administración, custodia y consulta de la información institucional, con enfoque en las nuevas tecnologías | Avance de la implementación de los 6 componentes documentales | Sumatoria ((% componente n) x (% actividad np) x (% avance de la actividad np)) n= 1 hasta n componentes p= 1 hasta p actividades del componente | Componentes implementados |
| Implementar 1 plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la SDP | Porcentaje de implementación del Plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la SDP | Total de actividades implementadas / total de actividades programadas del plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la  SDP) | Plan de sostenibilidad de la plataforma tecnológica de la SDP implementado |

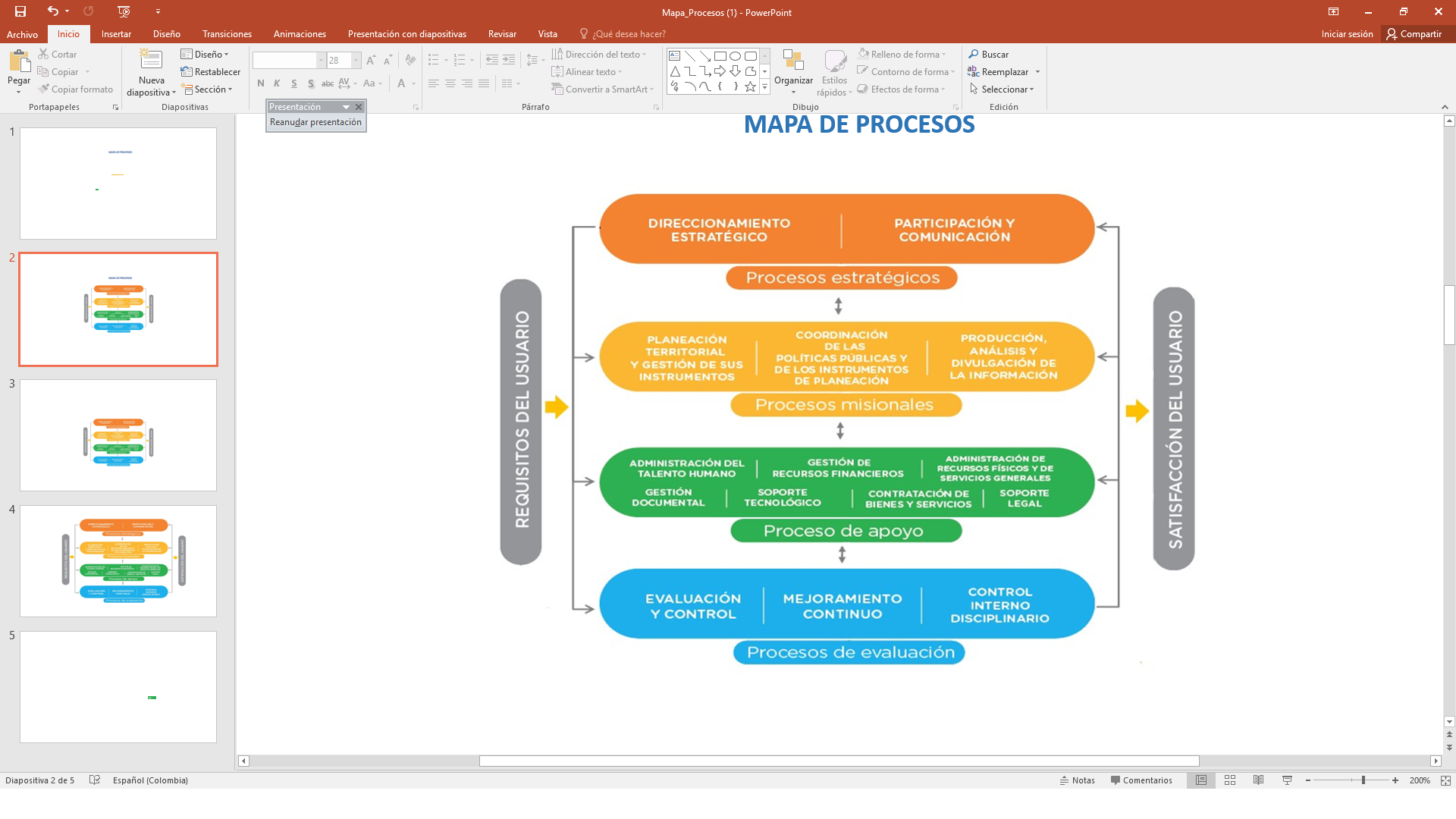
1. Asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | NOMBRE INDICADOR | FORMULA INDICADOR | PRODUCTOS |
| Realizar 1 autoevaluación anual sobre la eficacia y efectividad de los elementos de control que soportan el cumplimiento del objetivo de cada proceso. | Diagnóstico anual de la  Autoevaluación sobre la eficacia y la efectividad de los elementos de Control de cada Proceso. | Diagnóstico anual de la  Autoevaluación sobre la eficacia y la efectividad de los elementos de Control del Proceso. | Diagnóstico anual de la  Autoevaluación sobre la eficacia y la efectividad de los elementos de Control del Proceso. |
| Implementar anualmente 1 plan de acción que fortalezca los elementos de control interno que presentan deficiencias o deban ser mejorados como producto de la autoevaluación adelantada | Plan de acción anual para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno del proceso Implementado. | Plan de acción anual para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno del proceso  Implementado | Plan de acción anual para la sostenibilidad del Sistema de Control Interno del proceso  Implementado |
| Efectuar evaluación independiente a la efectividad de los planes de acción formulados, en el marco del diagnóstico anual realizado por cada uno de los procesos | Evaluación anual independiente realizada al plan de acción | Evaluación independiente anual | Evaluación anual |

1. Fortalecer la conducta de los servidores públicos de la SDP para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Constitución y la Ley, mediante campañas de comunicación que promuevan su comportamiento en el marco de los principios de la administración pública.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| META | INDICADORES | INDICADORES | PRODUCTOS |
| Implementar 1 estrategia pedagógica preventiva para promover el conocimiento y aplicación de los principios de la  administración pública | Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia pedagógica | Número de actividades ejecutadas/ número de actividades programadas \*  100 | Estrategia pedagógica preventiva para el conocimiento y aplicación de los principios de la administración pública |

# MAPA DE PROCESOS

**18**

# POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, evaluación y control, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

OBJETIVOS DEL SIG:

|  |  |
| --- | --- |
| Sistema | Objetivos SIG |
| Gestión de Calidad: | Orientar la gestión de la entidad hacia una cultura de calidad y mejoramiento continuo mediante la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad. |
| Gestión Documental: | 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. |
| Seguridad y Salud en el Trabajo: | 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, de manera que contribuya con 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. |
| Gestión Ambiental: | 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. |
| Seguridad de la Información: | Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, permitiendo así su integridad, confidencialidad y disponibilidad. |
| Control Interno: | Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación. |

# PROYECTOS DE INVERSIÓN

Con el fin de atender los compromisos que le competen a la Entidad frente al Plan de Desarrollo «Bogotá Mejor para Todos», la Secretaría Distrital de Planeación formuló los siguientes proyectos de inversión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pilar / Eje** | **Programa** | **Proyecto Estratégico** | **Proyecto de Inversión SDP** |
| Pilar No. 1 Igualdad de calidad de vida | 03 Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente | 105 Distrito Diverso | 989. Fortalecimiento de la Política  Pública de LGBTI |
| Eje No. 4 Nuevo ordenamiento territorial | 26 Información relevante e integral para la planeación territorial | 159 Actualización e integración de instrumentos de información para análisis como insumo para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento y control del desarrollo urbano y rural | 984. Producción y análisis de información para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento del desarrollo urbano |
| 27 Proyectos urbanos  integrales con visión de ciudad | 160 Desarrollo de modelo territorial con visión integral de ciudad | 994. Gestión del modelo de  ordenamiento territorial |
| Eje No. 6 Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética | 41 Desarrollo rural sostenible | 178 Integración para el desarrollo rural sostenible | 995. Modelo integral para el desarrollo sostenible de la ruralidad del D.C. |
| Eje No. 7 Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia | 42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía | 185 Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente | 986. Gestión integral y fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación |
| 44 Gobierno y ciudadanía digital | 193 Sistemas de información para una  política pública eficiente | 7504. Fortalecimiento del sistema de seguimiento y evaluación de las instrumentos del Plan de Desarrollo |
| 990. Fortalecimiento del ciclo de las políticas públicas en el Distrito Capital |
| 45 Gobernanza e influencia  local, regional e internacional | 197 Gobernanza regional | 991. Estrategia de articulación y cooperación entre Bogotá y la Región |

Estos proyectos tienen los siguientes objetivos y metas de inversión para el cuatrienio:

| **Proyecto de Inversión** | **Objetivo General** | **Meta 2016-2020** |
| --- | --- | --- |
| 989 -  Fortalecimiento de la política pública  LGBTI | Fortalecer al Distrito Capital en conceptos y herramientas metodológicas para avanzar en la garantía de los derechos de las personas de los sectores LGBTI, liderando la coordinación de acciones entre los sectores de la Administración  Distrital. | Realizar 8 investigaciones que desarrollen metodologías para la incorporación del enfoque de orientaciones sexuales e identidades de género |
| Desarrollar 5 fases de una campaña de cambio cultural para la transformación de imaginarios y representaciones sociales discriminatorias hacia las personas de los sectores LGBTI |
| 984 - Producción y análisis de información para la creación de política pública, focalización del gasto público y seguimiento del  desarrollo urbano | Recopilar, actualizar y producir información estratégica de ciudad, con el fin de proporcionar información confiable y oportuna como insumo para la toma de decisiones en el Distrito Capital. | Actualizar 1 base de datos Sisbén mediante la aplicación de encuestas en las modalidades de barrido y demanda |
| Realizar 7 investigaciones relacionadas con el impacto social y financiero de la estratificación en Bogotá |
| Implementar el 100 por ciento del plan estadístico distrital |
| Implementar 1 estrategia de servicio a la ciudadanía en la SDP |
| Implementar el 100 por ciento del esquema de seguimiento a los instrumentos de financiación |
| Implementar el 100 por ciento del sistema de consulta y seguimiento a las licencias en Bogotá |
| Elaborar 5 proyectos de decreto de actualización de la estratificación socioeconómica de la ciudad |
| Realizar 13 estudios estadísticos para analizar la dinámica territorial de la ciudad y contribuir a la toma de decisiones |
| Hacer 1 encuesta multipropósito para recolectar información socioeconómica de los hogares de Bogotá y la región. |
| 994 - Gestión del  Modelo de  Ordenamiento  Territorial | Formular los lineamientos y las reglamentaciones urbanísticas que viabilicen el desarrollo de suelo para la generación de vivienda y otros usos, con los soportes urbanos adecuados que permitan concretar el modelo de ordenamiento del Distrito | Ejecutar 3 fases para la formulación, concertación y adopción del plan de ordenamiento territorial de Bogotá D. C. |
| Reglamentar 6.550 hectáreas brutas de suelo mediante condiciones normativas de carácter general |
| Viabilizar 2.100 hectáreas netas urbanizables de suelo para espacio público, vías, equipamientos, vivienda y otros usos, mediante la generación de condiciones normativas en el marco de las decisiones urbanísticas y actuaciones administrativas |
| Realizar 1 revisión a la propuesta de Plan de Ordenamiento Territorial. |
| 995 - Modelo integral para el desarrollo sostenible de la ruralidad del D. C. | Diseñar e implementar un modelo integral de desarrollo sostenible para la ruralidad del D. C. y sus bordes urbano rurales, en donde se consoliden y articulen los procesos de planeación y seguimiento de las intervenciones en este territorio | Implementar 4 fases del nuevo modelo de desarrollo rural sostenible |
| Realizar 100 por ciento de seguimiento al plan de acción de la política de ecourbanismo distrital con especial énfasis en la ruralidad y sus bordes urbano rurales |
| 986 - Gestión integral y fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Planeación | Diseñar y ejecutar las estrategias que permitan la mejora continua en todos los procesos de la entidad, la instalación y desarrollo de capacidades y la dotación institucional (física y tecnológica) a partir de la implementación, seguimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales | Realizar el 100% de las actividades de apoyo para la implementación del SIG |
| Realizar el 100% de las acciones programadas para la implementación de TIC en la SDP. |
| Atender el 100% de las necesidades de adquisiciones, adecuaciones y mantenimiento de la infraestructura física y de bienes de la entidad |
| Implementar 5 planes de acción de comunicaciones como apoyo para el desarrollo de las estrategias de comunicación interna y externa de la SDP |
| Implementar 1 programa institucional de mejora del clima laboral y la cultura organizacional de la Entidad |
| Desarrollar 100% de las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional. |
| 7504 - Fortalecimiento del sistema de seguimiento y evaluación de los instrumentos del Plan de Desarrollo | Fortalecer el sistema de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo con el fin de obtener información oportuna y de calidad que permita a la Administración Distrital la toma de decisiones y la entrega de resultados a la ciudadanía en general y entidades. | Implementar 100% del Sistema de Seguimiento a la inversión y a sus esquemas de ejecución. |
| Implementar 3 agendas donde se establezca un diálogo directo entre ciudadanía y la SDP, en el marco de sus instrumentos y procesos de planeación. |
| Garantizar el 100% del apoyo metodológico, administrativo y logístico para el funcionamiento del CTPD, teniendo en cuenta su plan de acción y las competencias de la SDP. |
| Atender el 100% de las solicitudes de conceptos de las iniciativas APP en fase de prefactibilidad y factibilidad. |
| Elaborar 3 informes de seguimiento a los documentos de política pública aprobados por el Conpes Bogotá |
| Consolidar 5 documentos de política pública para ser presentados ante el CONPES D.C. |
| 990 - Fortalecimiento del ciclo de las políticas públicas en el Distrito Capital | Fortalecer el ciclo de política pública en el Distrito Capital a través del sistema de seguimiento y evaluación de la política pública y del Sistema de Información Poblacional, que permitan contar con información oportuna y de calidad que mejore la toma de decisiones de la Administración Distrital | Realizar el 100 por ciento del sistema de seguimiento y evaluación de las políticas públicas Distritales |
| Realizar 14 estudios que permitan contar con información de calidad para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas |
| 991 - Estrategia de articulación y cooperación entre Bogotá y la región | Consolidar una estrategia de articulación y de cooperación entre Bogotá y la región a través del fortalecimiento, armonización y análisis técnico de los mecanismos e instrumentos de planeación y gestión, que permitan la realización de intervenciones sobre el territorio, consolidando un modelo de ciudad - región funcional, sostenible e innovadora. | Formular 1 estrategia de intervención sobre las cuencas hídricas |
| Formular 3 lineamientos para operaciones estratégicas con impacto regional |
| Implementar 4 iniciativas de asistencia técnica de cooperación regional |
| Elaborar 12 estudios y/o modelaciones sobre la dinámica urbana y regional |
| Formular 1 lineamiento intersectorial para la ejecución de una operación estratégica asociada a la innovación |

**22**

# ANEXO. CONTEXTO ESTRATÉGICO SDP

**24**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Administrar los recursos físicos de la SDP, mediante la prestación de servicios logísticos, control de inventarios, adecuación de instalaciones y aseguramiento de bienes, para garantizar la continua operación de la entidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| D1: Establecer requisitos o factores de calificación que no sean atractivos para el oferente o que puedan generar desequilibrio económico.  D2: Movimientos de personal no informados a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.  D3: Las dependencias no informan a la Dirección de Recursos Físicos el préstamo de bienes entre ellas.  D4: Falta de interés en aplicación de hábitos sostenibles para reducir el impacto negativo en el medio ambiente  D5: Falta de interés en la aplicación de hábitos sostenibles por parte de los funcionarios. (Ahorros de agua, luz, reciclaje, etc.)  D6: Desconocimiento por parte de las dependencias que generan procesos para la adquisición de bienes en lo relacionado con los requisitos para su ingreso a almacén. | O1: Acuerdos Marco de Precios (AMP) de bienes y servicios y Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) de Colombia Compra Eficiente (CCE) (reducción de tiempos)  O2: Desarrollo normativo y actualización de la ley 80 (mayor transparencia y estandarización de los procesos contractuales)  O3: Publicidad en los procesos SECOP que facilita la consulta de proceso similares  O4: Apoyo permanente de la Dirección Distrital de Contabilidad - Secretaría de Hacienda Distrital-, en temas administrativos y contables para el manejo y control de bienes.  O5: Herramientas tecnológicas para fortalecer el autocontrol en los servidores públicos de la Entidad, para el buen uso y custodia de los bienes asignados.  O6: Jornadas continuas de inducción y re inducción  O7: Normatividad, regulación y lineamientos suscritos por entidades de gobierno para el manejo y control de bienes.  O8: Creciente cultura de cuidado del medio ambiente  09: Normatividad para el cuidado y protección del medio ambiente  O10: Sistemas más eficiente de accesibilidad a las instalaciones de la SDP |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| F1: Alto nivel de formación y experiencia del equipo interdisciplinario profesional  F2: Planeación de los procesos contractuales y seguimiento oportuno de su ejecución.  F3: Parque automotor sin pico y placa  F4: Depuración y actualización permanente de los registros de inventarios en el módulo SAE-SAI, según la nueva normatividad contable y administrativa para el manejo y control de bienes  F5: Compromiso institucional con el mejoramiento del Ambiente y la calidad de vida de los funcionarios  F6: Exigencia del paz y salvo de inventarios para traslado o retiro de la Entidad a funcionarios y contratistas.  F7: Trabajo interdisciplinario con la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de Sistemas para el manejo y reporte de información de los bienes de la Entidad. | A1: Falta de interés por parte de empresas externas en presentación de propuestas.  A2: Empresas que no están dispuestas a cotizar para la elaboración de estudios de mercado  A3: Incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte del contratista  A4: Accidentes de tránsito  A5: Presiones de terceros  A6: Siniestros en las instalaciones donde funciona la SDP por actos de vandalismo y/o desastres naturales.  A7: Seguridad de la ciudad  A8: Falta de presupuesto  A9: Amenazas de tipo ambiental (contaminación, fenómenos naturales y escasez de los recursos naturales) |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Administrar el Talento Humano, recurso primordial de la SDP, a partir de unas orientaciones enmarcadas en el ingreso, desarrollo y retiro de las personas, mediante políticas, prácticas e instrumentos para que sea posible el cumplimiento del objetivo misional. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Atraso tecnológico de los equipos del área, algunos tienen versiones de software desactualizadas, también hay equipos que no prestan ningún servicio como el escáner del piso 8 2. Bajo compromiso y capacidad de análisis técnico de algunos funcionarios de la SDP 3. Demora en la actualización del link de Gestión Humana para prestar mejor servicio de información de los servicios que suministra el área 4. Demora en la entrega de información requerida por otras áreas genera incumplimiento de los términos de las solicitudes que hacen particularmente los entes de control 5. Enfoque operativo de las áreas no permite planear la gestión interna de las mismas 6. Equipos de cómputo nuevos no cuentan con todas las funcionalidades habilitadas (Solo un equipo tiene habilitado el quemador de DVD) 7. Evaluación del impacto de los productos y/o servicios que prestan las áreas no permite establecer el grado de conformidad de los usuarios. 8. Falta de capacitación y desarrollo del personal por el tipo de vinculación. 9. Incertidumbre por parte del personal provisional en cuanto a su continuidad lo que genera inconformismo y desmotivación, genera alto riesgo psicosocial 10. No hay pares que manejen la información completa; además no se cuenta con un plan de transferencia de conocimiento del personal provisional y prepensionado que va a retirarse de la entidad 11. No hay redistribución de las cargas laborales lo que genera que algunos tengan mucho trabajo y otros pocos 12. No hay retroalimentación de la capacitación que reciben los funcionarios lo que impide una adecuada transferencia de información y gestión del conocimiento 13. No se aplican las normas archivísticas de preservación y consulta de las nóminas que reposan en el Archivo Central lo que ha generado deterioro en los documentos y difícil consulta 14. Perfiles en el manual de funciones se encuentran desactualizados 15. Personal de apoyo técnico de sistemas es provisional y puede salir de la entidad 16. SIPA no cuenta con suficientes categorías de radicación lo que dificulta saber cuál es la gestión de cada área de trabajo, en términos de solicitudes tramitadas 17. Falta de colaboración de las áreas en el desarrollo de las actividades del proceso (no diligencian encuestas, no avisan cuando hay personal capacitándose fuera de la entidad, poca asistencia a las actividades que programa el área). 18. Algunos perfiles del Manual de Funciones y competencias se encuentran desactualizados 19. Movimientos de personal como resultado de la convocatoria hacen que quede en riesgo el know how de la entidad 20. Desinterés o desgano para participar en las actividades que desarrolla el proceso 21. Estudio de cargas de trabajo desactualizado para cumplir con las responsabilidades de la entidad 22. Incipiente gestión de conocimiento aplicado en la entidad no permite contar con los conocimientos necesarios para cumplir con la misión 23. Deficiente aplicación de normas archivísticas impactan en la gestión del proceso 24. Los procesos sobredimensionan las necesidades lo que no permite realizar una adecuada gestión del talento humano 25. Desigualdad tecnológica hace dispendiosas algunas actividades 26. Mala o deficiente aplicación de las normas genera demandas o investigaciones 27. Demandas interpuestas por mala aplicación de las normas 28. Recurso humano sin las competencias requeridas para desempeñar el cargo que ostenta | 1. La normatividad ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público (convocatoria para provisión de empleos).  2. Ofertas de capacitación (ESAP, SENA, DDDI, DASCD, SDH, Etc.) para el personal que labora en la entidad independiente del tipo de vinculación.  3. Política/ programa de readaptación laboral a pre pensionados y provisionales  4. Políticas de Administración del Talento Humano relacionadas con bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo derivadas de la normatividad aplicables en la SDP  5. Sistema de Evaluación del desempeño no es obligatorio, la entidad puede desarrollar uno que se adapte a sus necesidades  6. Normatividad y políticas de administración del TH ofrece estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público(convocatorias)  7. Ofertas de capacitación que no generan costo para la entidad  8. Sistema Integrado de Gestión obliga a tener un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en desarrollo |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Apoyo de la administración para conformar los PAES 2. Disposición de los funcionarios con la actual administración. 3. Comunicación interna: estaciones de trabajo habilitadas con puntos de red (intranet e internet para hacer campañas audiovisuales sobre temas de las dependencias). 4. Dirección de Sistemas apoya tecnológicamente. 5. El resultado de la convocatoria da estabilidad a los equipos de trabajo 6. Implementación de nuevos sistemas y procesos o nuevos desarrollos permiten mejorar la gestión de las áreas (SIPA, emisión automática de certificaciones laborales). 7. Modalidad de capacitación (PAES) incorporada exitosamente a la entidad, lo que permite mejorar la gestión del conocimiento 8. Políticas y procedimientos establecidos por el SIG. 9. Reunión de evaluaciones del desempeño permite que los involucrados tengan conocimiento sobre el manejo de la herramienta en esta etapa coyuntural de vinculación de personal en periodo de prueba 10. Talento humano con experiencia y conocimiento. 11. Uso de carpetas o archivos en línea para trabajar en tiempo real por parte de varios servidores a la vez (google formas, carpetas compartidas) 12. Experiencia y competencia del talento humano que lleva tiempo en la entidad   12 Políticas, procesos, procedimientos documentados y disponibles  13 Vinculación de personal en carrera administrativa  14 Sistemas de información y herramientas tecnológicas en actualización y mejora  15 Pagos de nómina y seguridad social se hacen oportunamente  16 Buenos canales de comunicación internos  17 Imagen y posicionamiento de la entidad a nivel distrital por las responsabilidades que tiene | 1. Demandas relacionadas con la convocatoria 820 de 2018 demoran la vinculación de personal en periodo de prueba generando inconvenientes en las áreas que tienen cargos vacantes 2. Normatividad relacionada con aspectos laborales es dinámica (sentencias, jurisprudencia, etc.) 3. Recursos económicos limitados para desarrollar los planes a cargo del proceso, aplicaciones para administración de las historias laborales, contratar personal para adelantar actividades de actualización de información 4. Normatividad cambiante(dinámica) puede no ser conocida y aplicada oportunamente 5. Recursos económicos limitados para desarrollar planes y programas 6. Recurso humano nuevo sin las competencias requeridas para desempeñar el cargo que ganó |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Adquirir productos, bienes y servicios de manera eficiente y transparente, a través de procesos de contratación adelantados dentro del marco que establece la normatividad vigente, con el fin de satisfacer necesidades que en materia contractual requieran las dependencias de la SDP, contribuyendo así al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Deficiencia en el ejercicio de la supervisión y/o la interventoría (amiguismo) 2. Debilidades en el ejercicio de supervisión. 3. Debilidades en la perfección y legalización del contrato por parte del adjudicatario. 4. Deficiencias en el diligenciamiento de los formatos de solicitud contractual (información y documentación incompleta). 5. Deficiente identificación de las necesidades de compra de bienes y servicios 6. Demora en la creación de terceros. 7. Demoras en el trámite de inicio de la liquidación de contratos. 8. Falencia en la remisión de documentos para archivo de manera oportuna. 9. Falencias en la identificación de la necesidad a satisfacer. 10. Fallas en la validación de los soportes anexos al certificado de cumplimiento para pago (Informes – Productos – CD’s) por parte del supervisor. 11. Falta de comunicación oportuna frente a los inconvenientes en la ejecución de los contratos. 12. Falta de participación del designado como integrantes del comité evaluador en el proceso de selección. 13. Falta de planeación y cumplimiento de términos por parte de las dependencias solicitantes. 14. Incumplimiento de la programación por parte de las áreas, fechas establecidas. 15. Incumplimiento en los tiempos establecidos en el Manual de contratación para adelantar las modificaciones a los contratos. 16. Incumplimientos continuos frente al cronograma de los procesos, por parte de las áreas técnicas. (Genera reprocesos). 17. Inobservancia de las indicaciones en el trámite de expedición de garantías por parte del contratista seleccionado. 18. No tramite oportuno de pagos pactados en la minuta contractual. 19. Radicación de solicitudes de contratación sin el lleno de los requisitos – documentos, diligenciamiento y firmas 20. Estudios previos deficientes o manipulados para beneficiar a un proponente en particular 21. Deficiencia en la identificación del bien o servicio 22. Falta de reglas claras para la adquisición 23. Deficiencia en las verificaciones de requisitos y/o evaluaciones técnicas y financieras 24. Deficiencias en el desarrollo proceso de contratación. 25. Desconocimiento de la rigurosidad de la función - falta de objetividad en el seguimiento del contrato). 26. Designación de supervisor que no cuenta con los conocimientos requeridos para ejercer la función. 27. Debilidad en la escogencia de la propuesta más favorable en la selección del contratista. 28. Falencia en la participación y responsabilidad de los integrantes del Comité Evaluador, del responsable de la dependencia solicitante y su respectivo Subsecretario(a). 29. No consecución o logro de las metas de la SDP | 1. Actualización permanente de normas de contratación 2. Tramite del proceso contractual a través del SECOP 3. Acceso a la información y documentos de los contratos suscritos por la SDP en el Portal Único de Contratación 4. Fortalecimiento del tema de transparencia y publicidad de la contratación (USO - SECOP II). |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Continuidad en la realización charlas informativas y talleres, sobre contratación y retroalimentación constante frente a cambios y novedades. 2. Actualización y seguimiento permanente al Plan Anual de Adquisiciones. 3. Asesoría y acompañamiento permanente del equipo de trabajo. 4. Asignación de un profesional al tema de perfeccionamiento y legalización de contratos. 5. Control en puntos críticos: \*Legalización (cumplimiento de términos) \*Inicio (acta de inicio) \*Ejecución (certificado de cumplimiento para pago) \*Terminación y liquidación (requerimiento – actas) \*Cierre de expediente contractual (notificación - SIPA) 6. Control y seguimiento a los tiempos de ejecución de los procesos y Plan Anual de Adquisiciones 7. Equipo de trabajo permanentemente actualizado normativamente 8. Creación de alertas de vencimiento de plazos (inicio de selección - inicio de ejecución – final de ejecución – liquidación – cierre contractual). 9. Estandarización de modelos (proyecto, pliego definitivo, adendas, minutas). 10. Observaciones al área técnica frente a estudios previos y seguimiento frente al cumplimiento del cronograma. 11. Puntos de control, verificación de los formatos de solicitud contractual. 12. Creación de punto de control y/o alerta en el préstamo y tenencia de carpetas de contratos. 13. Involucrar al Subsecretario de la dependencia solicitante y del Gerente del Proyecto o Responsable del rubro de funcionamiento, del proceso de contratación, como instancia de apoyo en el cumplimiento de tiempos y actividades del proceso. 14. Reunión del Comité Evaluador durante la etapa de selección de ser necesario. 15. Revisión y actualización de la documentación del proceso. | 1. Cambio normativo 2. Fallas en el uso de la herramienta transaccional SECOP II (portal único de contratación) 3. Desconocimiento o mal uso del SECOP II, por parte del proveedor. 4. Ley de Garantías – Portal SECOP II (plazos perentorios para la contratación directa) 5. No participación de proponentes (declaratoria de desierta del proceso contractual) 6. Falta de perfeccionamiento y/o legalización por parte del proponente seleccionado |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Ejercer la acción disciplinaria e implementar estrategias que fortalezcan la conducta de los servidores de la SDP, mediante la aplicación de la Constitución Política, las leyes vigentes, la autorregulación y el Código de Integridad de la Entidad, así como la determinación, diseño y ejecución de actividades preventivas que mitiguen la comisión de faltas disciplinarias y promuevan el cabal cumplimiento de los fines institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Insuficiente espacio físico adecuado para el trámite de los procesos verbales 2. Falta de articulación con otras dependencias de la entidad para el manejo de temas relacionados 3. Recursos económicos limitados para el desarrollo de la labor preventiva 4. Insuficiente capacitación y actualización a los funcionarios de la OCID en los temas propios de la dependencia. 5. Debilidad en el seguimiento a faltas disciplinarias recurrentes. 6. Subutilización de recursos tecnológicos disponibles. 7. Desactualización tecnológica. 8. Interés propio o de un tercero en direccionar el resultado de los procesos disciplinarios 9. Falta de control de las personas que visitan y revisan los expedientes de los procesos disciplinarios de la OCID 10. Amiguismo para influenciar los trámites y resultados de los procesos disciplinarios 11. Interpretación equívoca de la ley | 1. Contar con la colaboración de la Secretaría Jurídica, Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para el fortalecimiento de la labor preventiva y orientación a los funcionarios. 2. Disponibilidad de Publicaciones en los portales WEB de la Procuraduría General de la Nación y la Alcaldía Mayor de Bogotá, de temas jurídico- disciplinarios. 3. Contar con ofertas de entidades especializadas en asuntos jurídicos de información actualizada vía WEB. |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Contar con recurso humano experimentado y especializado en los temas propios de la OCID. 2. Realizar campañas preventivas que cuentan con la aceptación por parte de los servidores públicos de la SDP. 3. Participación activa de la OCID con otras dependencias para ejecución de actividades asociadas a las funciones de la Oficina. 4. El Técnico Operativo actualiza permanentemente las bases de datos de la OCID a través de los formatos S-FO-032 y S-FO-033 para llevar un control eficiente de los procesos disciplinarios, y el Profesional verifica mensualmente el completo diligenciamiento de la base, elaborando un 5. acta de evidencia de la revisión, en el que se refleja el estado de la misma 6. El profesional revisa trimestralmente el avance del cumplimento de las actividades de la estrategia de la función preventiva de la OCID, con el propósito de verificar el cumplimiento de la meta asociada al indicador 146 y 178 y definir los logros, beneficios, retrasos y soluciones las cuales quedan registradas en el seguimiento del Plan Operativo Anual. 7. Contar con recurso humano experimentado y especializado en los temas propios de la OCID. 8. Realizar campañas preventivas que cuentan con la aceptación por parte de los servidores públicos de la SDP. 9. Participación activa de la OCID con otras dependencias para ejecución de actividades asociadas a las funciones de la Oficina. 10. El Técnico Operativo actualiza permanentemente las bases de datos de la OCID a través de los formatos S-FO-032 y S-FO-033 para llevar un control eficiente de los procesos disciplinarios, y el Profesional verifica mensualmente el completo diligenciamiento de la base, elaborando un 11. acta de evidencia de la revisión, en el que se refleja el estado de la misma 12. El profesional revisa trimestralmente el avance del cumplimento de las actividades de la estrategia de la función preventiva de la OCID, con el propósito de verificar el cumplimiento de la meta asociada al indicador 146 y 178 y definir los logros, beneficios, retrasos y soluciones las cuales quedan registradas en el seguimiento del Plan Operativo Anual. | 1. Obligatoriedad normativa de contar con espacio físico adecuado para los procesos verbales. 2. Entrada en vigencia del nuevo código disciplinario. 3. Ausencia de visitas de los órganos de inspección, vigilancia y/o control, para verificar el apego a las normas de los trámites efectuados por la OCID, relacionados con los procesos disciplinarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Orientar y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas e instrumentos de planeación mediante la definición de lineamientos, directrices y la asistencia técnica, para facilitar la acertada toma de decisiones en la gestión pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Desarticulación de información entre dependencias SDP. 2. Falta de instrumentos para seguimiento a las Operaciones Estratégicas 3. Inexistencia y/o desactualización de los sistemas de información 4. Insuficiencia de recursos humanos y financieros 5. Desactualización de los instrumentos de seguimiento, evaluación del ciclo de políticas publicas 6. Dificultad en el seguimiento y evaluación de políticas publicas 7. Dependencia de la información y políticas públicas emitidas por otras entidades 8. Falta de rigurosidad en la revisión de la información 9. Desactualización en temas de APP, del recurso humano existente (SDP). 10. Centralización de la información 11. Insuficiencia del conocimiento en el contexto distrital, regional, nacional e internacional por parte de las entidades 12. Limitaciones en la calidad, pertinencia y oportunidad de la información reportada 13. Favorecimiento a un tercero (entidad o funcionario) 14. Desviación de recursos públicos 15. Toma de malas decisiones 16. Influencia de terceros para la aprobación de proyectos 17. Desactualización de normas y requisitos para la definición de proyectos 18. Manipulación de la información de definición de necesidades 19. Influencia de un tercero 20. Manipulación de la información de definición de parámetros 21. Dependencia de la información suministrada por otras entidades Distritales 22. El cambio normativo afecta las diferentes etapas de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías 23. Desarticulación de información entre dependencias SDP | 1. Nuevas directrices ordenadas en el Plan de Desarrollo Distrital para el CONPES 2. Iniciativa que presenten los sectores para la creación de políticas publicas 3. Formulación del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 4. Aumento de recaudo tributario que implica ampliar recursos de inversión 5. Necesidad de medir el impacto de políticas públicas e instrumentos de planeación 6. Interacción continua con el sector privado 7. Formulación del nuevo Plan de Desarrollo Distrital 8. Adelantar o acelerar el proceso de contratación para la actualización de software de información para el seguimiento y evaluación de política pública. 9. Verificación de requisitos por parte del DNP, para la aprobación de proyectos susceptibles a ser financiados por el SGR 10. Aumento del recaudo de la participación de plusvalía 11. Aumentar el número de proyectos aprobados con cargo a las asignaciones del Sistema General de Regalías 12. Gestión de recursos SGR para la formulación de Operaciones Estratégicas 13. Formulación y/o revisión del Plan de Ordenamiento Territorial |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Nuevas metodologías para el acompañamiento de políticas públicas (guía de formulación e implementación y seguimiento y evaluación) 2. Experticia de los profesionales aplicadas a las políticas públicas y los instrumentos de planeación 3. Sistemas de seguimiento(SEGPLAN, musi, módulo de seguimiento al plan de acción de la política pública LGBTI) de Plan de Desarrollo Local y Plan de Desarrollo Distrital y la Política Publica LGBTI que tiene reconocimiento por parte de las entidades 4. Se cuenta con expertos para el levantamiento de requerimientos técnicos y funcionales para la actualización del SEGPLAN 5. Conocimiento del marco normativo para el desarrollo de proyectos APP (PDD, Resoluciones DNP). 6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Asociaciones Público Privadas 7. Asignación de recursos para el fortalecimiento del recurso humano idóneo para aportar a la consolidación del modelo de APP, en el marco de las funciones delegadas a la SDP (como Secretaría Técnica del Comité de APP del Distrito Capital) 8. Experticia de los profesionales aplicadas a las políticas públicas y los instrumentos de planeación 9. Sistemas de seguimiento (MGA, SUIFP, SIIP, SIPG) para el seguimiento a los proyectos en su formulación, ejecución y liquidación. 10. Sesiones interinstitucionales con áreas externas a la SDP 11. Expedición de requisitos procedentes y conducentes en los procedimientos del ciclo de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías 12. Experiencia y lecciones aprendidas en la formulación de Operaciones Estratégicas 13. Ejercer la Presidencia del Comité Interinstitucional de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos. 14. Experiencia y lecciones aprendidas en la formulación de Políticas Públicas | 1. Poca articulación interinstitucional 2. Complejidad normativa de políticas públicas e instrumentos de planeación 3. No acatamiento por parte de las entidades frente a los lineamientos establecidos por la SDP 4. Poca articulación entre localidades y sectores 5. Limitaciones en la calidad, pertenencia y oportunidades de la información reportada por las entidades 6. Insuficiencia de conocimiento en el contexto, distrital, regional, nacional e internacional por parte de las entidades 7. Favorecimiento a un tercero a la entidad o funcionario 8. Toma de malas decisiones por parte de la SDP 9. Complejidad normativa de políticas públicas e instrumentos de planeación 10. Poca receptividad de las entidades frente a la aplicación de instrumentos de medición, satisfacción productos del proceso. 11. Cambio normativo sobre el Sistema General de Regalías sin régimen de transición claro 12. Falta de receptividad de la comunidad frente a los procesos de formulación de Operaciones Estratégicas |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Orientar y coordinar la planeación institucional mediante la asesoría y definición de lineamientos e instrumentos de planeación estratégica, operativa y del SIG para contribuir al logro de la misión, visión, objetivos y compromisos de la SDP. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Debilidad en la cultura de planeación 2. Débil integración de información. 3. Dificultad en la interacción de los procesos. 4. Debilidades en el manejo de los aplicativos internos para la planeación institucional 5. Desconocimiento del avance de la gestión y logros de la entidad. 6. Descoordinación en los procesos de planeación distrital 7. Debilidad en la articulación de los instrumentos de planeación interna (Plan de Contratación, Plan de Acción, POA, Plan Estratégico, Planes de Mejoramiento, Mapa de Riesgos). 8. Deficiencias en la calidad y oportunidad de la información de los procesos y proyectos 9. Información generada y /o enviada por las dependencias que no se ajuste a la realidad de la gestión institucional. 10. Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar resultados de la gestión. 11. Manipulación de la información para la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos. 12. Desarticulación de la planeación contractual con la formulación de proyectos. 13. No contar con la evidencia que soporte los resultados de la gestión. 14. Multiplicidad de aplicativos para el registro de información que requieren de la intervención manual para su integración. 15. Debilidad en la aplicación de los instrumentos que permitan verificar la coherencia entre la contratación y el cumplimiento de las metas 16. Presiones de funcionarios con poder de decisión para contratar bienes y servicios. 17. Falta de conocimiento y acceso a la información, estudios, productos que hacen parte de los resultados de la gestión y de la memoria institucional. 18. Multiplicidad de aplicativos para el registro de información que requieren de la intervención manual para su integración. 19. Debilidad en la identificación de las necesidades de contratación y en la elaboración de estudios previos | 1. Rol asignado por el Acuerdo 257 de 2006 a la SDP como líder en procesos de planeación. 2. Asignación de recursos presupuestales, tecnológicos y de Talento Humano, para la ejecución de procesos y proyectos. 3. Mediciones y evaluaciones favorables de la gestión por las partes interesadas (organismos de control, ciudadanía, ente certificador) 4. Integración de los sistemas de gestión en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 5. Existencia de lineamientos distritales para la formulación de proyectos de inversión (fuente: otros distritos) 6. Nuevas fuentes de financiación para proyectos a través de recursos del Sistema General de Regalías 7. Asignación de nuevas funciones a la SDP por normatividad del Nivel Nacional y Distrital 8. Publicación y divulgación de información pública (Ley 1712 de 2014) y la rendición de cuentas de la gestión y resultados. 9. Marco normativo que obliga a contar con planes de acción por medio del cual se asignan, programan y ejecutan los recursos presupuestales para el cumplimiento de las metas. 10. Contar con aplicativos distritales y nacionales de seguimiento al Plan de Desarrollo, al presupuesto distrital y de contratación (SECOP II). 11. Gestión de los entes de inspección, vigilancia y control, así como la existencia de veeduría ciudadanas. 12. Expedición de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, DAFP. 13. Expedición de lineamientos distritales para la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Compromiso de la alta dirección en la implementación de sistemas de gestión y proyectos de inversión. 2. Experticia técnica y compromiso de los servidores públicos 3. Complementariedad de los conocimientos del equipo de trabajo 4. Rol de la Dirección de Planeación en los procesos de retroalimentación de la gestión institucional 5. Lineamientos claros sobre el proceso de Direccionamiento Estratégico a las dependencias de la SDP 6. Instrumentos de planeación que permiten identificar desviaciones de la gestión con relación a lo programado 7. Planes de mejoramiento que permiten prevenir o corregir desviaciones que se presentan 8. Sistemas de información que soportan el proceso de formulación y seguimiento al POA, proyectos de inversión - Sistema de Información para la Planeación y la Gestión - SIPG- 9. Incorporación de la gestión del riesgo en la dinámica de la entidad. 10. Contar con el sistema de gestión de calidad ISO 9001, certificado. 11. La gestión preventiva que realiza la Oficina de Control Interno Disciplinario. 12. La gestión que realiza la Oficina de Control Interno dentro de los roles que desempeña. 13. Código de Integridad adoptado en la entidad. 14. Mesas de trabajo del anteproyecto de presupuesto 15. Existencia de una instancia como el Comité de Contratación que asegura la coherencia de los objetos contractuales y las metas institucionales. | 1. Disminución de los recursos asignados en la cuota global de gastos de la entidad, para fortalecer los sistemas de información internos y para la ejecución de proyectos 2. Cambios metodológicos de forma repentina en la formulación de instrumentos de planeación distrital para la gestión institucional, que dificultan su apropiación emitidos a Nivel Nacional y Distrital 3. Debilidad en la articulación de los instrumentos de planeación distritales que retrasan la toma de decisiones 4. Cambio normativo que puede afectar el Sistema Integrado de Gestión 5. Multiplicidad de instrumentos, normas y metodologías del nivel Nacional y Distrital. 6. Asignación de nuevas funciones a la SDP sin contar con los recursos necesarios para atenderlos 7. Existencia en la sociedad de una cultura de corrupción. 8. Inoperancia de la justicia para castigar los actos de corrupción. 9. Presiones de las partes interesadas con poder de decisión para contratar bienes y servicios. |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | EVALUACIÓN Y CONTROL |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Evaluar la gestión de la entidad, generando recomendaciones y alertas para la toma de decisiones estratégicas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol, autoevaluación y autorregulación |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Falta de conocimiento en los nuevos temas del proceso. 2. Falta de pericia en la aplicación de las técnicas y pruebas de auditoría, que conlleve a que no se detecten las situaciones críticas o a hacer conclusiones erróneas en los asuntos que son objeto de auditoría o seguimiento. 3. Deficiencias en la información transmitida por las áreas. 4. Falta de conocimiento en el manejo de las herramientas tecnológicas. | 1. Actualizaciones en normas internacionales. 2. Replanteamiento de temáticas de la entidad por la implementación del MIPG. 3. Las actuaciones que se adelantan en desarrollo del proceso pueden ser objeto de reconocimiento por parte de los actores de la gestión de la entidad. 4. Referentes de mejores prácticas en el ejercicio de la auditoría interna tanto a nivel público como privado. |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Amplio conocimiento de los funcionarios de la OCI en los asuntos de control interno. 2. Los informes del proceso generan valor agregado en asuntos institucionales. 3. Se ajustan los documentos del proceso en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Se cumple con los parámetros de seguridad y accesibilidad en la información de la entidad. 5. Actualización del líder y del equipo de auditores del proceso en los asuntos de cada competencia. | 1. Intereses particulares en los resultados de las auditorías y seguimientos. 2. Expedición de normatividad que implique nuevas obligaciones, informes o seguimientos y redireccionar recursos asignados. 3. Cambios en las normas y lineamientos que apliquen al proceso y a la gestión de la entidad |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos financieros de las diferentes fuente de financiación a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, programación de PAC, ordenación de pagos, cierre presupuestal y demás actividades de apoyo, en el marco de los principios y normas vigentes reflejándose en los Estados Financieros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Incumplimiento en la entrega de la información de las Direcciones que reportan información al proceso 2. Dificultad en realizar nuevos desarrollos para los aplicativos que maneja la Dirección, por cuanto no son propiedad de la Entidad. 3. Interpretación errónea de la normatividad contable 4. Interpretación errónea de la normatividad tributaria 5. Interpretación errónea de la normatividad presupuestal 6. Dependencia de información de otras áreas para desarrollar los procesos financieros 7. Planes de mejoramiento originados en las auditorías externas 8. Tareas nuevas sin incluir en los manuales de funciones, ni contratar al personal para cumplirlas. 9. Radicación de certificados de cumplimiento para pago sin una adecuada revisión por parte del supervisor y/o enlace. | 1. Cambios normativos contables que permiten fortalecer los procedimientos del proceso Gestión de Recursos Financieros 2. Cambios normativos tributarios que permiten fortalecer los procedimientos del proceso Gestión de Recursos Financieros 3. Cambios normativos presupuestal que permiten fortalecer los procedimientos del proceso Gestión de Recursos Financieros. 4. Auditorías internas y externas que son realizadas al proceso Gestión de Recursos Financieros. 5. Obligatoriedad de realizar las conciliaciones mensuales realizadas con la Secretaria Distrital de Hacienda 6. Oferta de capacitación de entes gubernamentales que emiten software. 7. Cronogramas fechas de cierres establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda y Contraloría de Bogotá. |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Calidad de los servicios que prestan los funcionarios de la Dirección de Gestión Financiera. 2. Profesionales con conocimientos y experticia en temas contables. 3. Profesionales con conocimientos y experticia en temas tributarios 4. Profesionales con conocimientos y experticia en temas presupuestales. 5. Credibilidad en el área para desarrollar las labores, ante las demás Direcciones de la Secretaria Distrital de Planeación 6. Procedimientos definidos y actualizados en el SIG para cada una de las actividades desarrollas en el proceso de Gestión de Recursos Financieros. 7. Publicación de Información de interés para supervisores y/o interventores, contratistas y proveedores de la SDP, para conocimiento público y socialización. 8. Implementación de aplicativo contable Limay con interfaces de los módulos de gestión perno y SAE / SAI 9. Se cuentan con pares en la elaboración de las tareas, en caso de ausencia de una de ellas. 10. Elaboración de las conciliaciones cuentas de balance 11. Se cuenta con un equipo de trabajo para un acompañamiento en cualquier consulta. | 1. Normatividad contable cambiante que afecta el proceso Gestión de Recursos Financieros y lineamientos definidos por la SHD 2. Normatividad tributaria cambiante que afecta el proceso Gestión de Recursos Financieros 3. Normatividad presupuestalmente cambiante que afecta el proceso Gestión de Recursos Financieros 4. Los aplicativos establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda u otros organismos, no cuentan con una interfaz de la información contable, presupuestal y/o tributaria generada desde la Dirección de Gestión Financiera 5. Incorporación de aplicativos nuevos para el manejo de Sistema General de Regalías. 6. Cambio de ERP para soportar la operación de los procesos misionales y no misionales de la SDH - Proyecto BogData 7. Planes de mejoramiento originados en las auditorías externas |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | GESTIÓN DOCUMENTAL |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Administrar, custodiar y preservar la memoria y el patrimonio documental de la SDP y facilitar su acceso y consulta, con el fin de garantizar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. No se encuentra digitalizada la totalidad de la documentación de Archivo con mayor demanda de consulta 2. Documentación sin la completa intervención documental. 3. No acatamiento de las políticas, procedimiento y directrices de gestión documental, por parte de los funcionarios de la SDP. 4. Manipulación de los expedientes en los servicios documentales 5. Sucesos imprevistos en la infraestructura del Archivo (goteras, iluminación, humedades y filtraciones) 6. Inadecuado almacenamiento (cajas y carpetas de archivo) en archivos de gestión y puestos de trabajo. 7. Avance del deterioro en las unidades documentales que no han tenido procesos de intervención | 1. Nuevas tecnologías para el registro, conservación, disponibilidad y acceso documental. 2. Lineamientos dados por los entes rectores de la actividad archivística en el país y Bogotá. 3. Amplia disponibilidad de servicios de outsourcing para le gestión documental. 4. Oferta de IES para apoyar los procesos de Gestión Documental. 5. Capacidad de monitoreo ambiental del Archivo de Bogotá |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Alto nivel de formación y experiencia del equipo interdisciplinario profesional. 2. Aplicativo para la Administración de las Comunicaciones Oficiales – Módulo correspondencia 3. Inventarios documentales 4. Políticas, directrices y herramientas archivísticas establecidas e implementadas 5. Articulación del SINUPOT con el proceso de digitalización de expedientes de curadores urbanos 6. Programas del Sistema Integrado de Conservación (limpieza, monitoreo condiciones ambientales, mantenimiento infraestructura, emergencias y prevención de desastres, intervenciones) 7. Conocimiento, experiencia y equipos para digitalizar expedientes. 8. Se cuenta con plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo 9. Espacios adecuados de almacenamiento en Archivo Central y Manzanas y Urbanismos | 1. Sucesos imprevistos en la infraestructura del Archivo (goteras, iluminación, humedades) 2. Reducción de presupuesto. 3. No acatamiento de los lineamientos archivísticos por parte de los curadores urbanos. 4. Falta de conocimiento, por parte de usuarios externos, de los requisitos y condiciones para ser usuario de los servicios documentales de la SDP. 5. Pronunciamientos judiciales o cambios en la normatividad que generen solicitudes o peticiones desmesuradas y masivas 6. Desastres naturales 7. Chantaje o presión de tercero 8. Ambición de riqueza |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | MEJORAMIENTO CONTINUO |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Fortalecer la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación mediante la mejora del desempeño de los procesos, productos y servicios, para aumentar la capacidad institucional, prevenir o reducir efectos no deseados y contribuir a la mejora en la prestación del servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Tiempo de ejecución programados en plazos menores a los de la ejecución real, en algunos de los planes de mejoramiento 2. Falta de generación de acciones derivadas de fuentes diferentes a auditorías internas, externas y riesgos. 3. Debilidad de la cultura de la prevención y la mejora en la SDP y de la aplicación de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación. 4. Subutilización de los planes de mejoramiento 5. Insuficientes recursos para las acciones de prevención y de mejora 6. Débil caracterización de productos, servicios y usuarios en la entidad 7. Manipulación de la información en el seguimiento de los planes de mejoramiento 8. Debilidad en la identificación y tratamiento del producto no conforme 9. Debilidad en la formulación de los indicadores de las acciones de los planes de mejoramiento. 10. Incoherencia entre la formulación, el indicador y el reporte de seguimiento de los planes de mejoramiento. 11. Debilidad en la formulación de los hallazgos como resultado de auditorías internas 12. Debilidad en el análisis de causas que dan origen a los planes de mejoramiento. 13. Debilidad en el cumplimiento del procedimiento para la formulación y reformulación de las acciones de los planes de mejoramiento 14. Presiones de funcionarios con poder de decisión para ajustar o modificar acciones de los planes de mejoramiento | 1. Mediciones y evaluaciones favorables de la gestión por las partes interesadas (organismos de control, ciudadanía, ente certificador) 2. Enfoque de gestión basada en riesgos para las entidades públicas 3. Inclusión de la gestión del conocimiento como un requerimiento en la implementación de los Sistemas de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Metodologías y/o buenas prácticas a nivel Nacional relacionado con la evaluación de la satisfacción de usuarios. 5. Enfoque de las líneas de defensa en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. La aplicación de los autodiagnósticos de las políticas del MIPG, contribuyen a identificar acciones de mejora 7. Requisito normativo para la realización del plan de gestión de integridad, en las Entidades Distritales 8. Marco normativo de la Contraloría de Bogotá que establece los lineamientos para la formulación, reformulación y cierre de los planes de mejoramiento. 9. Implementación y sostenibilidad del Modelo Integral de Planeación y Gestión en las Entidades Distritales. 10. Nuevo plan de desarrollo Distrital |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Asesoría y retroalimentación permanente en la formulación, reformulación y seguimiento de los planes de mejoramiento por parte de la Dirección de Planeación 2. Acompañamiento en mesas de trabajo para la formulación de planes de mejoramiento por parte de la Dirección de Planeación. 3. Amplio conocimiento de los procesos y la misionalidad por parte de los funcionarios de la Dirección de Planeación y de la Oficina de Control Interno 4. Sistemas de información que soportan el proceso de mejoramiento y facilitan el seguimiento. SIPA SIIP SIPG 5. Evaluación periódica de la ejecución de las acciones de los planes de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno. 6. Experticia de los enlaces SIG, en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento 7. Módulos de formulación y reformulación de los planes de mejoramiento en SIPA que permite tener el control y la trazabilidad desde que se identifica la situación crítica, la formulación de acciones y el seguimiento y cierre de las acciones. 8. Aprobación de la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento por parte de los responsables de las acciones. 9. Existencia de un procedimiento que establece los lineamientos para la formulación, reformulación, seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento. 10. Existencia de un manual para el manejo del módulo de planes de mejoramiento: "□Manual para el manejo del módulo de planes de mejoramiento del aplicativo SIPA" A-IN-412 11. Seguimiento mensual del avance de las acciones de los planes de mejoramiento en el SIPA, por parte de los responsables de las mismas. 12. Recertificación en el Sistema de Gestión de la Calidad por parte de un ente certificador. 13. Se cuenta con una metodología implementada para la gestión del riesgo. | 1. Cambio en la normatividad, asociada a la no exigibilidad de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Asignación de nuevas funciones a la SDP sin contar con los recursos necesarios para atenderlos 3. Nueva normatividad sobre la prestación de bienes y servicios que presta la SDP 4. Existencia en la sociedad de una cultura de corrupción. 5. Inoperancia de la justicia para castigar los actos de corrupción. |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Elaborar e implementar estrategias de participación y comunicación internas y externas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración Distrital, para posicionar a la SDP y fortalecer las decisiones de la planificación del desarrollo integral de la ciudad. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Algunas dependencias no reportan a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, actividades que realizan y son susceptibles de ser divulgadas a la opinión pública. 2. Desarticulación de las áreas de la SDP con la Dirección de Participación y Comunicación para la Planeación 3. Desconocimiento par parte de los servidores públicos de la SDP de las funciones específicas que tiene a su cargo la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones 4. Escaso recurso humano para atender un alto número de estrategias de participación de los diferentes instrumentos y adicionalmente las funciones de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Participación 5. Falta de apropiación y poco uso de las TIC, lo que se evidencia en un desaprovechamiento de esta herramienta para facilitar los procesos de participación 6. Que la información llegue tarde y/o incompleta. 7. En algunas de las dependencias responsables de los instrumentos de planeación no se da importancia a la participación ciudadana o se considera sólo como el cumplimiento de un requisito o se desestima los aportes ciudadanos frente al saber técnico de quien formula dichos instrumentos. | 1. Articulación con IDECA e IDPAC para aprovechar la herramienta web de Mapas con información de la ciudad en las estrategias de participación a cargo de la SDP 2. Formulación de instrumentos y procesos de planeación que son competencia de la SDP y que requieren procesos de participación 3. Implementación de herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación 4. Los medios de comunicación y la ciudadanía en general consideran a la entidad como un buen insumo de información, por su carácter técnico. 5. Sinergia con la Oficina de Prensa de la Alcaldía Mayor y con algunas entidades del Distrito |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Capacidad de gestión interinstitucional para garantizar la implementación de las estrategias de participación 2. Conocimiento del territorio para definir estrategias de participación que sean consecuentes con las necesidades poblacionales y los alcances de los instrumentos de planeación. 3. El Secretario de Planeación es un buen vocero, y tiene un amplio conocimiento de los diferentes temas que requieren ser divulgados a la opinión pública 4. Experiencia y conocimiento en metodologías innovadoras para participación ciudadana 5. Personal capacitado en las disciplinas que competen a las funciones de la Oficina de Prensa y Comunicaciones | 1. Algunos medios de comunicación piden directamente información a los Directores de las dependencias de la SDP, sin pasar por el filtro de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones 2. Debido a la convocatoria No.323 de 2014, se realizará nombramientos en período de prueba, de nuevos funcionarios para la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Participación. Es probable que no conozcan en detalle los procedimientos, lo cual traería algunas dificultades en la gestión de los productos del proceso. 3. Desarticulación interinstitucional para adelantar estrategias de participación y estrategias de comunicación 4. Falta de información que tienen los ciudadanos en relación a su rol en la participación relacionada con los instrumentos o procesos de planeación a cargo de la SDP. 5. Los tiempos de cada instrumento o proceso de planeación pueden variar constantemente por factores políticos, normativos u otros, lo cual dificulta la planeación y desarrollo de las estrategias de participación 6. Opinión pública adversa por factores políticos, lo que desvía la atención hacia aspectos diferentes a los que le interesa divulgar a la entidad |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Generar condiciones normativas mediante Decisiones Urbanísticas, Actuaciones Administrativas y Formulación de Proyectos Distritales, que permitan viabilizar la estrategia de ordenamiento territorial y facilitar el desarrollo urbano y rural en Términos de equilibrio y equidad territorial para el beneficio social. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Desarticulación de instrumentos de planeación territorial 2. Instrumentos de planeación territorial que no están articulados al POT 3. Insuficiencia de seguimiento y evaluación del impacto de las decisiones normativas en el desarrollo territorial. 4. Desarticulación de los procesos de la Secretaria, que genera reproceso en la generación de instrumentos de planeación territorial. 5. Desactualización de la información de la Base de Datos Geográfica Corporativa – BDGC. 6. Desarticulación al interior del proceso de Planeación Territorial y Gestión de sus Instrumentos 7. Falta de recursos tecnológicos 8. Falta de personal 9. Norma de ordenamiento territorial compleja que dificulta su entendimiento, lectura y aplicación. | 1. Suelos no urbanizados de expansión con potencial para desarrollar 2. Zonas potenciales para proyectos relacionados con los instrumentos de planeación territorial 3. Proyectos urbanísticos a nivel nacional que benefician al Distrito. 4. La posibilidad de suscribir APP para el desarrollo territorial 5. Competencia del Distrito para formular el POT 6. Sistema de Gestión de calidad documentado e implementado |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Conocimiento de las características específicas del territorio del distrito capital. 2. Liderazgo y expertica técnica en la planeación del territorio 3. Amplio universo de información asociado al territorio | 1. Deficiencias e Inconsistencias en la información externa que se requiere de insumo para la toma de decisiones en materia urbanística, específicamente en cuanto al Censo de la población 2. Cambios en la normatividad relacionada con el ordenamiento territorial. 3. Falta de coordinación interinstitucional de las entidades que inciden en la planeación territorial 4. Normas territoriales de carácter nacional que limitan el modelo de desarrollo territorial del Distrito 5. Cambios en la estrategia territorial derivados de los cambios de administración Distrital 6. Falta de suelo urbanizable para atender el incremento sostenido de la población de la ciudad 7. No existencia de un instrumento de planeación regional. 8. Falta de infraestructura pública urbana, servicios públicos y soportes urbanos básicos para atender el crecimiento de la población. 9. Ausencia de control sobre el territorio 10. Desarrollo desequilibrado e insostenible de los municipios aledaños, que demandan bienes y servicios de Bogotá. 11. Fallas en el manejo y articulación de la información con que cuenta el Distrito 12. Desarticulación entre el plan de desarrollo y el POT 13. Ofrecimiento de incentivos a los funcionarios que intervienen en la generación de las condiciones normativas |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Capturar, recolectar, administrar, actualizar, analizar y producir información estratégica del Distrito Capital y la región, mediante la gestión de información gráfica y alfanumérica y de las herramientas de focalización del gasto, la base de datos geográfica y los estudios socioeconómicos, con el fin de realizar el suministro oportuno de información para la toma de decisiones de la ciudadanía, administración distrital y partes interesadas, a través de los diferentes canales de atención. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Suministro de conceptos o de información errónea o inconsistente. 2. Manipulación indebida de recursos tecnológicos e información propia del proceso. 3. Debilidad en la aplicación de los controles establecidos para la recolección, procesamiento y análisis y divulgación de la información. 4. Incumplimiento del manual de funciones, procedimientos, código ético y políticas de seguridad de la información por parte de algunos servidores. 5. Inexistencia de mecanismo institucional formal para indicar errores o desactualizaciones de información en los diferentes sistemas. 6. Falta de calidad y oportunidad en la entrega de la información. 7. Deficiencias en el monitoreo y supervisión de la calidad de la información gráfica y alfanumérica que se entrega a los usuarios a través de los diferentes canales de atención. 8. Deficiencia en la verificación de apropiación y aplicación de los instructivos o protocolos frente al suministro de la información gráfica y alfanumérica a través de los diferentes canales de atención 9. Herramientas tecnológicas desactualizadas y desarticuladas 10. Recurso humano sin el conocimiento de las herramientas utilizadas por la SDP y la aplicación de los procedimientos 11. Incumplimiento de la planeación (plazos establecidos) para la entrega de la información. 12. Inadecuada aplicación de controles en el suministro y entrega de la información por los diferentes canales de atención 13. Incumplimiento de las políticas de operación, lineamientos, directrices para la recolección de la información gráfica y alfanumérica 14. Diseños metodológicos (técnicas de recolección y tecnologías) inapropiados y/o desactualizadas internos y externos al proceso. 15. Recursos insuficientes para la actualización de tecnologías y capacitación para la recolección de información 16. Deficiente articulación entre dependencias en la aplicación de los procedimientos para la producción de información para la base de datos geográfica y SinuPot. 17. Incumplimiento en la entrega de la información por parte de otros procesos. | 1. Nuevas herramientas tecnológicas para la recolección de datos. 2. Existencia de nuevos modelos para el procesamiento y análisis de la información y toma de decisiones. 3. Nuevos desarrollos tecnológicos que mejoran los controles en captura y procesamiento de información propia del proceso. 4. Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de metodologías y programas para recolección de información geográfica y alfanumérica. 5. Innovación de técnicas y metodologías (para la gestión de la información y la toma de decisiones). 6. Nuevos desarrollos tecnológicos que mejoran los controles en captura y procesamiento de información propia del proceso. 7. Cambios normativos en la metodología de focalización del gasto. 8. Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de metodologías y programas para el procesamiento, actualización y análisis de información gráfica y alfanumérica. 9. Generación de nuevos controles que aseguren la calidad de la información de los productos y/o servicios que se entregan 10. Uso de nuevas tecnologías para divulgación y entrega de información del proceso. 11. Establecer canales de comunicación con los usuarios de la información para retroalimentar la calidad de la información 12. Nuevos lineamientos institucionales para la conservación y manejo de la información análoga y digital 13. Alianzas o convenios interinstitucionales para el intercambio de mejores prácticas para la entrega y suministro de información. 14. Políticas para el manejo de BIG DATA y datos abiertos 15. Alianzas o convenios interinstitucionales para fortalecer competencias en los servidores en materia de innovación de productos y servicios con plataformas tecnológicas o análogas. 16. Políticas y normas sobre transparencia y anticorrupción. 17. Normas técnicas de Calidad 18. Normatividad relacionada con seguridad y divulgación de la información. 19. Lineamientos TICs 20. Entidades con experticia en transparencia y anticorrupción |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Alta capacidad técnica para análisis y desarrollos de modelo de ciudad. 2. Experiencia en el diseño e implementación de metodologías de recolección de información 3. Capacitación permanente en el manejo de herramientas y aplicativos para recolección de la información alfanumérica y gráfica 4. Conocimiento del territorio 5. Procedimientos claros para la recolección y captura de la información 6. Parámetros para validar datos alfanuméricos y gráficos 7. Experiencia en la administración, actualización, análisis y producción de la información y en el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para el proceso. 8. Conocimiento y experiencia del recurso humano en el manejo de las herramientas tecnológicas vigentes. 9. Cualificación en el manejo de herramientas y aplicativos para el procesamiento de la información 10. Procedimientos claros para la gestión, procesamiento, actualización y análisis de la información 11. Plataforma tecnológica para la administración y procesamiento de la información 12. Memoria institucional aplicada en las técnicas y metodologías para el procesamiento de información. 13. Experiencia en suministro de información relacionada con los productos y en el manejo de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión del proceso. 14. Experiencia del recurso humano en el manejo de las herramientas tecnológicas vigentes. 15. Apropiación y aplicación de los procesos actualizados 16. Diferentes canales de atención para la entrega de información de competencia de la SDP presencial (Red Cade, pisos SDP Edificio CAD y Archivo Central), virtual (www.sdp.gov.co); escrito (pqrsf, radicación virtual y presencial) y telefónico. 17. Memoria histórica de la norma urbanística y licencias de construcción de la ciudad. 18. Recolección de los datos con herramientas tecnológicas adecuadas. 19. Adecuada planeación de los productos o servicios del proceso. (seguimiento y monitoreo) 20. Generación de nuevos análisis y modelos la recolección, procesamiento de la información para la toma de decisiones. 21. Nuevos desarrollos tecnológicos que mejoran los controles en captura y procesamiento de información propia del proceso. 22. Consolidar Interoperabilidad de información alfanumérica y gráfica para la ciudad. 23. Procedimientos claros para la gestión, procesamiento, actualización y análisis de la información. | 1. Nuevos requerimientos de información de parte de la ciudadanía y entidades públicas, que hace necesario el uso de nuevas herramientas tecnológicas. 2. Intereses indebidos por parte de terceros. 3. Cambio en las regulaciones normativas, del orden Nacional y Distrital, relacionadas con la recolección de información (metodologías). 4. Dispersión de la información entre entidades. 5. Expedición de normas internacionales o nacionales que afectan las metodologías de recolección de información. 6. Cambios metodológicos repetimos para la recolección de la información. 7. Bases de datos entregadas con errores que no permiten un adecuado procesamiento. 8. Manipulación indebida de la información recolectada para beneficio propio o de terceros (cuando es recolectada por entidades externas). 9. Suministro de información no validada o no certificada por parte de otras entidades 10. Nuevos requerimientos para el procesamiento y/o análisis de la información que hace necesario el uso de nuevas herramientas tecnológicas (software y hardware) 11. Intereses indebidos por parte de terceros en el procesamiento y/o análisis de la información para su propio beneficio. 12. Cambios en las condiciones legales del orden nacional o distrital relacionadas con la gestión de la información 13. Descentralización o dispersión de información público oficial. 14. Cambio en las regulaciones normativas del orden nacional y distrital relacionadas con el suministro de la información (metodologías) 15. Pérdida de credibilidad como suministradores de información 16. Pérdida de la confianza de las entidades que entregan información 17. Toma de decisiones erradas con base en la información suministrada por la SDP 18. Formulación de políticas públicas imprecisas 19. Cambios súbitos en la información suministrada por entidades. 20. Ambigüedad e inconsistencias en la normatividad vigente. 21. Desconocimiento por parte de la ciudadanía y usuarios sobre los productos y servicios relacionados con la información gráfica y alfanumérica que produce la entidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | SOPORTE LEGAL |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Asesorar y representar jurídicamente a la SDP a través de la revisión y proyección de actos administrativos y conceptos y la representación judicial y extrajudicial. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Inadecuada apropiación en los temas y términos para dar respuesta por parte de los funcionarios de la entidad. 2. Deficiencia en la consulta de los sistemas de información con que cuenta la Entidad por parte de los servidores frente a los temas a su cargo. 3. Inobservancia u omisión de lineamientos y políticas definidas por la SDP 4. Desconocimiento de los cambios normativos y jurisprudenciales que afectan los procesos y funciones del cargo 5. Ignorancia sobre el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, recusaciones y conflicto de intereses 6. Impedimento legal 7. Inobservancia del debido proceso por parte de los inspectores de policía 8. Inobservancia del particular en la normativa relacionada con uso del suelo y licenciamiento urbanístico | 1. Régimen Legal de Bogotá 2. Herramientas tecnológicas de consulta que constituyen fuente oficial. 3. Campañas nacionales y distritales frente al tema de la corrupción. 4. Normatividad nacional sobre el Régimen de impedimentos, recusaciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses 5. Normatividad nacional y distrital frente al tema de la corrupción 6. Lineamientos y políticas definidas por la SDP 7. Normativa nacional y distrital sobre uso del suelo y licenciamiento urbanístico 8. Sentencias judiciales y conceptos en temas policivos en la aplicación a casos similares 9. Experticia adquirida en la solución de otros casos de índole procesal |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Herramientas e instrumentos tecnológicos con que cuenta la entidad 2. Vlex herramienta de consulta 3. Código de Ética 4. Cartilla de Ética de la Dirección de Defensa Judicial 5. Conocer las causas sobre los impedimentos, recusaciones, inhabilidades y conflicto de intereses 6. Campañas de la Oficina de Control Interno Disciplinario 7. Experticia de los servidores en el manejo de asuntos procesales y procedimentales aplicables al trámite 8. Apoyo de las áreas técnicas en materia de uso del suelo y licenciamiento urbanístico. | 1. Multiplicidad de solicitudes sobre un mismo tema ante las diferentes áreas de la SDP 2. Cambios normativos y jurisprudenciales que impacten los procesos de la SDP 3. Aceptar dinero u otro beneficio de terceros 4. Presión de grupos sociales o de interés frente a temas de competencia de la SDP 5. Actuaciones judiciales y/o extrajudiciales en contra de la entidad 6. Insuficiencia de personal para la atención de recursos de apelación en temas policivos 7. Atención de recursos en términos perentorios demasiado cortos |

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESO: | SOPORTE TECNOLÓGICO |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Administrar y soportar los servicios de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC mediante la gestión integral de su operación, mantenimiento y actualización, para dar apoyo tecnológico a los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación. |

|  |  |
| --- | --- |
| CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
| DEBILIDADES | **OPORTUNIDADES** |
| 1. Falta de posicionamiento estratégico de la Dirección de Sistemas dentro de la estructura organizacional de la SDP. 2. Poca priorización y apropiación de recursos financieros para adelantar los procesos para la sostenibilidad de las soluciones informáticas (software y hardware) con que cuenta la entidad. 3. No se aplican lineamientos para la adquisición o ejecución de soluciones que contengan componentes tecnológicos con el aval de la Dirección de Sistemas. 4. Deficiencia del área funcional en la elaboración de la especificación de los requerimientos. 5. Deficiencia del área funcional en la ejecución del plan de pruebas. 6. Falta de empoderamiento de las áreas funcionales en las fases en donde ellos intervienen para llevar a cabo la implementación de las soluciones de software. 7. Desarticulación en las diferentes áreas que influyen en los requerimientos solicitados. 8. Construcción y/o contratación de aplicaciones de software realizadas por otras áreas que no se ajustan a los procedimientos y estándares definidos por la Dirección de Sistemas. 9. Insuficientes recursos humano para soportar los diferentes servicios de TI o contingencia como administración de servidores. 10. Servicios soportados en tecnología. 11. Priorización y apropiación de recursos financieros para adelantar los procesos para la sostenibilidad de la plataforma tecnológica. 12. Falta de Herramientas que permitan identificar las actividades realizadas por los administradores de bases de datos 13. Desconocimiento de los procesos tecnológicos por parte de las demás áreas de la SDP. 14. Insuficiente apropiación del nivel directivo del lineamiento para la solicitud de instalación de software 15. Desconocimiento de los usuarios de la legislación en materia de derechos de autor. 16. Carencia de una herramienta para el monitoreo del sofware instalado en la SDP que garantice de forma inmediata la detección de nuevo software instalado. 17. Omitir intencionalmente los procedimientos y políticas para el control de acceso 18. Existencia de componentes de red que no cumplen con el manejo de control de flujos y colisiones instalados en la infraestructura de la SDP. 19. Deficiente verificación de las copias de respaldo realizadas sobre la plataforma tecnológica para asegurar la restauración de la información. 20. Falta de soporte especializado para aplicaciones que se encuentran en producción, incluyendo el software base en el que se soporta. 21. Falta de herramientas de monitoreo 22. Falta de gestión de logs de los servidores de aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos. 23. Obsolescencia tecnológica en parte critica de la infraestructura (servidores, Switches y software) 24. Insuficiente tratamiento de vulnerabilidades detectadas 25. Procesos de restauración no efectivos | 1. Unificación de criterios y lineamientos nacionales y/o distritales encaminados a la utilización de buenas prácticas en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías. 2. Transferencia de conocimiento de las entidades del sector gobierno con respecto a la implementación de soluciones de TI (Sistemas de Información, hardware, comunicaciones etc). 3. Disponibilidad de tecnologías de punta en el mercado 4. La existencia de nuevas alianzas estratégicas en el mercado. 5. Diversidad de oferta en el sector tecnológico. 6. Actualizaciones de sofware generadas por las casas matrices. 7. Sitios exclusivos de las casas fabricantes para descargar el software libre de virus. 8. La existencia de diferentes paquetes ofrecidos como software libre, que permiten evaluar y decidir el de mejor rendimiento y buenos resultados. 9. Herramientas existentes para controlar la seguridad del software a instalar en cuanto a integridad se refiere. 10. Legislación vigente en materia de derechos de autor como la Directiva Presidencial 002 de 2002 11. Lineamientos Nacionales y Distritales para la implementación -de estrategias TI que contribuir al empoderamiento de las direcciones de sistemas o quien haya sus veces. 12. Uso de herramienta de software libre para realizar el monitoreo 13. Uso de herramienta de software libre para gestionar logs |
| FORTALEZAS | **AMENAZAS** |
| 1. Procedimientos definidos en el SIG. 2. Disposición en el acompañamiento a las áreas funcionales en la definición de requerimientos. 3. Talento humano con la experiencia técnica y del negocio para afrontar las necesidades de las áreas funcionales. 4. Se cuenta con infraestructura distribuida en capas para optimizar el funcionamiento de los diferentes servicios que se tienen a disposición de los usuarios internos y externos. 5. Se cuenta con una plataforma tecnológica robusta soportada con aliados estratégicos para el fortalecimiento de los servicios de TI como como Oracle, Esri, Google, Autodek. 6. Procedimiento de monitoreo de la infraestructura tecnológica implementado. 7. Existe el procedimiento para emitir el concepto de aprobación para la instalación de software libre 8. Aplicación de la característica para el bloqueo de instalación de software por medio del Directorio Activo a los usuarios de la SDP, donde solo los usuarios de mesa de ayuda y administradores pueden instalar software. 9. Existencia del lineamientos que incluyen la solicitud de software por del nivel directivo ingresando la incidencia por el aplicativo de Mesa de Ayuda existente en la SDP. 10. Existencia de controles manuales para el manejo del licenciamiento | 1. Asignación presupuestal insuficiente para inversiones que apalanquen la tecnología en la SDP. 2. Falta de planificación de los proyectos con componente tecnológico por parte de las áreas y entes externos. 3. Impacto de nuevas tecnologías en las soluciones de software 4. Herramientas de software no soportadas por obsolescencia tecnológica. 5. Obligatoriedad de utilizar herramientas que utilizan componentes externos no compatibles con la plataforma tecnológica actual de la SDP. 6. Falta de oferta de servicios de soporte para componentes de TI que se están utilizando actualmente. 7. Sitios no confiables en la web para la descarga e instalación de software, trayendo consigo la propagación de malware o robo de información. 8. Utilización de software no licenciado por parte de los contratistas de la SDP en la elaboración de productos. 9. Fluctuación constante del costo de las licencias de software. 10. Cambios en la normatividad vigente. |

1. **Instrumentos de planeación:** Plan de Desarrollo, Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones, Banco Distrital de Programas y Proyectos, Conpes Bogotá, Confis y el Plan de Acción del Plan de Desarrollo. [↑](#footnote-ref-1)