

PROCESOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	VERSIÓN	LÍDER DE PROCESO
E-CA-001 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	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	Inicia con la definición de los mecanismos de diagnóstico y la revisión del contexto para la planeación de la entidad pasando por la identificación de los compromisos legales de la SDP y frente al Plan de Desarrollo, la definición y divulgación de los lineamientos e instrumentos para la planeación estratégica, la planeación operativa y la planificación del Sistema Integrado de Gestión, continua con su construcción, despliegue y seguimiento y termina con la presentación de los resultados de la gestión institucional.	Versión 9 acta de mejoramiento 2 de enero 10 de 2018	Dirección de Planeación
E-CA-003 PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	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 Distrito Capital.	Desde la definición de las prioridades de la SDP en términos de participación y comunicación, pasando por su elaboración e implementación, y hasta el seguimiento de las estrategias de participación y comunicación con destino a nuestros públicos.	Versión 11 acta de mejoramiento 583 de octubre 14 de 2016 Proceso	Dirección de Participación Y Comunicación para la Planeación
M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS	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.	Inicia con la manifestación e identificación de las necesidades de los habitantes del Distrito expresadas a partir de iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística hasta la generación de condiciones normativas que respondan a las necesidades identificadas.	Versión 6 acta de mejoramiento 356 de abril 26 de 2016	Subsecretaría de Planeación Territorial
M-CA-002 COORDINACIÓN DEL CICLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Acompañar y/o liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación que se desarrollen desde la SDP, articulando en dicho proceso las acciones de coordinación que son desarrolladas para facilitar la gestión del Ciclo de Políticas Públicas en el D.C.	Desde la identificación de los requerimientos que demanda la formulación de las políticas públicas y de los instrumentos de planeación para la ciudad, continuando con su respectiva implementación, a través de planes de acción; y el posterior seguimiento al cumplimiento de dichos planes, hasta culminar con la evaluación que permita medir los impactos de las políticas e instrumentos.	Versión 5 acta de mejoramiento 340 de abril 21 de 2016	Subsecretaría de Planeación Socioeconómica
M-CA-003 PRODUCCIÓN, ANÁLISIS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Recopilar, analizar, actualizar y producir información estratégica de ciudad, mediante la gestión de la información y el uso de recursos tecnológicos, con el fin de proporcionar información a través de los diferentes canales de atención y herramientas de consulta dispuestas por la entidad para la toma de decisiones en el Distrito Capital.	Inicia con la recopilación de información de diferentes fuentes, continuando con el procesamiento, administración y análisis de la misma, hasta su divulgación a las partes interesadas.	Versión 4 acta de mejoramiento 15 de enero 31 de 2017	Subsecretaria de Información y Estudios Estratégicos
A-CA-005 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Administrar con eficiencia el recurso humano de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando normas y políticas de carácter laboral vigentes para optimizar la prestación del servicio público.	Inicia desde la identificación de necesidades de personal pasando por todas las actividades como vinculación, inducción, capacitación, salud ocupacional, bienestar, reinducción, evaluación y seguimiento para lograr servidores y servidoras competentes, hasta su desvinculación de la Secretaría Distrital de Planeación.	Versión 8 acta de mejoramiento 64 de marzo 30 de 2017	Dirección de Gestión Humana
A-CA-001 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Gestionar los recursos financieros a través de la programación, seguimiento a la ejecución presupuestal, ordenación de los pagos y cierre presupuestal de manera eficiente y oportuna, en el marco de los principios y normas vigentes, reflejados en los Estados Financieros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Desde el anteproyecto de presupuesto con las directrices de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta el comportamiento de las necesidades que tiene la SDP, pasando por el PAC y la ordenación del pago , hasta la construcción y aprobación de los estados financieros.	Versión 7 acta de mejoramiento 365 de diciembre 27 de 2017	Dirección de Gestión Financiera
A-CA-004 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DE SERVICIOS GENERALES	Prestar los servicios de apoyo logístico, de infraestructura física y control de inventarios para garantizar el efectivo funcionamiento de la entidad	Desde la identificación o el requerimiento de la necesidad hasta el suministro de los servicios de apoyo logístico, infraestructura física, servicios públicos, mantenimiento de instalaciones y muebles y/o control de inventarios, pasando por los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, fotocopias, insumos de oficina y cómputo, mensajería, seguros y materiales para el mantenimiento.	Versión 6 acta de mejoramiento 429 de mayo 19 de 2016	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

PROCESOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE	VERSIÓN	LÍDER DE PROCESO
A-CA-002 GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar, custodiar, conservar 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.	Desde la determinación de las políticas y directrices para administrar y controlar el flujo documental, asegurando el acceso y la consulta, pasando por la organización, almacenamiento, conservación y preservación, hasta la disposición final de todos los materiales documentales, incluyendo la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, la administración de la planoteca, biblioteca, ventanilla única de radicación y las notificaciones	Versión 9 acta de mejoramiento 2 de enero 10 de 2018	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
A-CA-007 SOPORTE TECNOLÓGICO	Soportar y administrar 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	Desde la identificación de las necesidades que demande la sostenibilidad de las TIC (entendiendo como TIC los servicios tecnológicos, administración de la operación de infraestructura tecnológica y sistemas de información, donde no incluyen suministros de consumibles), establecimiento de la viabilidad técnica y económica en respuesta a las requerimientos de los clientes, pasando por la ejecución y administración de la operación de los servicios en materia de TIC, de conformidad con los estándares, procedimientos y normas vigentes, su monitoreo y control	Versión 4 acta de mejoramiento 375 de diciembre 28 de 2017	Dirección de Sistemas
A-CA-006 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Adquirir los bienes y servicios requeridos por la SDP de manera eficiente dentro del marco legal y jurídico	Desde la identificación de la necesidad a contratar hasta el cierre del expediente contractual.	Versión 7 acta de mejoramiento 482 de mayo 25 de 2016	Dirección de Gestión Contractual
A-CA-003 SOPORTE LEGAL	Asesorar y representar jurídicamente a la SDP en todas sus actuaciones	Desde los requerimientos externos e internos en el ámbito jurídico, pasando por una valoración de la situación hasta adoptar un pronunciamiento.	Versión 7 acta de mejoramiento 453 de mayo 20 de 2016	Subsecretaría Jurídica
S-CA-001 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	Evaluar y asesorar, basado en riesgos, la gestión de la entidad por medio de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación a la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control, 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, autogestión, autoevaluación y autorregulación.	Inicia desde la formulación y aprobación del plan anual de auditorías, pasando por la ejecución del plan, consultorías y asesorías, culminando con la presentación de los informes de auditoría y la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Versión 5 acta de mejoramiento 366 de diciembre 27 de 2017	Oficina de Control Interno
S-CA-002 MEJORAMIENTO CONTINUO	Impulsar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional, mediante la administración de planes de mejoramiento que faciliten el fortalecimiento del desempeño y la optimización de los resultados de la SDP, así como la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Impulsar la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión institucional, mediante la administración de planes de mejoramiento que faciliten el fortalecimiento del desempeño y la optimización de los resultados de la SDP, así como la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Versión 11 acta de mejoramiento 53 de marzo 28 de 2017	Dirección de Planeación
S-CA-003 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Prevenir la incursión en faltas disciplinarias implementando estrategias que fortalezcan la conducta de los servidores públicos de la SDP en el cumplimiento de sus funciones y ejercer la acción disciplinaria conforme a la Constitución y las leyes vigentes.	Inicia con el diagnóstico de las conductas de mayor ocurrencia entre los servidores de la SDP, continúa con el diseño y ejecución del cronograma de trabajo dentro de la función preventiva; paralelamente se reciben los informes, quejas, anónimos o compulsas, surtiendo el trámite de conformidad con la ley disciplinaria, hasta emitir el auto inhibitorio, decisión interlocutoria o fallo definitivo que decida la actuación	Versión 3 acta de mejoramiento 131 de junio 5 de 2017	Oficina de Control Interno Disciplinario