

Bogotá *sin indiferencia*

2004 - 2007



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE GESTIÓN
SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

2004 - 2007



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**INFORME DE GESTIÓN
SECTOR GESTIÓN PÚBLICA**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**INFORME DE GESTIÓN
SECTOR GESTIÓN PÚBLICA
2004 - 2007**

Alcalde Mayor de Bogotá
Luis Eduardo Garzón

Secretario General
Enrique Borda Villegas

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIO GENERAL
ENRIQUE BORDA VILLEGAS

DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA
ALEJANDRO FERNÁNDEZ VARGAS

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
MARTHA SAAVEDRA HENAO

ASESOR
VICTOR HERNANDO MURILLO HURTADO

SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN
ARTURO FERNANDO ROJAS ROJAS

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN
ADRIANA POSADA PELÁEZ

DIRECTOR DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL
ANDRES PODLESKY BOADA
COMPILADOR DE TEXTOS

JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
JAIRO GONZÁLEZ BALLESTEROS
ASESOR

EDICIÓN Y COORDINACIÓN EDITORIAL
NORA LUZ CASTRILLÓN JARAMILLO
OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

CORRECCIÓN DE ESTILO
JULIO MATEUS
ORLANDO LAVERDE

FOTOGRAFÍAS
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
ARCHIVO SDP
ARCHIVO SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

DISEÑO DE PAUTA
LUZ MARINA CAMACHO TURRIAGO
RUBÉN DARÍO ROJAS OLIER
LOGO SAPIENS LTDA.

DIAGRAMACIÓN
CAMILO JIMÉNEZ VALBUENA
CARLOS ANDRÉS ORTÍZ
EDISON PAREDES RUIZ
PATRICIA CARO MARTÍNEZ
MARIO CALDERÓN
ERICK TALAGA
K2 COMUNICACIÓN VISUAL LTDA

IMPRESIÓN
MULTI-IMPRESOS LTDA.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1.EL PLAN ESTRATÉGICO	9
2.LOGROS Y ACTIVIDADES	19
3.EL APORTE AL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	24
4.LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CORRESPONSABILIDAD Y GESTIÓN CONJUNTA	32
5.LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34
6.LA POSTA	41

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

INTRODUCCIÓN	47
1.EL PLAN ESTRATÉGICO	51
2.LOGROS Y ACTIVIDADES	54
3.EL APORTE AL PLAN DE DESARROLLO	59
4.EL APORTE A OTROS FINES GENERALES	61
5.PATICIPACIÓN CIUDADANA, CORRESPONSABILIDAD Y GESTIÓN	63
6.GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	64
7.LA POSTA	65

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. hace parte del Sector Gestión Pública, integrado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD–, que da soporte técnico al mismo. Esta integración está sustentada en los principios constitucionales de la función administrativa definida como la labor del Estado que está al servicio de los intereses generales con fundamento en la descentralización, desconcentración y delegación. La Secretaría General, como cabeza del sector, coordina los organismos y entidades distritales y lidera la formulación de políticas para la promoción del desarrollo institucional, el fortalecimiento de la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.

Así mismo, el objeto de la Secretaría General en el Distrito Capital es el de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo administrativo e institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y al ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del Sistema Integral de Información y Desarrollo Tecnológico.

Desde el año 2002, dentro del marco de la propuesta de reforma administrativa del Distrito Capital que se presentó en varias oportunidades

ante el Concejo Distrital por la administración del alcalde Antanas Mockus, se tomó la determinación de precisar la misión y el rol de la Secretaría General como soporte de la Alcaldía Mayor para la formulación e implementación de la política en materia jurídica, de fortalecimiento de la función administrativa y pública, gestión documental y archivos, servicio al ciudadano, y la orientación de la Comisión Distrital de Sistemas, que se puso en funcionamiento a partir del mismo año, como el mecanismo fundamental para formular la política distrital de informática y de sistemas y de seguimiento y monitoreo de la implementación de las mismas.

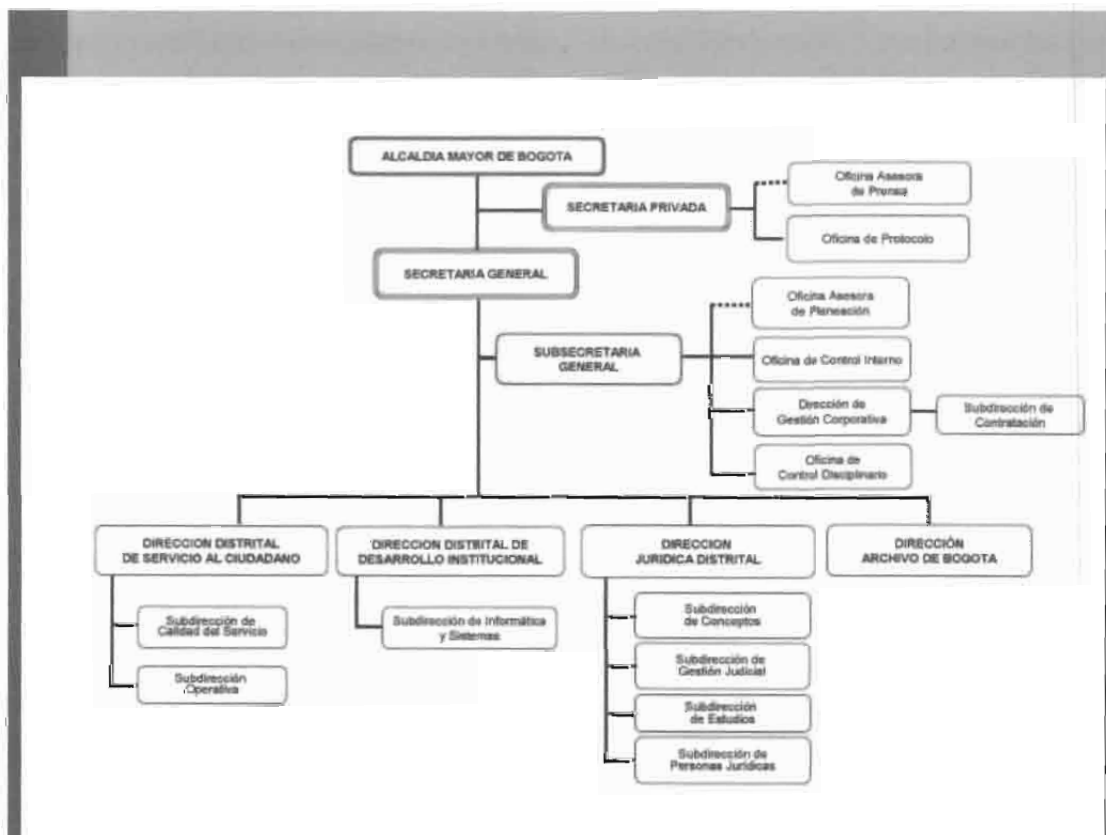
Dado que en el año 2003 la reforma administrativa no fue aprobada por el Concejo de la Ciudad, se decidió reorganizar la estructura interna de la Secretaría General con los siguientes criterios: 1) el fortalecimiento de la estructura de la Alcaldía Mayor con una Secretaría Privada y las oficinas de Prensa y de Protocolo; 2) el establecimiento de una Subsecretaría General encargada de coordinar la gestión administrativa y misional de la entidad, para facilitarle al jefe de la entidad, el secretario general, su rol como principal soporte del alcalde mayor y la gestión interinstitucional tanto a nivel distrital como nacional; 3) la creación de la Dirección de Gestión Corporativa, encargada de la gestión administrativa, del talento humano, financiera y presupuestal; y, 4) el establecimiento de cuatro direcciones misionales: Servicio al Ciudadano, Jurídica, Archivo de Bogotá y Desarrollo Institucional.

En lo que respecta a las direcciones distritales Archivo de Bogotá y Desarrollo Institucional, es preciso aclarar que su estructura se concibió de una manera muy plana, dejándole bajo la responsabilidad directa de los despachos de dirección todas las funciones de administración del archivo histórico y de direccionamiento de las políticas de gestión documental y archivo a nivel distrital, y el desarrollo organizacional e institucional, en el caso de la Dirección de Desarrollo Institucional.

Con ocasión de la reorganización de la Secretaría General de 2003¹ se determinó también la redistribución de las funciones de control de vivienda para el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, cuya estructura interna se modificó mediante el Decreto 329 de septiembre 30 de 2003.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, que determinaron la eliminación de los empleos del nivel ejecutivo, se reorganizó nuevamente la entidad en el 2006, mediante el Decreto 094, suprimiendo las unidades de Imprenta de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, y Financiera, de Recursos Humanos y Administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa, pero manteniendo el mismo esquema de áreas estratégicas, administrativas y misionales que se habían previsto mediante el Decreto 331 de 2003. Como consecuencia de estos cambios, muchas de las funciones especializadas quedaron directamente a cargo de los despachos de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y de la Dirección de Gestión Corporativa.

En consonancia con lo anterior, la estructura administrativa de la Secretaría General adoptada en el Decreto 094 de 2006 era la siguiente:



1 Decreto 331 de 2003.

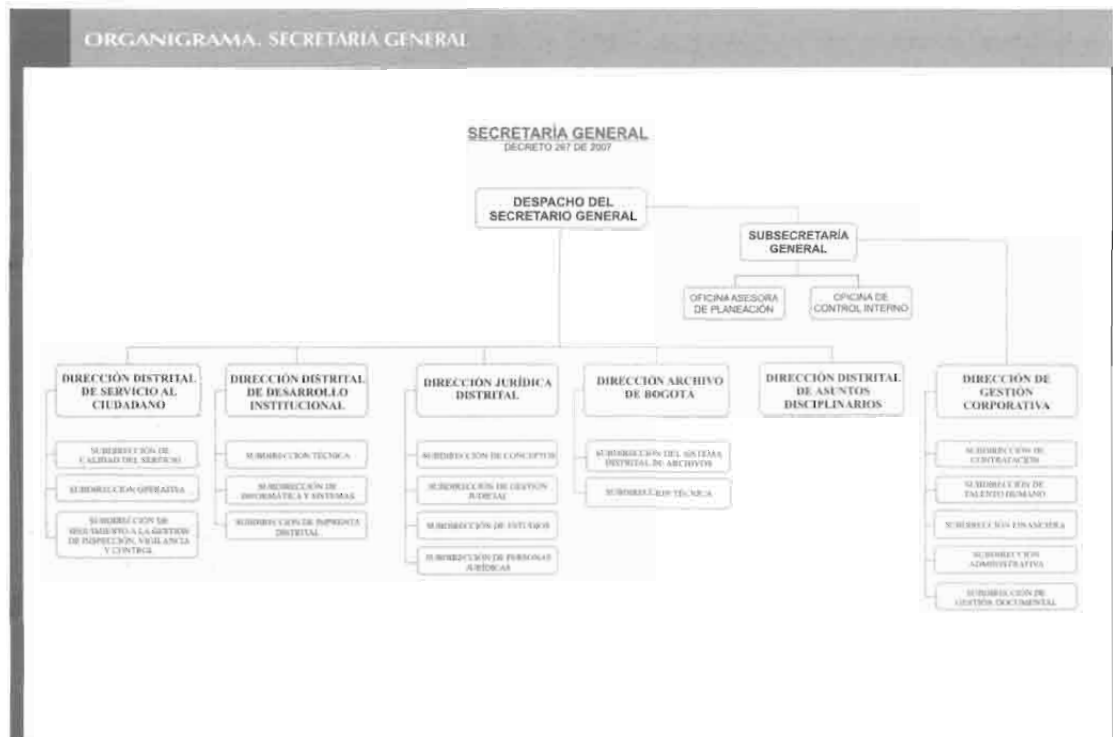
Posterior al Acuerdo 257 de 2006, “por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, surge la necesidad de adecuar la estructura general, el objeto y las funciones básicas de la Secretaría General.

En efecto, el Distrito Capital cuenta hoy con una Secretaría General que lidera y orienta la adopción y formulación de las políticas de fortalecimiento de la función administrativa distrital mediante la coordinación de la gestión pública adelantada por las entidades, la promoción del desarrollo institucional, del servicio al ciudadano, la orientación de la gestión jurídica, judicial, y de la gestión documental y de archivos del Distrito Capital, así como el liderazgo de la política del Sistema Integral de Información y de Desarrollo Tecnológico.

En consecuencia, las funciones establecidas en el artículo 7 del Decreto 267 de 2007, que tiene como soporte el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006, son las siguientes:

- a. Prestar los servicios administrativos y jurídicos que el alcalde o la alcaldesa mayor requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y proyectos de actos administrativos del alcalde o alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
- c. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico, y mantener actualizada y compilada la normatividad del Distrito Capital.
- d. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, de desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
- e. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
- f. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin se impulsará el establecimiento de la figura del defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales.
- g. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para el desarrollo administrativo e institucional, a través de estrategias de educación virtual de los servidores (as) del Distrito, de construcción y consolidación de los sistemas de gestión de calidad, de fortalecimiento de la cultura de la ética y el servicio, de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos; así como el monitoreo y seguimiento de la gestión pública distrital.
- h. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
- i. Liderar, orientar y coordinar la política del Sistema Integral de Información y de Desarrollo Tecnológico.
- j. Liderar y orientar el desarrollo y funcionamiento de la Comisión Distrital de Sistemas.

- k. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito Capital mediante la elaboración y trámite de los proyectos de acuerdo que sean necesarios para el efecto, ante el Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
 - l. Formular las políticas y estrategias de modernización y desarrollo administrativo del Distrito Capital y realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación de las mismas.
 - m. Formular y orientar las políticas de prevención y control disciplinario a nivel distrital y realizar el seguimiento de la implementación de las mismas.
- Con el fin de desarrollar su objeto y las funciones encomendadas, la Secretaría General cuenta con el Despacho del secretario general, la Subsecretaría General, dos (2) oficinas, seis (6) direcciones y dieciséis (16) subdirecciones, que conforman la estructura organizacional adoptada mediante Decreto 267 de 2007.



1

EL PLAN ESTRATÉGICO

Para definir el Plan Estratégico se precisó la misión y la visión de la entidad; así mismo, se evaluó la situación presente y se analizaron las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con el fin de definir las políticas y objetivos institucionales. Dicho plan se convirtió en el marco de referencia para determinar la ruta y los compromisos de la Secretaría General en el periodo 2004–2008, por lo que se presentan a continuación el marco conceptual y los aportes de cada dependencia para el desarrollo del Plan Estratégico:

MISIÓN

La Secretaría General del D.C. asiste al alcalde mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, formula políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y la articulación de las entidades distritales a través del diseño de instrumentos efectivos de coordinación y de gestión, el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica, el liderazgo de la gestión disciplinaria interna y la protección de los recursos documentales, con un equipo humano calificado y con vocación de servicio a la comunidad.

VISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, será modelo de gestión pública integral en América Latina liderando transversalmente la consolidación de una institucionalidad moderna y humana del D.C. y promoviendo la materialización de los principios del Estado social y democrático de derecho en nuestra ciudad.

Políticas generales

- En fortalecimiento institucional

Potenciar la capacidad de la Secretaría General para asesorar y orientar a las entidades en materia de desarrollo institucional, con el fin de fortalecer la gestión pública distrital para garantizar la materialización y el respeto de los derechos humanos y demás derechos constitucionales y legales de la comunidad.
- En liderazgo

La mayor cantidad posible de personal vinculado a la Secretaría General deberá contar con habilidades, técnicas de comunicación y trabajo en equipo, que le permita cumplir su rol.

Las reuniones del Comité Directivo serán con base en una agenda periódica, frecuente y preestablecida, cuyas decisiones serán difundidas amplia y oportunamente, entre todo el personal.

■ En gestión y talento humano

En la Secretaría General se reafirmarán los valores definidos en el Ideario Ético del D.C. y se consolidarán los principios que guían el Plan de Desarrollo.

En la Secretaría General se contará con un plan integral de gestión y del talento humano.

■ En procesos

Se contará con procesos actualizados, estandarizados, documentados y difundidos entre el personal de la Secretaría General, como fundamento del Sistema de Gestión de la Calidad.

■ En el ámbito de servicio al ciudadano

La Secretaría General consolidará el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la formulación e implementación de políticas distritales para garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a la comunidad de Bogotá.

■ En confianza

En la Secretaría General se dispondrá de indicadores de gestión en las diversas actividades misionales y de efectividad interna, que permitan hacer el seguimiento y control oportuno de sus logros y no logros respecto de las entidades distritales y la ciudadanía.

■ Política de calidad

La Secretaría General declara que su gestión está dirigida:

1. Al acercamiento de la Administración Distrital al ciudadano.
2. Al liderazgo de la gestión jurídica distrital.
3. Al liderazgo de la gestión disciplinaria interna.
4. A la promoción del desarrollo institucional distrital.
5. A la conservación de la memoria institucional del Distrito Capital.

Consideramos que la calidad es uno de los aspectos claves para mantener nuestro liderazgo en el Distrito Capital. Atendiendo a este compromiso, establecemos la siguiente política de calidad:

- El ciudadano es nuestra razón de ser.
- El respeto a las normas y el cumplimiento del Estado social de derecho son reconocidos como una expresión de calidad.
- Dirigiremos nuestro esfuerzo a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de lograr una función pública efectiva, humana y moderna.
- La Alta Dirección asignará los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de calidad.

1.1 OBJETIVOS

INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL

- Responder a las necesidades de la ciudadanía, el Despacho del señor alcalde y las entidades distritales, a través de la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros

y a todas las dependencias de la Secretaría General.

- Fortalecer la gestión institucional en el Distrito Capital mediante la adecuación de la organización distrital y la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas que deben regir la Administración pública.
- Mejorar la calidad de los bienes y servicios que genera la Secretaría General mediante la apropiación de los valores definidos en el ideario ético distrital.
- Implantar una cultura de calidad y compromiso en el servicio público, en el Distrito Capital.
- Prevenir el daño antijurídico en el D.C. a través del diseño, desarrollo e implementación de políticas y herramientas necesarias para este fin.
- Garantizar la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía a través del fortalecimiento de la infraestructura y la definición de políticas, estándares, indicadores y mecanismos de seguimiento y control.
- Garantizar a la Administración y al ciudadano el derecho a la información oportuna y confiable, mediante la adopción de políticas de tecnología y gestión documental.

1.2 SUBSECRETARÍA GENERAL

La Subsecretaría General tiene como propósito principal apoyar al secretario general en la dirección de la entidad y en el cumplimiento de sus funciones. En este sentido, el subsecretario general coordina las actividades de las oficinas a su cargo y de las direcciones distritales buscando garantizar el cumplimiento de las funciones, objetivos y logros institucionales; coordina la

formulación, implementación y mejoramiento continuo de los sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad, y lidera la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico institucional y los planes operativos. Todo lo anterior, de conformidad con las directrices y políticas impartidas por la Secretaría General.

Durante esta administración la Subsecretaría General hizo aportes y contribuciones, tanto para lograr el cumplimiento de las funciones misionales de las direcciones a su cargo, que evidentemente fortalecieron el desarrollo administrativo de la entidad, como para la obtención de resultados estratégicos encaminados a la modernización institucional.

Dentro de los logros más destacados como consecuencia de la gestión y de las decisiones de esta dependencia adoptadas en conjunto con la Secretaría General, se encuentran:

1. Acuerdo colectivo marco de relaciones laborales en el Distrito Capital en su condición de presidente, por delegación del secretario general, en el Comité de Diálogo y Concertación Laboral Distrital. Igualmente, se avanzó en su concreción a través de las instalaciones de mesas laborales con las organizaciones sindicales filiales de las centrales obreras (CTC, CUT, CGT, Unete).
2. Provisión de 60 vacantes de la Secretaría General mediante concursos por meritocracia, en coordinación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
3. Adopción, a través de las oficinas a cargo de esta Subsecretaría (Control Interno, Planeación y Disciplinario) de nuevas herramientas de gestión comprendidas en el Sistema Integrado de Gestión (Modelo Estándar de Control Interno MECI, 1000:2005), Sistema de Gestión de Calidad NTCCG, 1000:2004, Sistema de Desarrollo Administrativo y de Gestión Ambiental PIGA, así como la implementación de procesos y procedimientos cualificados y de herramientas de gestión

como administración de riesgos, de rendición de cuentas, de información disciplinaria, que se convierten en un soporte a la Secretaría General para la toma de decisiones, la adopción de políticas, la presentación oportuna de informes y la modernización de la misma.

4. Adecuación y modernización tecnológica de la Imprenta Distrital, promoviendo y coordinando los procesos contractuales y presupuestales que la posicionan hoy en día como una de las imprentas más modernas del país, con tecnología de punta, lo que permite reducir costos y tiempos y generar mayores ingresos, productividad y calidad.

1.3

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

La Dirección de Gestión Corporativa es la encargada de dirigir y coordinar la gestión administrativa de la entidad mediante la articulación de las actividades contractuales, financieras, administrativas, de talento humano y de gestión documental de la entidad, con el propósito de apoyar las diferentes actividades misionales de la Secretaría General y el funcionamiento y desarrollo de la Secretaría General.

Dentro de los aportes más destacados como consecuencia de la gestión, están los siguientes:

1. Impulso al mejoramiento tecnológico organizacional; para tal efecto estableció sus requerimientos y acompañó, en coordinación con las demás áreas, todo el proceso de desarrollo tecnológico que se traduce en la implementación de sistemas de información elaborados a su medida, tales como el Sistema de Gestión Contractual, el Sistema de Información de Fortalecimiento Institucional (SIFI), el desarrollo del sistema Perno

(personal y nómina), los sistemas para el manejo de los elementos de consumo (SAE) y de bienes devolutivos (SAI), y desarrolla en la actualidad un sistema más robusto para los trámites documentales internos de la entidad (SAT).

2. Implementación de una política coherente para el desarrollo del recurso humano en materia de capacitación, bienestar y salud ocupacional; sobre el particular la Dirección, en consonancia con las subdirecciones, han capacitado y entregado manuales al personal vinculado a la entidad en diversos temas, por ejemplo en materia contractual (Interventoría y Ley 1150 de 007), presupuestal (programación del PAC), situaciones administrativas y solicitudes de nómina, gestión de documentos (tablas de retención documental) y de la función pública, entre otros; los programas de bienestar tienen una calificación del 92% anual de satisfacción alta; se crearon los comités de emergencia de la entidad, desarrollándose actividades en esta materia, y el de Convivencia y Conciliación Laboral, en aplicación de la ley de acoso laboral, y se difundieron campañas y una cartilla sobre el particular; actualmente interviene el clima y la cultura organizacional.
3. Coordinación para la preparación y presentación de estados financieros confiables y razonables; para ello se actualizaron los inventarios de la entidad, se mejoraron los procesos financieros y se creó el Comité de Sostenibilidad Contable; coordina también la eficaz ejecución presupuestal, por lo cual ha depurado los pasivos exigibles de los últimos nueve años y logrado la ejecución del presupuesto con los mayores porcentajes de los últimos diez años, y se estructuran permanentemente mesas de trabajo con las demás áreas para ejecutar el presupuesto; como en todas las anualidades, coordina con la Oficina Asesora de Planeación los anteproyectos de presupuesto.

4. Apoyo y coordinación de las obras de la manzana Liévano para el desarrollo de los procesos de reforzamiento estructural del Palacio Municipal y la construcción de las sedes de la Secretaría General, lo cual nos permite contar con más de 5.000 metros adicionales al servicio de la ciudadanía; además se renovó el parque automotor en siete vehículos, lo cual garantizará mejores servicios logísticos y de traslado de bienes y personal de la Secretaría General.

1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, encargada de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema; asesorar a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo; evaluar los planes establecidos; fomentar la cultura del autocontrol, y contribuir en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional.

Dentro de los aportes más destacados como consecuencia de la gestión, están los siguientes:

1. Impulso, en coordinación con la Subsecretaría General, de la capacitación y adopción en la Secretaría General del Modelo Estándar de Control Interno MECI, 1000:2005, a la implementación del Sistema de Control Interno como herramienta fundamental para el logro de los objetivos institucionales y de los fines esenciales del Estado.
2. Impulso de la implementación de políticas y de mecanismos reales para la administración de riesgos materializadas en actos administrativos; en la metodología de “alarmas tempranas”, aplicativo que facilita a todas las áreas de la Secretaría General identificar, evaluar, valorar y mitigar los riesgos que se puedan presentar en desarrollo de sus procesos y procedimientos; en la asesoría y capacitación a los funcionarios de la entidad en el proceso de identificación de riesgos de los procesos institucionales y en las recomendaciones preventivas o correctivas con sus responsables.
3. Fomento de la cultura del autocontrol, impulsando la autorregulación de mecanismos de seguimiento y autoevaluación de la gestión institucional, materializados en la reglamentación de los subcomités de autocontrol, instancias que garantizan la participación de cada funcionario de la Secretaría General en la identificación de desviaciones y riesgos que puedan afectar el normal desarrollo de las funciones de las dependencias y proponer correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de sus funciones.
4. En coordinación con las diferentes áreas de la entidad implementó, mediante acto administrativo, el proceso interno de rendición de cuentas, el cual permite elaborar, consolidar y presentar las cuentas a la Contraloría en los términos y oportunidad establecidos.
5. Implementación de herramientas de evaluación y seguimiento concretadas en el mejoramiento y cualificación de los procesos y procedimientos de auditoría y evaluación del Sistema de Control Interno; talleres de entrenamiento para los auditores internos de la Secretaría General; metodologías para el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, D.C., para la evaluación del Sistema de Control Interno Contable y para la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana.

1.5 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

La Oficina Asesora de Planeación contribuye con el desarrollo integral de la Secretaría General a través de la asesoría al Comité Directivo en el ejercicio del direccionamiento estratégico; así mismo, brinda asesoría a los funcionarios de la entidad en la formulación de planes y presentación de informes de gestión.

Realiza los trámites de solicitudes de ajustes y modificaciones de los proyectos de inversión de la entidad.

De otra parte, lidera el diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, compuesto por el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Dentro de los resultados y logros alcanzados tenemos que se consolidó el Plan Estratégico de la actual administración, es decir, la misión, visión, políticas institucionales, objetivos organizacionales y valores, los que se vienen socializando y difundiendo en la entidad. Se presentaron a los respectivos organismos de control y entidades distritales los logros y resultados alcanzados por la Secretaría General, consolidados por periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, reportados a través del Sivicof, por, Segplan. Se ha brindado asesoría y acompañamiento permanente a los gerentes públicos y servidores de la entidad en la formulación, programación y modificaciones de planes e informes de gestión, así como también en la presentación y avances de los mismos, en asocio con las demás dependencias lideró y participó en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Contractual de la entidad.

Cabe destacar que viene liderando la implementación del Sistema Integrado de Gestión, desarrollan las siguientes acciones:

1. Difusión, capacitación y sensibilización del Sistema Integrado de Gestión a todos los servidores de la entidad.
2. Gestión de las acciones de los componentes general, atmosférico, residuos sólidos, hídricos y energéticos, en relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
3. Impulso de las actividades para certificación, de los procesos de "Control disciplinario" y "Administración de requerimientos formulados ante el Despacho del señor alcalde mayor y la Secretaría General".
4. Revisiones documentales, levantamiento de procesos, análisis de clima y cultura organizacional, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

1.6 DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

La Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano es una dependencia de la Secretaría General encargada de apoyar a la Alcaldía Mayor y a la Secretaría General en la formulación de políticas de servicio al ciudadano; administrar los canales de servicio presencial, virtual y telefónico de la Administración Distrital; orientar y supervisar el funcionamiento y calidad de servicio de los puntos de contacto del D.C., y administrar, orientar y supervisar el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Adicionalmente, otras de sus funciones son las de planificar y ejecutar procesos integrales de cualificación de servidores de puntos de contacto en el D.C. y diseñar, elaborar y evaluar con las entidades distritales planes de contingencia de servicio en la ciudad.

Dentro de los aportes más destacados de la oficina como consecuencia de la gestión, están los siguientes:

1. Adopción en el Distrito Capital de una Política Distrital de Servicio al Ciudadano. Con base en la identificación de las expectativas de los(as) ciudadanos(as) respecto al servicio que querían recibir, la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, con el concurso de los jefes de servicio al ciudadano de las entidades del Distrito (Comisión Intersectorial) diseñó y adoptó mediante directiva del alcalde mayor la Política Distrital de Servicio al Ciudadano, que establece los siete pilares básicos del servicio, y sus atributos. Incorpora la Circular 003 de 2004 sobre pautas de servicio al ciudadano que establecen los protocolos de servicio.

En desarrollo de esta política se han adoptado las siguientes directrices y metodologías: protocolos de servicio (presencial y virtual), manuales arquitectónicos y de señalética de puntos de servicio, metodología de mejoramiento de puntos de servicio al ciudadano, metodología de planes de contingencia, estándares e indicadores de servicios de mayor impacto, metodología de evaluación-cualificación e incentivos de servidores(as) y batería de evaluación de servicios en el D.C.

Todo lo anterior ha contribuido a que el modelo de servicio al ciudadano en Bogotá sea punto de referencia en América Latina.

2. Ampliación de cobertura. La evolución cuantitativa del servicio de la red de atención (Supercade, CADE, Rapicade, Turiscade, Feria de Servicios, Línea 195, Portal de Bogotá, Contratación a la vista, Quejas y soluciones) durante el período 2002-2007 se traduce en un incremento de cobertura de servicios en la ciudad, de \$17.773.969 en el 2002 a \$36.876.136 en el 2007; en materia de recaudos se produjo un incremento de \$606.115.923.512 frente al 2002: \$1.416.751.772.133 en el 2007, y la red

CADE evolucionó de 37 puntos en el 2002 a 63 puntos en el 2006.

3. Satisfacción ciudadana por medio de la red CADE, el servicio al ciudadano mediante los Cades y Rapicades, con una percepción favorable del 56,6% según encuesta del DANE, constituyendo una de las medidas y acciones que han contribuido al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en los últimos cinco años.
4. Disminución de tiempos de respuesta. En la última medición los tiempos de espera de servicio al ciudadano han disminuido de treinta a menos de diez minutos.
5. Se ha contribuido a la consolidación del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano apoyando a las entidades distritales con la implementación y ejecución de planes de contingencia para mitigar los picos de servicio y humanizar la atención a los(as) ciudadanos(as).

1.7 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional fomenta y gestiona el desarrollo administrativo e institucional de las entidades y organismos del Distrito Capital, a través de la formulación, coordinación y ejecución de políticas de modernización administrativa, desarrollo institucional y tecnificación de la administración.

Desarrolla proyectos para el fortalecimiento de las competencias de las y los servidores distritales, asesora y acompaña a las entidades en la aplicación de las políticas relativas a los sistemas de gestión de la calidad y de fortalecimiento organizacional y de una cultura ética y de servicio en procura de la eficiencia de sus procesos y

procedimientos con la finalidad de hacer efectiva la función pública distrital.

Mediante la formulación y puesta en marcha de las políticas y acciones anteriores, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional contribuye de forma directa al fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales.

A su cargo tiene la Subdirección de Informática y Sistemas, que asesora la formulación y desarrollo de los planes y programas relacionados con los sistemas de tecnología e información requeridos por las entidades distritales, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas CDS, y ejerce la Secretaría Técnica de dicha comisión.

A través de esta dependencia se garantizan la seguridad y el control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones y se administra el proceso de operación, mantenimiento y actualización del *hardware* y *software* de la entidad, contribuyendo al ajuste e integración de los aplicativos de los sistemas en línea adoptados para desarrollar la función transversal que compete a la Secretaría General.

De otra parte, la Subdirección de Imprenta Distrital de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional apoya a las entidades del Distrito Capital en la producción de los trabajos de artes gráficas; garantiza la publicación de los actos administrativos y contratos en el Registro Distrital y el derecho a la información de la ciudadanía.

La Subdirección de Imprenta contribuye al fortalecimiento institucional de las entidades del Distrito mediante la prestación del servicio gratuito de artes gráficas, con alto nivel de calidad y oportunidad, generando un ahorro significativo para el Distrito Capital.

Entre los aportes más importantes de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, se destacan:

1. Reforma Administrativa de Bogotá, Distrito Capital.
2. Fortalecimiento de las competencias laborales de más de 18.000 servidores distritales, con el fin de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.
3. Avances significativos en cuarenta y dos (42) entidades distritales en la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Calidad: primera etapa: "Preparación de la cultura"; segunda etapa: "Estandarización y mejoramiento de procesos"; y tercera etapa: "Mejoramiento continuo", y el fortalecimiento de una cultura ética: "Construcción colectiva del ideario ético del Distrito Capital" y expedición del Decreto 168/07, que reglamenta el Acuerdo Distrital No. 244 de 2006, "por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital".
4. Adecuación y modernización tecnológica de la Imprenta Distrital.

1.8 DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL

La Dirección Jurídica Distrital apoya al Despacho del alcalde mayor de Bogotá, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y a las demás entidades distritales en los asuntos jurídicos que sometan a su consideración, y orienta la realización de estudios jurídicos, los servicios de asesoría jurídica externa e interna de la Secretaría General, la representación y defensa judicial del Distrito Capital y el ejercicio del registro, vigilancia y control de las personas jurídicas con domicilio en Bogotá, de su competencia, actuando como segunda instancia de la Subdirección de Personas Jurídicas.

Así mismo, prepara o revisa los proyectos de acuerdos, decretos, actos administrativos y contratos o convenios que deba expedir, suscribir o sancionar el alcalde o alcaldesa mayor o el secretario general de la Alcaldía Mayor.

La Dirección Jurídica Distrital ha aportado al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría General, coordinando la gestión jurídica de las entidades y organismos distritales a través de un acompañamiento permanente, la revisión de legalidad de actos administrativos, conceptos y estudios jurídicos que han permitido generar directrices para prevención del daño antijurídico y el mejoramiento de la gestión judicial, actividades que en conjunto han contribuido al mejoramiento de la institucionalidad pública.

Como aportes más importantes de la Dirección Jurídica Distrital se destacan los siguientes:

1. Implementación, mejoramiento y puesta en funcionamiento de las entidades distritales del Sistema de Información de Procesos Judiciales para el Distrito Capital Siproj, en ambiente *web*.
2. Censo del registro de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en la ciudad de Bogotá, las cuales ascienden a 33.000, y proceso de actualización y depuración de la información de las que ejercen efectivamente actividades, proceso que se entregará en un 75% de avance al terminar la presente administración.
3. Implementación y puesta en funcionamiento al servicio de la Subdirección de Personas Jurídicas, las demás entidades distritales encargadas de la vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, y de estas últimas del Sistema de Información de Personas Jurídicas, en ambiente *web*, el cual permite llevar el registro, control y seguimiento a sus actividades y facilita el suministro de información de la Administración.

4. Capacitación y actualización de los servidores públicos distritales que se desempeñan en las áreas jurídicas o que ejercen actividades de esta naturaleza, en los temas de mayor impacto, asegurando una mayor confiabilidad a la gestión jurídica, con la consiguiente disminución de riesgos para la Administración y mayor capacidad de respuesta hacia los requerimientos de los ciudadanos.

1.9 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Corresponde a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios liderar la gestión disciplinaria distrital por medio de la expedición de políticas, capacitación y asesoría a los operadores disciplinarios, y la administración y suministro de herramientas tecnológicas; conocer de las actuaciones disciplinarias en contra de servidores de la Secretaría General; asesorar a la Alcaldía Mayor en la gestión y trámite de las actuaciones disciplinarias que deba conocer en primera o segunda instancias.

En consonancia con lo anterior esta Dirección apoya el objeto de la Secretaría General en relación con la orientación y liderazgo en la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades distritales en materia disciplinaria.

Como aportes más importantes de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, se destacan los siguientes:

1. Conformación adecuada de las dependencias de Control Disciplinario Interno en el Distrito y la armonización de la forma de interpretación y aplicación de la normatividad disciplinaria a través de la expedición y adopción de políticas sobre la materia.

2. Implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria (SID), a través del cual se consolida toda la información de los procesos disciplinarios del Distrito, se abre una ventana de comunicación con la ciudadanía y se brinda a los operadores disciplinarios las herramientas necesarias para que ejerzan su función de forma óptima.
3. Realización del primer “Encuentro Nacional de Operadores Disciplinarios Internos”, que reunió por primera vez en la historia a los funcionarios de todas las entidades públicas del país que ejercen la función disciplinaria.
4. Posicionamiento a nivel nacional como modelo de gestión disciplinaria, a través del proceso de certificación de calidad, atención de solicitudes de entidades de diferentes órdenes que desean contar con el Sistema Distrital de Información Disciplinaria y para dictar conferencias sobre la materia

1.10 DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

La Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General, con el propósito de garantizar la transparencia, accesibilidad y conservación de la información de interés para la administración y el estudio de la ciudad, rige, en cuanto Archivo

General, el Sistema de Archivos de la Administración Distrital –SAAD– y, en cuanto Archivo Histórico, acopia, conserva, organiza, difunde y sirve fondos y colecciones con valor patrimonial para las entidades de la Administración Distrital y todas las personas interesadas en conocer la historia de Bogotá.

Dentro de los aportes estratégicos se destacan:

1. Formulación de 34 estándares para administrar de manera técnica la documentación producida por procesos misionales y transversales en las entidades de la Administración Distrital.
2. Realización de más de 600 asesorías en todas las entidades de la Administración Distrital sobre temas técnicos de gestión documental y archivos.
3. Entrega al servicio y almacenamiento técnico de 31 fondos y 24.743 colecciones bibliográficas patrimoniales (títulos).
4. Divulgación de la memoria documental de la ciudad mediante la realización de al menos 120 conferencias, la publicación de 40 libros y la realización de 2 eventos internacionales.
5. Montaje y puesta en marcha de la Librería Bogotá, que divulga la producción bibliográfica del Distrito Capital, y montaje y puesta en marcha de la Metabiblioteca de Bogotá.

2

LOGROS Y ACTIVIDADES

2.1 REFORMA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

Se reestructura la organización y funcionamiento de los organismos y entidades de Bogotá Distrito Capital mediante la expedición del Acuerdo 257/06 y se establece el Sistema de Coordinación a través de los decretos 63/05 y 194/07, que reglamentan y modifican la composición del Consejo de Gobierno Distrital y se reglamentan los comités sectoriales.

El Proyecto de Acuerdo N° 261/06 fue aprobado por la Comisión de Gobierno en primer debate el 7 de septiembre de 2006 y el 27 de noviembre de 2006 fue aprobado en sesión plenaria del Concejo Distrital como el Acuerdo N° 257/06, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones".

Al finalizar el año 2006 se inició la implementación de la reforma administrativa. En ese sentido, el 15 de diciembre de 2006 se expidió la

Directiva N° 010 mediante la cual la Alcaldía Mayor trazó los criterios y políticas para la fase de implementación y se expidieron 36 decretos reglamentarios, necesarios para poner en marcha la reforma.

La expedición de estos decretos administrativos para la fase de implementación, conforme al mandato del acuerdo aprobado, se facilitó por el trabajo realizado en revisiones estratégicas, culminado en varias entidades del Distrito Capital, así:

- **Sector Cultura Recreación y Deporte:** IDRD, IDCT, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Corporación La Candelaria, Canal Capital Y Orquesta Filarmónica De Bogotá.
- **Sector Gestión Pública:** Secretaría General y Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- **Sector Hacienda:** DACD.
- **Sector Hábitat:** UESP, Metrovivienda, Caja de Vivienda Popular y ERU.
- **Sector Gobierno Seguridad y Convivencia:** Secretaría de Gobierno, Depae-Fopae, Cárcel Distrital, Unidad Administrativa Especial de Bomberos y Dadep.

- **Sector Ambiente:** DAMA y Jardín Botánico de Bogotá.
- **Sector de Movilidad:** Secretaría de Tránsito y Transporte y Secretaría de Obras Públicas.
- **Sector Educación**
- **Sector Planeación:** Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

En la actualidad se encuentra en seguimiento la implementación de la reforma mediante el análisis de documentos, la elaboración de conceptos, la construcción de actos administrativos, la realización de mesas de trabajo con las entidades y la asesoría y acompañamiento a las entidades para su reestructuración interna y funcional.

De igual manera, se elaboró, editó y publicó el libro *La Reforma Administrativa de Bogotá, Distrito Capital, una Administración moderna para una Ciudad Humana*, que recoge el proceso de la misma.

2.2 UNA RED CADE OPERANDO EN LA CIUDAD

La red CADE está conformada por 5 SuperCades, 16 Cades, 33 RapiCades, los Turiscades y las ferias de Servicio al Ciudadano, donde los ciudadanos y ciudadanas pueden acudir de manera presencial; telefónicamente por la línea 195, virtualmente por el portal de Contratación a la Vista, página web de Bogotá y Guía de trámites y servicios. Además, cuenta con el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, creado con el propósito de integrar a todas las entidades distritales en un solo sistema a través del cual la comunidad pueda radicar sus requerimientos y consultar sobre su estado.

La red responde a un criterio de focalización territorial para brindar a la ciudadanía la atención de diferentes servicios, buen trato (agilidad, comodidad y calidad), contribuyendo al logro de los fines esenciales del Estado, especialmente en el de servicio a la comunidad.

La red CADE ha contribuido a mejorar la calidad de vida con el ahorro tanto en tiempo como en costos por desplazamiento de los ciudadanos, al poder realizar más trámites y servicios de alta demanda y obtener productos concretos sin tener que acudir a diferentes puntos geográficos en la ciudad, además las entidades ahorran también en gastos de funcionamiento.

2.3 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, ESTUDIOS Y CONCEPTOS JURÍDICOS DE INTERÉS DISTRITAL

La Secretaría General realiza estudios, emite políticas y conceptos jurídicos de interés distrital para prevenir el daño antijurídico y generar seguridad jurídica en las entidades del Distrito Capital. Durante esta administración se han formulado 143 actos administrativos de interés distrital.

Entre los actos administrativos de mayor impacto encontramos: circulares en relación con el cómputo de caducidad de la acción de repetición; la improcedencia de la acción de repetición por el pago del incentivo en las acciones populares; Decreto 284 –establece en el Distrito Capital el procedimiento para la conciliación contencioso administrativa tributaria y la terminación por mutuo acuerdo de los procesos administrativos tributarios–; Decreto 318, por el cual se fija la tarifa del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros – TransMilenio; análisis de la reglamentación de acciones de repetición; Acciones Populares y de Grupo (tomos

I y II); aprovechamiento económico del espacio público; acciones de reparación directa que se adelantan contra el Distrito; riesgos por pasivos laborales en la contratación de prestación de servicios; concepto sobre el Relleno de Doña Juana, mediante el cual se estableció la posición de la Administración frente a la posibilidad de convocar a una consulta popular para reubicarlo; se emitieron varios conceptos sobre la Ley de Garantías (Ley 996), la aplicación del subsidio de vivienda del orden distrital para población

desplazada, la viabilidad del recaudo unificado de tarifas de los servicios públicos y la contaminación producida por los taxis.

El fortalecimiento del Sistema de Defensa Judicial del Distrito Capital muestra hoy en día sus resultados, y le ha aportado al desarrollo integral de la ciudad una importante suma de ahorro por concepto de pago de demandas judiciales que en valor actualizado a 2007 se acerca al medio billón de pesos, como se refleja en el siguiente cuadro:

FALLOS JUDICIALES	CANTIDAD	PORCENTAJE	VALOR (MILES)
Desfavorables	525	11,98%	7.922.478.
Favorables	4.381	88,02%	463.649.782.
			635.128.143.

2.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES EN LAS ENTIDADES DISTRITALES

Durante la actual administración la Secretaría General ha contribuido con la organización de los archivos en las entidades distritales, mediante la intervención de los fondos acumulados de las siguientes entidades: Concejo de Bogotá, IDEP, Secretaría de Obras Públicas (licencias de construcción), Jardín Botánico, EDIS, Contraloría Distrital, Departamento Administrativo de Planeación, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá. De igual manera, se realizó la evaluación, diagnóstico desde el punto de vista archivístico y de conservación, recomendaciones e instructivo para traslado de la documentación que ha cumplido su tiempo de retención en los archivos centrales de las siguientes entidades, al Archivo de Bogotá: Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Gobierno (Archivo Central); localidades Sumapaz, Santafé, Usaquén, Chapi-

nero, Mártires, Puente Aranda, Ciudad Bolívar; hospitales de Bosa, El Tunal, Fontibón; Empresa de Teléfonos de Bogotá; Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, Planeación Distrital, DAMA (Subdirección de Vivienda), Orquesta Filarmónica, Favidí y Concejo de Bogotá.

Actualmente la Secretaría General viene asesorando a 11 entidades distritales en la intervención de fondos documentales: 1. Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, ETB; 2. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, UAESP - Consorcios de Aseo; 3. Secretaría Distrital de la Movilidad, Fondatt, en liquidación; 4. Secretaría Distrital de Hacienda; 5. Secretaría Distrital de Planeación; 6. Secretaría Distrital del Hábitat – Dirección de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda; 7. Fundación Gilberto Alzate Avendaño; 8 Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, Fopae; 9. Secretaría Distrital del Medio Ambiente; 10. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural; 11. Empresa de Renovación Urbana, ERU.

De igual manera, se están desarrollando actividades de diagnóstico y elaboración de la pro-

puesta técnica y económica en las siguientes entidades: Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, Fopae, Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, Hospital de Chapinero, Hospital de Engativá, Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, Idipron, Secretaría Distrital del Medio Ambiente, Fundación Gilberto Alzate Avendaño, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones Foncep, Transmilenio, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB, y la Empresa de Renovación Urbana, ERU.

2.5

PROYECTOS DE IMPACTO INTERINSTITUCIONAL DEFINIDOS Y MONITOREADOS POR LA COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS

Durante la actual administración la Comisión Distrital de Sistemas, presidida por la Secretaría General, desarrolló diez proyectos de impacto interinstitucional:

- Promoción de acciones para mejorar la calidad de la información distrital.
- Definición de políticas y estándares de informática y comunicaciones que guían el diseño del Sistema Distrital de Información.
- Mecanismos que permiten precisar el estado del arte de la tecnología y evaluación de oportunidades para su apropiación.
- Políticas para el uso racional de los recursos y servicios informáticos y la austeridad del gasto.
- Apoyo al desarrollo e implementación de la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital, IDEC@.

- Apoyo a la consolidación de los sistemas administrativos en las entidades distritales.
- Apoyo en la definición y conformación de la Metadata Distrital.
- Desarrollo de herramientas para validar el avance del Sistema Distrital de Información.
- Desarrollo de la Agenda de Conectividad Distrital.
- Planeación y complementación del núcleo de la Red de Conectividad Distrital.

Dichos proyectos han permitido generar por parte de la Comisión Distrital de Sistemas el primer documento de políticas públicas generales y específicas en tecnologías de información y comunicaciones conteniendo metodologías, lineamientos e instrumentos aplicables por las entidades distritales. Del mismo modo, se estructuró el GeoPortal de la ciudad y la Infraestructura de Datos Espaciales – IDEC@, así como su Plan Estratégico 2007-2012.

Igualmente, se estructuró el modelo de Gobierno Electrónico de la ciudad, reconocido como punto de referencia en América Latina. Por último, se estructuró y adoptó el Plan Maestro de Telecomunicaciones y se consolidó el Sistema Distrital de Información como esquema de inclusión y gestión de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones de las entidades.

Consolidación del Sistema Distrital de Información de Control Disciplinario Interno en el Distrito.

Con el fin de establecer una estrategia coherente en materia del control disciplinario interno, se hizo necesario armonizar la forma de interpretación y aplicación de la normatividad

disciplinaria en todas las entidades distritales, para lo cual se expidió el primer *Manual distrital de procesos y procedimientos disciplinarios*, instrumento que se convirtió en el primer manual de carácter distrital; a su turno, se llevaron a cabo diferentes eventos de *capacitación* dirigidos a los operadores disciplinarios, donde se impartieron directrices para la aplicación de figuras que generaban algún tipo de dificultad, y se adelantaron tres diplomados sobre derecho disciplinario; de otra parte, se organizaron innumerables eventos de capacitación en materia disciplinaria que cobijaron aproximadamente a 5000 funcionarios de gran parte de las entidades distritales y algunas nacionales. Por último, el alcalde mayor expide la *Directiva 013 de 2007*, a través de la cual se imparten instrucciones para la correcta aplicación de la figura de preservación del orden interno (art. 51 CDU) y se efectuó el primer “*Encuentro Nacional de Operadores Disciplinarios Internos*”, evento que reunió por primera vez en la historia a los funcionarios de todas las entidades públicas del país que ejercen la función disciplinaria (500 operadores en entidades del orden nacional y territorial).

En relación con la adecuación organizacional de la función disciplinaria interna en cada una de las entidades del Distrito es preciso señalar que hoy en día un gran porcentaje de dependencias de control disciplinario interno distrital está conformado acorde a los postulados legales; todos los operadores cuentan con equipos de cómputo funcionales, acceso a Internet y, adicionalmente, con una herramienta informática unificada que les permite adelantar de manera óptima las funciones a su cargo. Estos avances han sido consecuencia directa de las siguientes acciones:

- Expedición de la *Directiva Conjunta 002 de 2007* –Alcaldía Mayor y Personería de Bogotá–, por medio de la cual se imparten instrucciones perentorias para la correcta implementación y adecuado funcionamiento de las dependencias encargadas del control disciplinario interno en el Distrito.

- Expedición del *Decreto 342 de 2007*, a través del cual se estandariza el modelo de implementación del control disciplinario interno para las entidades del Sector Central del Distrito y se imparten directrices al Sector descentralizado para que proceda de conformidad.
- Expedición del *Decreto 284 de 2004*, crea la Comisión Distrital de Control Disciplinario, que busca, a través de la obtención y análisis de la información disciplinaria que en este momento viene incorporándose al sistema, propiciar la expedición de políticas y adopción de estrategias por parte de la Alta Dirección tendientes a atacar los focos generadores de conductas con incidencia disciplinaria.
- En estos momentos se encuentra en revisión del Departamento Administrativo del Servicio Civil un proyecto de acto administrativo a través mediante cual se ordena la *selección pública y meritocrática* de los jefes de las oficinas de Control Disciplinario Interno del Distrito, tendiente a ejercer rigurosa aplicación de los principios legales de autonomía e independencia que deben pregonarse de estas dependencias.

Bajo las anteriores premisas, se diseña, elabora e implementa el Sistema Distrital de Información Disciplinaria (SID) como una herramienta que consolide toda la información de los procesos disciplinarios del Distrito, abra una ventana de comunicación con la ciudadanía y brinde a los operadores disciplinarios las herramientas necesarias para que ejerzan su función de forma óptima. En estos momentos este sistema se encuentra implementado en la totalidad de entidades distritales (es de anotar que el éxito del sistema ha trascendido el Distrito y hace que hoy en día entidades del orden nacional y territorial quieran contar con él (trece solicitudes y ocho convenios firmados para su transferencia tecnológica).

Por último, las dependencias de la entidad colaboran armónicamente en procura de culminar el proceso de certificación del proceso disciplinario a la luz de las normas de calidad.

3

EL APORTE AL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL

La Secretaría General ha efectuado aportes al cumplimiento del Plan de Desarrollo Bogotá Sin Indiferencia desde el objetivo Gestión Pública Humana, del que se desprenden los siguientes programas.

3.1 PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN MODERNA Y HUMANA

Compromiso: modernización y adecuación de la Administración Distrital - Adecuar la estructura de la Administración para responder a las necesidades y a los retos de la ciudad.

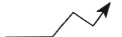
Logros alcanzados

- Se culminó el proyecto de acuerdo presentado al Concejo de Bogotá para reformar la Administración Distrital; el Proyecto de Acuerdo N° 261/06 fue por la Comisión de Gobierno, en primer debate, el 7 de septiembre de 2006, y el 27 de noviembre de 2006 lo fue en sesión plenaria del Concejo Distrital, como el Acuerdo N° 257/06.

Al finalizar el año 2006 se inició la reforma Administrativa, una vez entró en vigencia el Acuerdo N° 257/06 aprobado el 27 de noviembre de 2006. En ese sentido, el 15 de diciembre de 2006 se expidió la Directiva N° 010, en la que la Alcaldía Mayor trazó los criterios y políticas para la fase de implementación y se expidieron 36 decretos reglamentarios necesarios para poner en marcha la reforma.

Como estrategia de gestión para garantizar la adecuada implementación de la reforma administrativa contenida en el Acuerdo 257 de 2006, ha venido adelantando actividades de evaluación y seguimiento en este proceso, con el ánimo de generar acciones de asesoría, orientación y acompañamiento, enfocando los esfuerzos hacia el logro de una exitosa implantación en las entidades nuevas, transformadas y reorganizadas.

En desarrollo de lo anterior se organizaron reuniones con los equipos directivos de las entidades. Como resultado de ello, se ha logrado identificar los temas en los que se requiere mayor apoyo para iniciar las acciones tendientes a lograr superar las dificultades apremiantes de tal manera que el desarrollo de la reforma administrativa avance con la mayor fluidez. Las entidades involucradas en este proceso fueron:



Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría Distrital del Ambiente, Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Unidad Administrativa de Servicios Públicos, Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –Foncep–, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, Secretaría Distrital de Movilidad y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

- En aras de exponer de manera detallada al Concejo de la ciudad los impactos de la reforma administrativa y los resultados obtenidos en su proceso se elaboró el “Informe integral sobre la implementación de la reforma administrativa”, que contiene en detalle cada uno de los sectores.

Así mismo, se organizó un debate sobre la implementación de la reforma administrativa a partir de un listado específico de proposiciones enviadas a las entidades distritales, en relación con la materia.

Se elaboró, editó y publicó el libro *La Reforma Administrativa de Bogotá, Distrito Capital, una Administración moderna para una Ciudad Humana*, que recoge el proceso de reforma adelantado en la presente administración, contenido en el Acuerdo 257 de 2006.

- Estudios para el fortalecimiento institucional en el Distrito Capital: en esta administración se han elaborado diversos estudios para apoyar el desarrollo de los programas de los ejes Social, Urbano-Regional y al objetivo de Administración moderna y humana. Entre ellos tenemos:

- Formulación, diseño y desarrollo del “Programa Piloto de Comercio Justo”, con grupos de productores vulnerables, para comercializar sus productos en el mercado distrital o internacional con garantía de precios justos al productor.
- Análisis y seguimiento a las negociaciones del TLC, del ALCA, Triángulo del

Norte, Unión Europea y otras que se adelantaron por parte de Colombia. Incluye la evaluación de los impactos sobre las empresas y entidades del Distrito, así como sobre algunos sectores estratégicos del Distrito Capital.

- Análisis de oportunidades y amenazas del comercio de Bogotá-Región y su relacionamiento con la República Popular China.
- Análisis del relacionamiento externo de Bogotá D.C. de cara a los retos del comercio internacional y la globalización.
- Análisis de coyuntura económica internacional para la toma de decisiones de política del alcalde mayor y de la Administración Distrital.

- Se estructuraron programas especiales para apoyar a la Administración Distrital, tales como:

- Bogotá sin hambre.
- Mujer y Género.
- Prevención e intervención en drogadependencias, estableciendo jornadas preventivas institucionalizadas en colegios, barrios, parques y zonas de recreación de las diferentes localidades de la ciudad, y asesorías directas a docentes, entre otras actividades.

- Con el fin de definir políticas de defensa judicial y prevenir el daño antijurídico se han realizado en el transcurso de esta administración 26 estudios, los cuales surten trámite en el Congreso de la República; entre ellos tenemos los siguientes:

- Proyecto Ley de modificación al Decreto-Ley 1421 de 1993.
- Modificación a la Ley 581 de 2000.
- Proyecto-Ley Código Nacional de Policía.

- Liquidación de sentencias por reintegro de servidores.
- Contratación de hospitales con cooperativas.
- Estudio sobre liquidación de sentencias por reintegros.
- Estudio sobre el principio del rigor subsidiario.
- Estudio sobre la expropiación de vehículos colectivos con 20 años de vida.
- Estudio "Derecho a la ciudad", gestiones adelantadas frente a grupos poblacionales vulnerables.
- Estudio sobre necesidad de uso de protocolo para la alimentación del módulo "Análisis Jurisprudencial" - Siproj web. De igual manera, se elaboró y aprobó el Manual del usuario de este módulo.
- Proyecto de ley para modificación del artículo 34 del Código Contencioso Administrativo sobre caducidad en cobro de multas.
- Proyecto de ley sobre regulación de la inspección y vigilancia de corporaciones, asociaciones, fundaciones e instituciones de utilidad común sin ánimo de lucro.
- Proyecto de ley regulando el ejercicio de la vigilancia y control de vivienda.
- Estudio de la situación actual de la población desplazada ante la tutela T-025 de 2004.

Compromiso: modernización y adecuación de la Administración Distrital – Fortalecer la capacidad operativa de las entidades y organismos distritales

Logros alcanzados

- Durante el periodo de esta administración se ha adelantado el fortalecimiento de las competencias laborales de 17.815 servidoras y servidores distritales, con el fin de

mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, alcanzando un avance del 93,76% de lo programado.

- En relación con el fortalecimiento tecnológico y la modernización de la entidad, se actualizó la Imprenta Distrital en un 90%, con la adquisición y puesta en operación de una máquina impresora offset formato medio pliego, cuatro unidades de impresión y dispositivo inversor. Con esta máquina se lograron minimizar los tiempos de producción y obtener un mayor volumen de impresos con altos estándares de calidad, cumplimiento y disminución del desperdicio del material en proceso, puesto que el papel pasa una sola vez por una cara para obtener un impreso a todo color.

En el año 2005 se procesaron 8.029.690 unidades de material impreso; y en el 2006, 19.096.819, con un tiraje en el 2005 de 12.674.044 y en el 2006 de 14.640.410, lo cual evidencia el crecimiento de la producción en unidades de material impreso en un 137% y el tiraje en un 16%.

- Con la expedición de la Ley 872 de 2003 la Secretaría General debió reorientar sus logros y resultados hacia la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad; para ello el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 122 de 2004 adoptó para el Distrito Capital el referido sistema, que mediante Decreto 387 de 2004 sería reglamentado asignándole a la Secretaría General la orientación y coordinación de su implementación. Para la ejecución de lo dispuesto en dichas normas, se elaboró un cronograma de trabajo en el que se incluyeron cinco etapas.

Durante esta administración 42 entidades distritales han desarrollado avances significativos en las diferentes etapas para la estructuración e implementación del Sistema de Gestión de Calidad, registrándose diferentes niveles de intervención como resultado de los nuevos escenarios que generó la reforma administrativa. Las etapas que han venido

adelantando las entidades con la orientación y asesoría de la Secretaría General son:

- Primera etapa: “Preparación de la cultura”.
- Segunda etapa: “Estandarización y mejoramiento de procesos”, para lo cual se capacitó a 62 entidades del nivel central y descentralizado en la metodología de planificación operativa a través de la realización de talleres, permitiendo su estructuración de caracterización de bienes o servicios y el portafolio de productos.
- Tercera etapa: “Mejoramiento continuo”. En esta fase se conformó la metodología del Premio Distrital de la Calidad. El lanzamiento del mismo contó con la participación de 45 entidades distritales, de las cuales 43 presentaron informe del Sistema de Gestión de la Calidad.

De otra parte, se crearon 43 grupos de auditorías, con la participación de cerca de 270 auditores de las entidades distritales; para ello se realizaron seis jornadas de entrenamiento. Estos grupos serán los encargados de realizar las auditorías en las 43 entidades que continúan en el Premio Distrital de Calidad.

Se estructuró el aplicativo para la evaluación virtual de los funcionarios de las entidades a quienes se les viene calificando el grado de conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno “MECI”, dentro del marco del Premio Distrital de la Calidad.

- Cuarta etapa: “Consolidación del sistema”.

3.2 PROGRAMA: LOCALIDADES MODERNAS Y EFICACES

Logros alcanzados

- En el marco del Programa “Localidades modernas y eficaces”, la Secretaría General ha realizado múltiples acciones de fortalecimiento en todas las localidades del Distrito, de las cuales se destacan las siguientes:
 - En el Sistema de Gestión de Calidad en las localidades, se implementó el programa estrella; 20 de los 22 hospitales adelantaron actividades relativas a las 3 primeras estrellas, sólo el Hospital Simón Bolívar recibió la 5ª estrella.
 - Se hizo el lanzamiento de la Guía de Diagnóstico del Sistema de Gestión de la Calidad, a través de 2 talleres con los representantes de calidad y 18 jornadas de capacitación para la aplicación de la NTC GP 1000:2004. A las jornadas asistieron 15 hospitales, con una participación de 352 servidores públicos, quienes actuaron como facilitadores en la aplicación de la herramienta. Igualmente, se brindó acompañamiento para realizar el diagnóstico en 14 hospitales, los cuales estructuraron su respectivo plan de acción. En la etapa de estandarización y mejoramiento de procesos se realizaron 2 talleres de diseño y mejoramiento de procedimientos con la asistencia de 58 servidores públicos de 17 hospitales. Para apoyar esta actividad fueron adelantadas capacitaciones a 50 servidores en 3 hospitales, quienes serán los facilitadores de dicha labor.
 - Dentro de esta misma etapa, fue diseñada la metodología de Planificación Es-

tratégica de la Calidad; en una primera fase se capacitó a 37 servidores de 16 hospitales, por medio de talleres, con el propósito de aplicarla. Esta metodología se basa en la identificación de necesidades, expectativas, quejas y reclamos. A través de la línea 195 se hicieron 3.000 encuestas a usuarios de los servicios de las entidades distritales.

- Con estas entidades también se llevó a cabo el primer “Día Distrital de la Calidad”, el 12 de diciembre, como una jornada de estímulo e intercambio de experiencias exitosas, en la que participaron 174 funcionarios de 18 hospitales.
- Las etapas de: “mejoramiento continuo”; “consolidación” y “certificación”, se adelantarán en el 2007.
- Igualmente, se realizaron diplomados en temas como: Plan de Ordenamiento Territorial, estándares internacionales de contabilidad, Derecho tributario, contratación Ley 80 y hermenéutica jurídica.
- Con el fin de construir una cultura organizacional ética y de servicio que propicie el compromiso de los servidores y las servidoras públicas de las localidades, se crearon diplomados virtuales de gestión pública distrital, con una participación de 2.520 servidoras y servidores en los diferentes módulos. Así mismo, se realizó capacitación presencial, en cursos de comunicación organizacional, contratación estatal, Constitución Política y acto administrativo.
- Por otra parte, durante este periodo se han hecho 2.248 visitas a entidades sin ánimo de lucro, dando prioridad a las quejas recibidas y a entidades nuevas. Las visitas cubrieron 14 localidades del Distrito Capital; se efectuaron tres operativos a clubes sociales, dos en la Localidad Chapinero y uno en la Localidad Kennedy. Las visitas practicadas dieron

como resultado 34% citas, 26% se ofició a la Cámara de Comercio y 20% requerimientos. Se iniciaron dos nuevas investigaciones; de seis anteriores, dos se sancionaron con suspensión y cuatro con cancelación de la personería jurídica.

3.3

PROGRAMA: SISTEMA DISTRICTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Compromiso: consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y puesta en funcionamiento de centros de atención especializados, SuperCades, en seis localidades.

Logros alcanzados

- Durante esta administración se ha avanzado un 90% en la conformación y consolidación del Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano.
- Se viene aplicando la metodología de Mejoramiento de puntos de servicio con el diagnóstico y propuesta de mejora en los puntos de la Contraloría de Bogotá, Secretaría de Ambiente, Metrovivienda y Secretaría de Planeación Distrital. Así mismo, se pusieron en operación los planes de contingencia, con el apoyo de entidades tales como la Secretaría de Salud con la libre elección de la ARS y la Secretaría de Hacienda con la liquidación y pago de impuestos.
- En la actualidad se encuentran funcionando 17 Cades, ubicados en 13 localidades de la ciudad.

Durante esta administración, en los Cades se han atendido 37.086.830 requerimientos de los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital y recaudado más de 1.573.687 millones de pesos.

En lo corrido de este año, en los puntos Cades 11'642.000 ciudadanos fueron atendidos y se recaudaron más de 505.365 millones de pesos.

Al finalizar la vigencia 2006, el tiempo promedio por operación en ellos fue de 22 segundos, y el de espera en fila fue de 15.4 minutos.

Las entidades que hacen presencia en los Cades son las siguientes: Codensa, Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá ETB, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - ESP, Gas Natural, Departamento Administrativo de Catastro Distrital, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Educación, Departamento Administrativo de Bienestar Social, Departamento Administrativo de Acción Comunal, Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, Instituto Distrital de Cultura y Turismo, entre otras.

- En lo transcurrido de esta administración se han puesto en operación 13 nuevos RapiCades (Siete de Agosto, Suba Rincón, Claret, Avenida 68, Chía, San Diego, Diver Plaza Álamos, San Fernando, Castilla, Prado Veraniego, Madelena, Archivo Distrital y Patio Bonito), para completar un total de 33.

Los RapiCades durante esta administración han atendido 51.240.140 operaciones en el Distrito Capital y recaudado más de 2.588.000 millones de pesos.

- La Feria de Servicio al Ciudadano es un programa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que reúne a 62 entidades de orden distrital, nacional y privado, con el fin de servir a los ciudadanos cerca de su lugar de trabajo, estudio o residencia. En el año 2006 se desarrollaron 12 ferias de Servicio al Ciudadano en igual número de localidades: Rafael Uribe, C. Bolívar, Suba, S. Cristóbal, Kennedy, Usme, Cha-

pinero, Santafé, Fontibón, Bosa, Usaquén y Engativá.

- En la vigencia 2006 entraron en servicio tres nuevos SuperCades: Bosa, Suba y Calle 13, completándose así cinco (5) más en funcionamiento. El primero de ellos se construyó en la rotonda del CAD; el segundo, en la estación de Las Américas de Transmilenio. La actividad de ubicación de los puntos se llevó a cabo con la asesoría de varios consultores del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y el Proyecto de Renovación Urbana. La principal razón que justificó la ubicación del primer SuperCades en la carrera 30 con calle 26 fue el reconocimiento que tiene este sitio como eje administrativo del Distrito Capital, ya que en él prestan servicio tres de las más importantes entidades distritales (Catastro, Hacienda y Planeación) en cuanto a impacto y afluencia ciudadana. Fue de gran importancia el que las entidades que generan mayor impacto en la ciudadanía aseguraran su participación en los SuperCades, con el propósito de seguir ofreciendo a los usuarios más servicios, agilidad, comodidad y calidad en la atención.

Las entidades que hacen presencia son las siguientes: en el orden central: Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Gobierno, Policía Metropolitana, Secretaría de Hacienda Distrital, Secretaría Distrital de Salud, Departamento Administrativo de Planeación Distrital, Departamento Administrativo de Catastro Distrital y Departamento Administrativo de Acción Comunal. En el orden descentralizado: Instituto de Desarrollo Urbano IDU, Instituto Distrital de Cultura y Turismo, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP, la Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), y otras como la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. También hacen presencia entidades de control como la Personería de Bogotá y la Veeduría Distrital, además de cinco entidades nacionales y seis privadas.

A la fecha se adelantó el estudio para la ubicación precisa del SuperCade del Hábitat; así mismo, se enviaron comunicaciones al IDU para agilizar trámites en la adopción del plan de implantación del SuperCade del portal Cra. 10 y de esta forma iniciar su diseño.

- En lo transcurrido de esta administración, se han vinculado 37 entidades al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Algunas de las bondades de este sistema son: sistema web, moderno y de fácil navegación, que genera confianza tanto a la ciudadanía como al servidor; la estructuración del sistema cumple con los requisitos legales, mide la satisfacción de los ciudadanos, uso de diversos canales para la recepción de requerimientos y remisión de respuestas, evitando que el ciudadano se traslade hasta la entidad competente, parametriza la información requerida para el funcionamiento del sistema de acuerdo a las necesidades de cada entidad, establece prioridades de los requerimientos (alta, media, baja), permite registrar tanto al usuario anónimo como al identificado (usuario/clave).

3.4

PROGRAMA: SISTEMA DISTRITAL DE INFORMACIÓN

Compromiso: consolidar el Sistema Distrital de Información - Fortalecimiento del Sistema Distrital de Información.

Logros alcanzados

- Se generó el primer documento de políticas públicas generales y específicas en tecnologías de información y comunicaciones para el Distrito Capital por parte de la Comisión Distrital de Sistemas.

- Se estructuró la Infraestructura de Datos Espaciales – IDEC@ y del GeoPortal de la ciudad.
- Se consolidó el modelo de Gobierno Electrónico de la ciudad, reconocido como punto de referencia en América Latina.
- Se estructuró el Plan Maestro de Telecomunicaciones.
- Se consolidó el Sistema Distrital de Información como esquema de inclusión y gestión de los proyectos de tecnología de información y comunicaciones de las entidades distritales.

Compromiso: construcción del Sistema Distrital de Archivos.

- Se implementó una metodología de trabajo que contribuye a la formulación eficiente de políticas de archivo y gestión documental, la cual ha permitido la formulación de 34 estándares que regulan la gestión documental en las entidades del Distrito.
- Se realizaron más de 600 asesorías y acompañamientos a las entidades distritales en temas de archivo y gestión documental.
- Se dotó y puso en funcionamiento el edificio y sus laboratorios de química y biología, áreas técnicas de conservación, restauración, microfilmación y digitalización, catalogación, depósitos, auditorio, aulas, sala de exposición y librería, donde desarrolla sus tareas la Dirección Archivo de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos propios de un archivo que custodia y sirve documentos de gran valor patrimonial.
- Se pusieron en servicio 31 fondos documentales y 1 colección de publicaciones que supera los 24 mil registros; esta riqueza

za y variedad se ve reflejada en el número de las consultas en sala, que registra cerca de 32 mil usuarios en el periodo.

- Se divulgó la memoria documental de la ciudad mediante la realización de por lo menos 120 conferencias, la publicación de 40 libros y la realización de 1 evento nacional y 2 internacionales en temas de archivo.
- Se puso en marcha la Librería Bogotá, que divulga la producción bibliográfica del Distrito Capital; así mismo, la creación de la Metabiblioteca de Bogotá.
- Se pusieron al servicio de la comunidad, a través de los procesos técnicos de acopio, conservación, restauración, catalogación y reprografía, cerca de 170.000 unidades documentales de interés para la ciudad.

3.5

PROGRAMA: COMUNICACIÓN PARA LA SOLIDARIDAD

Compromisos: diseño y puesta en marcha del Sistema Distrital de Comunicación, implementar la Red Bogotá de Comunicaciones.

Logros alcanzados

- Se llegó con procesos de comunicación a 35.700 servidores y servidoras a través de las campañas de comunicación interna, las cuales se han enfocado al fortalecimiento de la cultura organizacional de las entidades e información de interés para las y los servidores distritales. En este sentido, se han apoyado las campañas con piezas comunicacionales representadas en portarretratos, postales, afiches, carteleras, etc. Lo anterior ha permitido unificar los conceptos de la

comunicación organizacional del Distrito, lo cual ha permitido formular mejores estrategias de comunicación, ejemplo de ello: se adelantó el diseño del concepto gráfico y creativo de la campaña denominada “Reforma administrativa: el Distrito cambia, la ciudad avanza”, a través de la cual se va a dar a conocer la nueva estructura de la Administración Distrital, y se estructuró el noticiero Amarillo – Rojo, que ha permitido emitir notas sobre las principales acciones de trabajo y los proyectos a desarrollar en beneficio de la ciudadanía.

- Se llegó con procesos de comunicación a 4.117.090 habitantes de Bogotá; a través de campañas y acciones comunicacionales se ha logrado llegar en todo el periodo a 4.117.000 personas de manera efectiva, según la audiencia de programas, lectores de periódicos y afluencia a eventos. El mayor beneficio alcanzado con las acciones de comunicación implementadas se traduce en más fácil acceso de los ciudadanos a la Administración, sus programas, proyectos y políticas.

4

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA GESTIÓN CONJUNTA

La Secretaría General participa en las jornadas de rendición de cuentas, lo hace en función del cumplimiento de metas y objetivos del Plan de Desarrollo “Bogotá Sin Indiferencia”; coordinación del objetivo de Gestión Pública Humana, del programa Administración moderna y humana”, del Plan de Desarrollo “Bogotá Sin Indiferencia”.

Para la toma de decisiones con participación ciudadana se llevaron a cabo mesas de concertación; audiencias públicas en procesos precontractuales; asesoría en la preparación de documentos contentivos de acuerdos derivados de la participación; encuestas; procesos disciplinarios; quejas y sugerencias, peticiones y propuestas, organizaciones ciudadanas.

La Secretaría General continúa fortaleciendo sus diferentes sistemas de información: de personas Jurídicas, de contratación a la vista, de información disciplinaria, régimen legal, entre otros, fortaleciendo también el paradigma de producir información y trasladarla a la comunidad para su consulta.

En el caso particular de la Subdirección de Personas Jurídicas, luego del diseño e implementa-

ción del Sistema de Información, Sipej, se hizo la digitación de los datos 30.560 entidades, que reposaban en el archivo de la Subdirección, a efectos de tener una información verídica y confiable de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL), permitiendo la elaboración de datos estadísticos, establecer la georreferenciación de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital, acceso por Internet. A través del Sipej se pueden diseñar acciones de inspección, control y vigilancia, seguimiento documental de cada una de las ESAL y control de la entidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

En el 2006 se generaron 54.239 comunicaciones a las entidades, informándoles la obligación de actualizar datos en lo referente a su representante legal, dignatarios, reformas de estatutos, cambio de dirección, entre otros; se generaron 9.786 visitas; se desarrolló una convocatoria pública a todas las entidades sin ánimo de lucro para que actualizaran los datos incluidos en el sistema, se diseñó un formulario del que debían entregar una parte a la Cámara de Comercio y otra a la Subdirección a efectos de incluir estos datos en el Sistema de Información; posteriormente, se llevó a cabo la ampliación y descentralización de la Cobertura de Atención Perso-

nalizada al Ciudadano mediante la presencia institucional en los centros de atención distritales, Cades, para recibir y dar información actualizada, además de clasificar documentación; capacitación dirigida a las ESAL y al ciudadano, con la realización del taller básico “Derechos, obligaciones y responsabilidades de las entidades sin ánimo de lucro”.

Por medio de las actividades desarrolladas por la Subdirección se ha logrado:

Vigilancia y control del 100% de las entidades sin ánimo de lucro, ESAL, es decir, sobre 36.619 ESAL; la interrelación con otras entidades: secretarías de Salud, Educación, Superintendencia Solidaria, Departamento Administrativo del Medio Ambiente DAMA (hoy Secretaría Distrital del Ambiente), entre otras, para la unificación del Sipej; convenio con Cámara de Comercio para intercambiar información relativa a las ESAL; presencia, reconocimiento y posicionamiento institucional de la Alcaldía Mayor –Subdirección de Personas Jurídicas– en el Distrito Capital, a través de la convocatoria, asesoría, capacitación y publicación; interacción con las alcaldías locales, Personería, Policía Metropolitana de Bogotá, para realizar

operativos en los clubes sociales; conocimiento del Sistema de Información a través de la página web y la entrega de claves para el representante legal de las ESAL que han actualizado sus datos; descongestión de las oficinas de la Secretaría General; agilidad en los trámites por parte de las ESAL y ciudadanía en general; corresponsabilidad y gestión conjunta en beneficio de ambas partes.

En lo transcurrido de esta administración, se han vinculado 37 entidades al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, siendo este uno de los mecanismos de participación social más importantes con los que cuenta la Administración; se creó con el propósito de integrar a todas las entidades distritales en un solo sistema a través del cual la comunidad pueda tener puntos cercanos en los cuales interponer sus requerimientos y consultar sobre el estado de los mismos.

El principal beneficio para la ciudadanía de contar con nuevas entidades en el Sistema SQS es el de que ya no tendrán que desplazarse de entidad en entidad para interponer sus requerimientos, pues desde el punto donde se encuentren podrán efectuarlos, así este requerimiento sea para otra entidad.

5

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

La Secretaría General definió las prioridades y estrategias mediante las cuales giraría su desarrollo en los cuatro años, 2004-2008, enmarcadas en el Plan de Desarrollo “Bogotá sin Indiferencia. Un compromiso social contra la pobreza y la exclusión”. Fue así como bajo el objetivo de Gestión Pública Humana, con sus programas Administración moderna y humana, Localidades modernas y eficaces, Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Sistema Distrital de Información y Comunicación para la Solidaridad, la Secretaría General presentó su agenda de trabajo para responder a las necesidades de la ciudadanía, al Despacho del señor alcalde y a las entidades distritales.

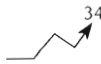
Para lograr la consecución del objetivo transversal del plan se le dio especial énfasis a los programas liderados por la Secretaría General, conforme a la invitación del alcalde en el sentido de la construcción de una Bogotá en donde lo individual no sea la prioridad y los problemas de los demás se asuman como propios, en busca de una construcción colectiva entre la Administración y sus ciudadanos.

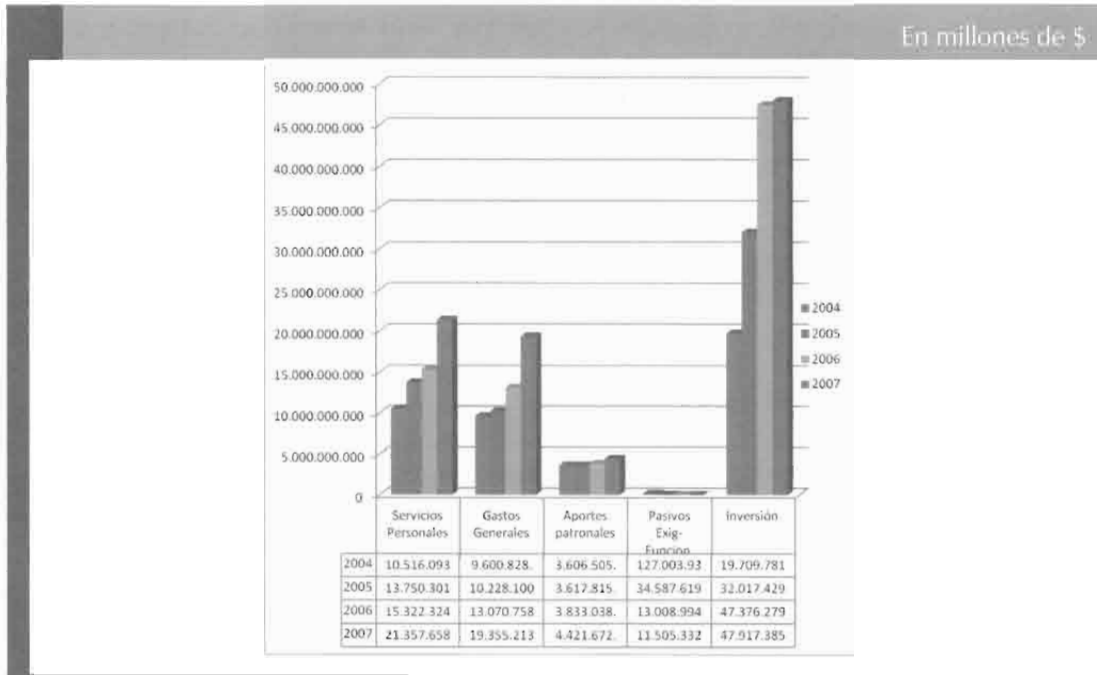
Elementos fundamentales en este propósito han sido las diferentes áreas de toda la en-

tidad con apoyo en el ámbito jurídico, la representación judicial, el soporte administrativo al Despacho del señor alcalde mayor, la implementación de políticas y herramientas de tecnología, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público, el liderazgo de la gestión disciplinaria interna, la promoción del desarrollo institucional, etc.

Cada vez más la implementación de herramientas gerenciales y sistematizadas, y los nuevos sistemas de comunicación e información, han sido el apoyo fundamental para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía, sin lo cual no se podría dar una oportuna respuesta a los ciudadanos, con el concurso y esfuerzo realizado en el ámbito de comunicaciones para que la ciudadanía en general conozca, opine e investigue acerca de los programas que desarrolla la Alcaldía.

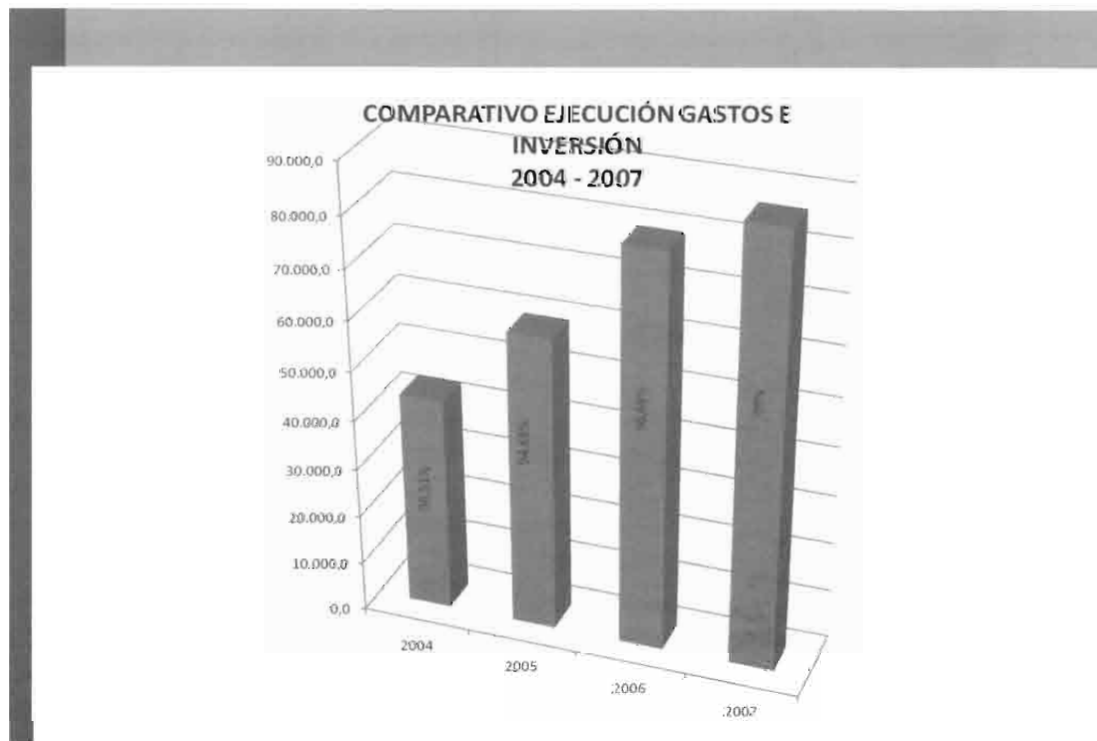
Con lo anterior se pretende fortalecer la gestión institucional, haciéndola humana, sostenible y eficaz, para garantizar la materialización y el respeto de los derechos humanos y demás derechos constitucionales y legales como condición fundamental para el logro de una Bogotá Sin Indiferencia.





La Secretaría General, en el Plan de Desarrollo “Bogotá Sin Indiferencia. Un compromiso social contra la pobreza y la exclusión”, presentó un incremento progresivo durante las cuatro vigencias, es así como vemos que en cada uno de

los grandes agregados la ejecución pasó de unos menores gastos al inicio de la Administración y repuntó al final del cuatrienio, evidenciándose el cumplimiento a satisfacción de las metas y programas que la Secretaría General se propuso.



En este gráfico se muestran los porcentajes de ejecución que la Secretaría General alcanzó durante el periodo de gobierno del actual mandatario, donde se evidencia un crecimiento sostenido a lo largo del cuatrienio, con el siguiente comportamiento:

(Tabla en millones de pesos corrientes)

2004	43.616,2
2005	59.648,2
2006	79.615,4
2007	86.084,6

En la inversión de la entidad, durante el Plan de Desarrollo “Bogotá Sin Indiferencia”, vigencias 2004-2007, se presenta una mayor asignación de recursos en tres proyectos: (272) “Construcción, reforzamiento, restauración y dotación de las sedes de la Alcaldía Mayor”, (1122) “Más y mejores servicios a la ciudadanía” y (7096) “Fortalecimiento de la gestión pública del nuevo milenio”. Proyectos de gran importancia en la gestión de la Secretaría General en razón a que en el primero se logró la adaptación y adecuación de la sede del Despacho del primer mandatario de la ciudad y a través de los dos últimos se llega directamente a la comunidad.

5.1

ESTADOS FINANCIEROS

La Secretaría General asume la responsabilidad de registrar sus propios hechos económicos a partir del 1º de octubre del año 1996, es decir, cuando se dio la descentralización de la información contable y financiera de las dependencias de la Administración Central.

La Dirección Distrital de Contabilidad, dando cumplimiento a lo previsto, efectuó la descentralización contable y financiera de las depen-

dencias de la Administración Central, conforme con las normas emanadas de la Contaduría General de la Nación, como son el Plan General de Contabilidad Pública, expedido según Resolución 4444 de noviembre de 1995 y la Ley 298 de julio de 1996.

Igualmente, la Dirección Distrital de Contabilidad señaló en las circulares 005 y 010 de agosto 16 y septiembre 27 respectivamente, en el instructivo No. 003, los mecanismos y procedimientos necesarios para efectuar el proceso de entrega de los estados financieros a la Secretaría General. Y es a partir de ese año que la Subdirección Financiera comienza a llevar el control y registro contable de todas las operaciones económicas de la entidad.

5.2

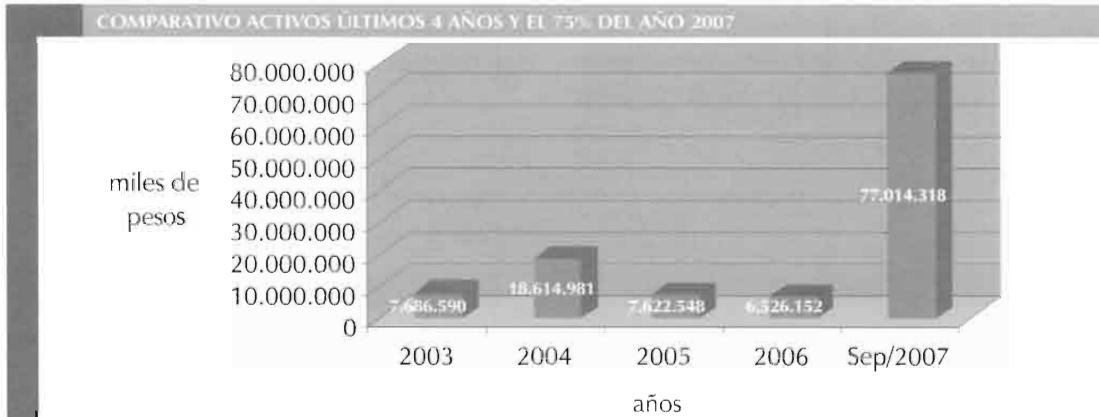
SANEAMIENTO CONTABLE

Desde el año 2003, y cada año, se han creado los comités técnicos de saneamiento contable con reuniones periódicas, mediante las cuales se ha venido ejerciendo un proceso de investigación y depuración de partidas del balance.

En el año 2007 se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General, con la Resolución No. 212/2007, cuyas funciones son: fomentar la cultura de autocontrol para cada proceso y procedimiento que ejecuten las diferentes dependencias, propender por que las áreas identifiquen los riesgos inherentes a sus actividades, determinar políticas y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad Contable, entre otros.

En cuanto al análisis del comportamiento histórico de las partidas contables que integran los estados financieros de la Secretaría General durante el Plan de Gobierno del actual mandatario, es el siguiente:

ANÁLISIS POR GRUPOS CONTABLES

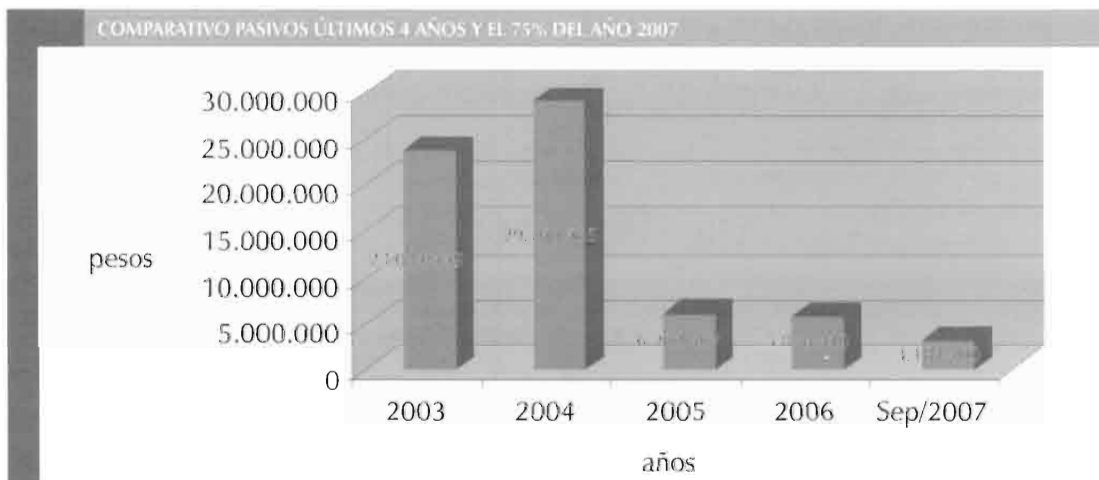


Como se observa en el gráfico la cuenta de los activos en la Secretaría General ha tenido un incremento notorio en el último año del cuatrienio; entre sus causas, por la implementación del nuevo Plan General de Cuentas establecido por la Resolución 222 del 5 de julio de 2006, expedida por la Contaduría General de la Nación; estas modificaciones responden a la natu-

raleza de la cuenta 1995 Principal y Subalterna, pues el efecto negativo desaparece y refleja el aumento del saldo en los activos.

Por otra parte, el gran impacto de la construcción y puesta en funcionamiento de 4 SuperCades engrosa el saldo activo en 15.847 millones de pesos en propiedad, planta y equipo.

5.3 PASIVOS



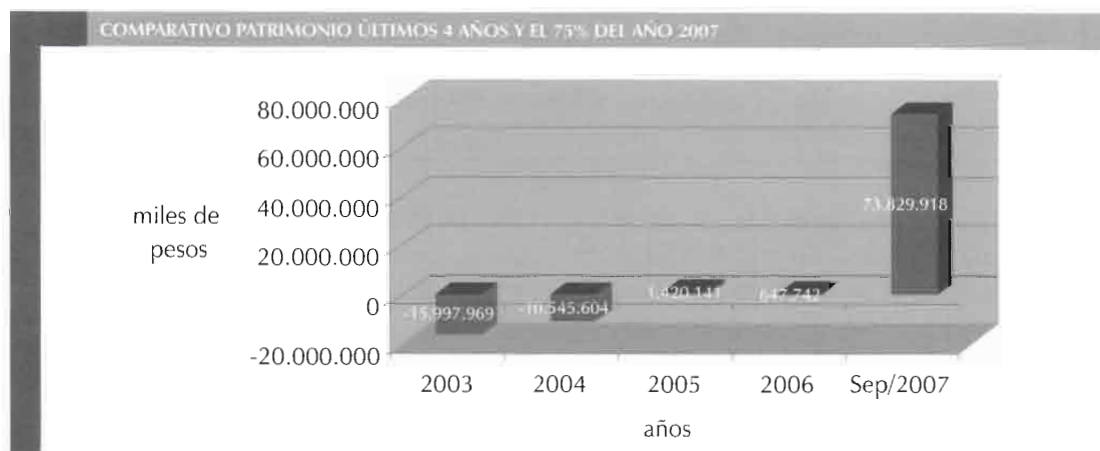
Este gráfico representa el comportamiento de la cuenta pasivos en la Secretaría General, con tendencia a la disminución en los últimos tres años; esto obedece a que las provisiones para litigios y demandas tuvieron una reducción de 24.035,8 millones de pesos debido a la descen-

tralización de procesos y entrada en vigencia de la Resolución No. 866/2004, la cual adoptó el Manual de procedimientos para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá, en concordancia con las pautas fijadas por la Oficina Asesora de Análisis y Control de Riesgos.

La metodología aplicada es soportada por la puesta en marcha del aplicativo Sipro-WEB, el cual toma las variables de identificación, valoración, mitigación y seguimiento, permitiendo construir una base sólida del cálculo para las

contingencias. Esta reversión tuvo un impacto directamente proporcional para el resultado del ejercicio, que se evidencia en la generación del superávit presentado en el año 2006.

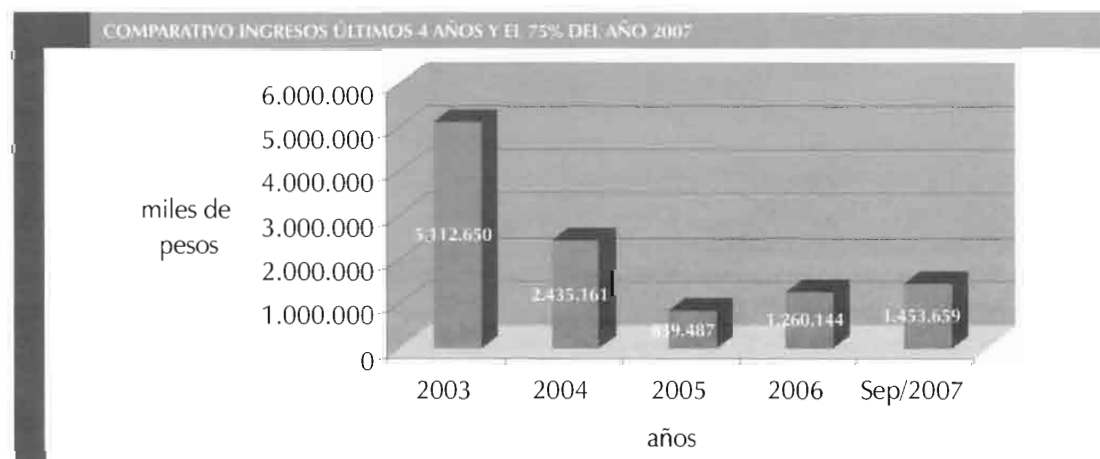
5.4 PATRIMONIO



La cuenta patrimonio reflejada en el Balance General de nuestra entidad ha tenido un incremento relativo, puesto que depende del impacto en los hechos económicos en el manejo de las cuentas del activo y del pasivo, siendo notorio en este último año 2007, ya que se ajustó el nuevo manejo de la cuenta 1995 Principal y

Subalterna a la cuenta patrimonial 310503 Capital Fiscal, donde se registran las operaciones de pago con Tesorería Distrital. Ahora bien: el efecto de los pasivos en la cuenta patrimonial es evidente, al descentralizar los procesos de litigios y demandas se incrementa como contrapartida el patrimonio de la entidad.

5.5 INGRESOS



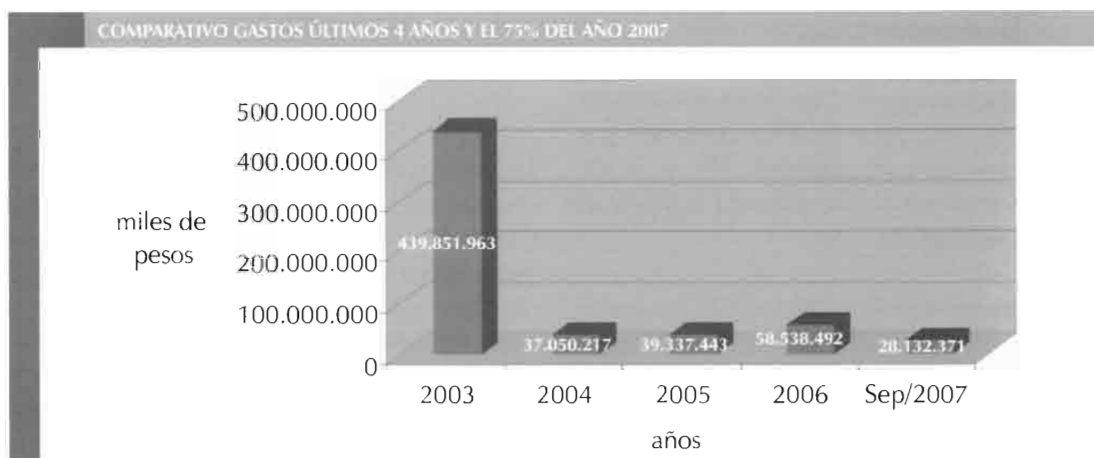
El gráfico evidencia la disminución progresiva de la cuenta ingresos en el estado de actividad financiera, económica y social de la Secretaría General, su variación del año 2003 al 2004 disminuye notablemente como consecuencia de la reversión de los ajustes por inflación, mediante Circular Externa 056 de 2004 expedida por la Contaduría General de la Nación. De igual manera, siguen disminuyendo del 2004 al 2005 por los saldos del proceso de reversión por el mismo concepto.

A partir de los años 2005 al 2006, el 50% del saldo que refleja la cuenta ingresos corresponde a las recuperaciones e ingresos no operacionales de los contratos de administración de espacios en los SuperCades, a través de convenios celebrados con

varias entidades del Sector Gobierno y del privado. Igualmente, el 50% restante correspondió a ingresos varios como: remisión de títulos valores a favor del Distrito Capital por gestión judicial en la recuperación de fallos a favor del Distrito, ingresos originados por políticas de austeridad, percibiendo reintegros de consumo en el manejo de los celulares institucionales, recuperación de equipos, ingresos por remate de martillo del Banco Popular, originados en lotes de maquinaria de la Imprenta Distrital.

Del 2006 al 2007 se incrementaron los Ingresos por concepto de administración de los espacios utilizados por otras entidades en los nuevos SuperCades .

5.6 GASTOS



Los gastos de la Secretaría General corresponden efectivamente a los de funcionamiento, incurridos en el desarrollo normal propio de sus funciones, apoyando a los programas de la entidad. Del año 2003 al 2004 decrecen notoriamente por la reducción de provisión de pasivos contingentes como consecuencia de la descentraliza-

ción en la representación judicial del Distrito.

Ahora bien, del 2005 al 2006 se incrementan los gastos por la implementación y puesta en marcha de los Super-Cades Suba, Américas, NQS Bosa y Calle 13, lo cual afecta en el aumento de gastos de personal y recursos físicos.

5.7 LOGROS MÁS SIGNIFICATIVOS EN LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Implantación del Sistema de Gestión Contractual, que permite a todas las dependencias responsables de administrar recursos del presupuesto, contar con información consistente sobre la ejecución de los mismos en sus distintas etapas, y que entre otras presenta las siguientes bondades:

- En la Secretaría General este instrumento ha permitido acortar tiempos en los trámites de solicitud de carácter financiero y contractual, facilitando consultar el estado de las distintas solicitudes realizadas por las dependencias.
- Facilita la programación de los recursos en el PAC para garantizar los utilizados por tesorería, así como también, el control del interventor en el momento de certificar el servicio a satisfacción.

Pago de pensión y salud a los contratistas que se acogieron según Circular No. 20 de 2007, para aportar al Sistema General de Pensión y Salud, realizando el desembolso tanto a los contratistas como a las entidades promotoras de pensión y salud el primer día hábil del mes siguiente. Este procedimiento por lo novedoso en un principio

no contó con la aceptación entre las personas naturales, pero hoy, después de realizar el cuarto pago mensual por este mecanismo, contamos con 158 contratistas que se acogen a esta forma de pago; igualmente, el alto grado de coordinación con la Tesorería permite contar con un desembolso muy rápido para todos los beneficiarios.

Suprimir anexos o soportes en el trámite de las cuentas por pagar a proveedores y contratistas, dejando estrictamente los legales. Esta medida tiene impacto en materia de gestión documental, pues los archivos de la Subdirección Financiera disminuyen su volumen y se ahorran copias y fotocopias de documentos, que terminaban duplicados pues los mismos eran remitidos por el interventor a la Subdirección de Contratos.

5.8 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los activos devolutivos que se encuentran en servicio en las distintas sedes de la Secretaría General se actualizaron, realizando la toma física de los inventarios, para lo cual se contó con la prestación del servicio de una firma especializada. Se está en la etapa de conciliación de las cifras para identificar los sobrantes y faltantes y observar el procedimiento reglamentado sobre la materia y de esta forma obtener unos inventarios totalmente depurados y actualizados.

6

LA POSTA

- Con la reestructuración del Distrito Capital se dejan unos organismos y entidades del Distrito Capital fortalecidos, así como la construcción del Sistema de Coordinación por los Decretos 63/05 y 194/07, que reglamentan y modifican la composición del Consejo de Gobierno Distrital y se reglamentan los comités sectoriales. Por ello es importante continuar con el proceso de la implementación y puesta en marcha de las diferentes instancias de coordinación distrital definidas en el Acuerdo 257 de 2006.
 - El Gobierno Distrital central cuenta con los edificios Liévano y Municipal, reforzados estructuralmente, con condiciones antisísmicas y readecuados en su totalidad.
- De otra parte, se deja construida la primera etapa del desarrollo constructivo de la manzana Liévano, aprobados los diseños arquitectónicos de toda la manzana, la resolución mediante la cual la Secretaría de Planeación adopta el plan de regularización y manejo para la manzana y la licencia de construcción.
- Cinco SuperCades operando (CAD, Américas, Suba, Bosa y Calle 13), los cuales funcionan como un supermercado de servicios que integran y garantizan la presencia bajo un solo techo de entidades del orden nacional, distrital y privado para que presten sus servicios con los más altos estándares de calidad en donde se respeta a los ciudadanos(as), se les trata dignamente y se resuelven de manera ágil y efectiva sus solicitudes de servicios.
 - Diez Cades remodelados y dotados con el mobiliario necesario para su funcionamiento: Servitá, La Victoria, Yomasa, Tunal, Plaza de las Américas, Santa Helenita, Suba, La Caitana, Muzú, Santa Lucía, Plaza de las Américas y Santa Helenita.
 - Treinta y tres centros de atención especializados en el recaudo integral de servicios públicos (RapiCades), creados para facilitar el pago de servicios a los ciudadanos y ciudadanas no bancarizados que debían hacer filas interminables, especialmente en épocas de vencimiento de los ciclos de facturación, para cancelar sus consumos.

- Una Guía de trámites y servicios para el Distrito. Consiste en un nuevo enfoque de servicio en el que el ciudadano accede a la información de 84 entidades distritales, algunas privadas y otras del orden nacional, y a algunos trámites en línea, por medios diferentes al de atención personalizada. Actualmente, esta red es la que contiene mayor información distrital.

El número de trámites en línea que se ofrecen a través de las entidades interconectadas a la Red Capital, es de 14 en total, los cuales son: quejas y soluciones, consulta de comparendos, licencias de tránsito, rutas Transmilenio, página oficial de servicios, Tren de la Sabana, puntaje Sisben, liquidador de impuesto de vehículos, liquidador de impuesto predial, localidades y barrios, boletín catastral informativo, inscripciones para colegios de la Secretaría de Educación, inscripción para subsidio condicionado a la asistencia escolar de la Secretaría de Educación, y factura de acueducto informativa.

- Queda pendiente el desarrollo del Plan Maestro de Sedes Administrativas y adelantar el proceso de contratación para la construcción y puesta en funcionamiento del SuperCade, así como la vinculación del personal supernumerario que presta el servicio en la Red de Servicio al Ciudadano.
- El portal de Internet de Bogotá, www.bogota.go.co es un canal virtual de interacción entre la Administración y la ciudadanía a través de la web, que tiene el propósito de entregar información clara y oportuna acerca de la ciudad, el Gobierno Distrital y las entidades que lo componen, trámites y servicios que se adelantan, y los programas, eventos y campañas que se desarrollan. Asimismo, para el cumplimiento del Decreto 2170 el Distrito Capital decidió poner en operación el portal de Contratación a la vista como un mecanismo que garantiza la transparencia, la participación, la equidad y el control so-

cial sobre todos los procesos contractuales de la Administración Distrital.

El portal de Bogotá comprende, entre otras, las siguientes secciones:

- Perfil de mujer y género
- Bogotá multimedia
- Servicios en línea con entidades distritales
- Formatos para trámites
- Información de interés (calendario, pico y placa)
- Pronóstico del clima
- Historias sobre temas representativos de la ciudad
- Sección de noticias (últimas noticias y otras de interés)
- Vínculos de interés
- Archivos de historias
- Centro de documentación
- Foro Bogotá
- Galería fotográfica
- Módulo de encuestas
- Viviendo en Bogotá
- Visitando y disfrutando Bogotá
- Haciendo Negocios en Bogotá
- Ciudad Innovadora
- Ubicación geográfica

- Fotografías de los lugares más representativos de la ciudad
 - Símbolos de la ciudad: bandera, himno, árbol
 - Reseña histórica
 - Vocación de la ciudad
 - Cifras e índices económicos
 - Estudios socioeconómicos
 - Indicadores de interés
 - Información demográfica
 - Enlaces a otros sitios *web* con información de la ciudad
 - Información para inversionistas
- La línea 195, que es un canal telefónico de interacción ciudadana, tiene como soporte tecnológico, la Red Capital de Servicio al Ciudadano, donde los ciudadanos y ciudadanas del Distrito Capital pueden obtener información clara, veraz y oportuna sobre las entidades y sus servicios.
 - Se dejan varios estudios para el fortalecimiento institucional del Distrito Capital, tales como:
 - Impactos del TLC en el Sector Salud del Distrito Capital.
 - “Globalización y TLC”, presentado en el marco del Seminario Iberoamericano de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - Documento técnico-jurídico para la creación de la instancia rectora.
 - Documento base para adelantar el desarrollo del proyecto con Proexport sobre la participación de las micro y pequeñas empresas exportadoras del Distrito en ferias y eventos internacionales.
 - Elaboración del documento base para adelantar el desarrollo del proyecto “Programa de comercio justo” con grupos de productores vulnerables, tales como desplazados por la violencia, madres cabeza de hogar, discapacitados y minorías étnicas, para comercializar sus productos en el mercado internacional con garantía de precios justos.
 - Elaboración del documento base que adelanta el desarrollo del proyecto para el establecimiento de una zona franca de servicios.
 - Queda pendiente culminar la estructuración e implementación del Sistema de Calidad de Gestión en el Distrito Capital.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL - DASC

2004 - 2007



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INFORME DE GESTIÓN SECTOR GESTIÓN PÚBLICA



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**INFORME DE GESTIÓN
SECTOR GESTIÓN PÚBLICA
2004 - 2007**

Alcalde Mayor de Bogotá Luis Eduardo Garzón	SECRETARIO DISTRITAL DE PLANEACIÓN ARTURO FERNANDO ROJAS ROJAS
Secretario General Enrique Borda Villegas	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN ADRIANA POSADA PELÁEZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	DIRECTOR DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL ANDRES PODLESKY BOADA
DIRECTORA DE DEPARTAMENTO MARIELA DEL SOCORRO BARRAGÁN BELTRÁN	COMPILADOR DE TEXTOS ANDRES PODLESKY BOADA
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO NATALIA ESCOVAR LOZANO	JEFE OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES JAIRO GONZÁLEZ BALLESTEROS
PROFESIONAL ESPECIALIZADA RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN CLAUDIA RUIZ MARÍN	ASESOR ASESOR
	EDICIÓN Y COORDINACIÓN EDITORIAL NORA LUZ CASTRILLÓN JARAMILLO
	CORRECCIÓN DE ESTILO JULIO MATEUS
	FOTOGRAFÍAS ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	DISEÑO DE PAUTA LUZ MARINA CAMACHO TURRIAGO
	DIAGRAMACIÓN CAMILO JIMÉNEZ VALBUENA
	IMPRESIÓN MULTI-IMPRESOS LTDA.

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con el Acuerdo Distrital 257 del 2006, hace parte del Sector de Gestión Pública, su misión es transversal a toda la Administración puesto que le corresponde coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales, promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.

El Sector de Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza del mismo, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual le dará soporte técnico.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional, plantas de personal, manuales de funciones y de requisitos, sistemas de nomenclatura y salarios; así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, y la coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, realizará la asesoría y acompañamiento de las entidades distritales, brindando capacitación en tales materias para el desarrollo del talento humano, emitiendo los conceptos pertinentes para garantizar el

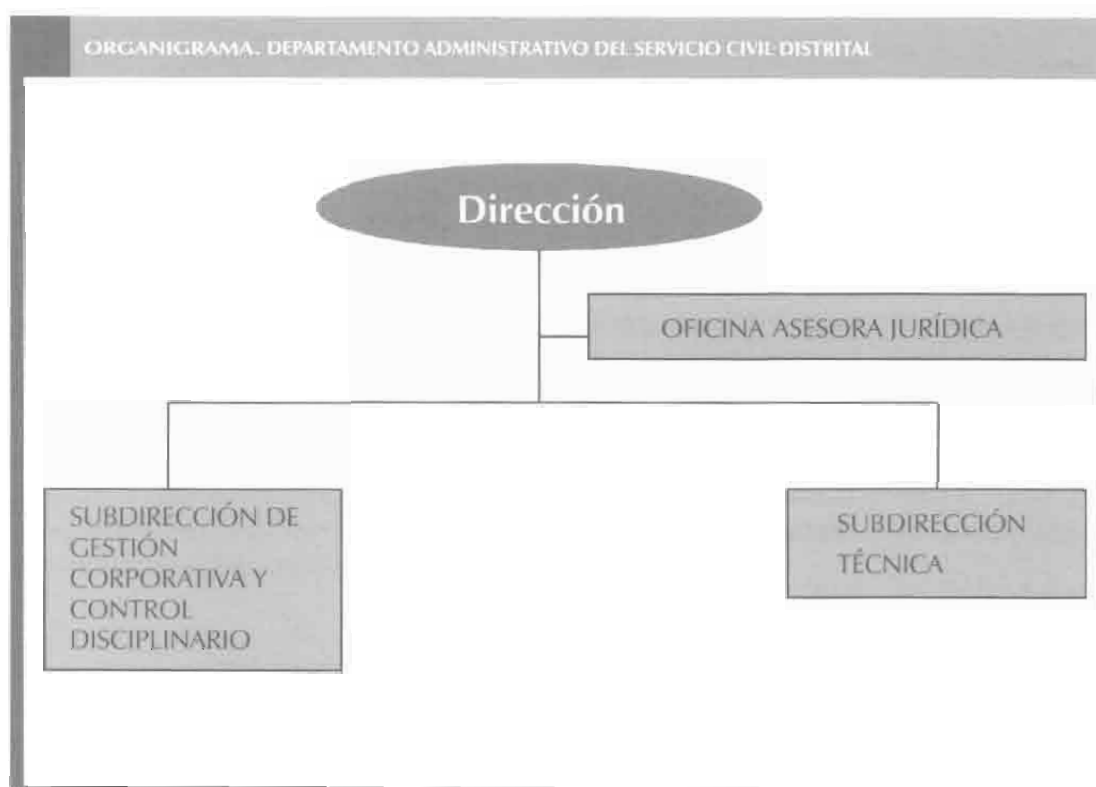
soporte técnico al Sector de Gestión Pública en la consecución de sus objetivos, dentro de las políticas y directrices definidas por la Secretaría General como cabeza del sector, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y la Comisión Intersectorial de Políticas de Organización Administrativa. Así mismo, en desarrollo de sus funciones desarrollará eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales y editará publicaciones en las materias señaladas.

La naturaleza jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tal como fue definida en el Acuerdo 257 de 2006, así como su objeto general, permite que oriente, diseñe, evalúe y ejecute políticas y programas laborales en el Distrito por ser de la esencia de una entidad técnica. De igual forma, podrá orientar las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo, la ley y las establecidas por el Gobierno Distrital relacionadas con los aspectos salariales, prestacionales, de capacitación, selección, evaluación y reconocimiento del talento humano de la Administración Distrital. Con la vigencia de la Ley 909 de 2004 el DASCD debe velar por una adecuada implementación de las normas relacionadas con la carrera administrativa, el empleo público, la gerencia pública y demás componentes y sistemas de la ley.

A. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento, de acuerdo con el Decreto No.076 de 2007, tiene la siguiente estructura organizacional:

1. Dirección del Departamento
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
2. Subdirección Técnica
3. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario



El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene las siguientes funciones básicas:

- a) Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del recurso humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos de funciones y

competencias, plantas de personal y relaciones laborales.

- b) Desarrollar políticas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las entidades u organismos del Distrito Capital y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en las materias y asuntos de su competencia.
- c) Asesorar y capacitar en la formulación de los planes de capacitación, coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital

y consolidar los indicadores de desempeño en materia de capacitación.

- d) Adelantar los programas de capacitación para los servidores del Distrito, en las materias propias de su objeto y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.
- e) Desarrollar las políticas encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos de su competencia, acordes con los lineamientos y políticas definidas por el alcalde mayor y la Secretaría General.
- f) Prestar asistencia técnica a las entidades distritales que lo soliciten en las diversas materias de gestión del empleo público y ajuste organizacional interno.
- g) Emitir concepto técnico previo a las modificaciones de las plantas de cargos, así como para la autorización de empleos supernumerarios y la creación de las plantas de cargos con empleos de carácter temporal o transitorio de acuerdo con las necesidades de los organismos y entidades de la Administración Distrital y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.
- h) Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de los parámetros a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales.
- i) Establecer la política de reinserción en el mercado laboral de los servidores públicos a quienes se les suprime el cargo en las entidades distritales.
- j) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de las dependencias del Sector Central de la Administración Distrital y de las entidades y organismos distritales, que permita la administración de la carrera administrativa y el ejercicio de sus competencias. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones de los organismos nacionales competentes.
- k) Implementar el Subsistema de Información de Recursos Humanos para las entidades u organismos de conformidad con los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- l) Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en las materias de su competencia, que deba asumir la Administración Distrital.
- m) Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.
- n) Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- o) Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del Desempeño y Calificación de Servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- p) Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral, y ejecutar acciones en estas materias en forma general para las entidades u organismos distritales.
- q) Emitir concepto técnico previo para la creación de los grupos internos de Trabajo en las entidades y organismos distritales.

- r) Emitir concepto técnico en relación a los ajustes de la organización interna de las entidades y organismo Distritales.
- s) Adelantar las políticas y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral que sean comunes a las diferentes entidades del Distrito.
- t) Llevar el registro de los actos administrativos referentes a las novedades de personal de los organismos distritales.
- u) Recepcionar la información sobre las entidades del Distrito Capital que se requiera para el Subsistema de Recursos Humanos y reportarla al Departamento Administrativo de la Función Pública, en los plazos y términos establecidos.

1

EL PLAN ESTRATÉGICO

MISIÓN

Contribuir a la construcción de un tipo organizacional e institucional que convierta a la gestión distrital en un modelo de solidaridad, inclusión, eficiencia y eficacia, con principios éticos y estándares de transparencia y productividad.

VISIÓN

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital será la entidad líder en la formulación de políticas organizacionales, capacitación, desarrollo del talento humano y de bienestar, logrando óptimos índices de confianza y respeto de la ciudadanía hacia las entidades y servidores distritales en el marco de la competencia y habilidad del servicio y el sentido de pertenencia y alto compromiso del servidor público distrital.

OBJETO

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional,

plantas de personal, manuales de funciones y de requisitos, sistemas de nomenclatura y salarios; así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, y coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, realizará la asesoría y acompañamiento de las entidades distritales, brindando capacitación en tales materias para el desarrollo del talento humano, emitiendo los conceptos pertinentes para garantizar el soporte técnico al Sector de Gestión Pública en la consecución de sus objetivos, dentro de las políticas y directrices definidas por la Secretaría General como cabeza del sector, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y la Comisión Intersectorial de Políticas de Organización Administrativa. Así mismo, en desarrollo de sus funciones desarrollará eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales y editará publicaciones en las materias señaladas.

A continuación se presentan los objetivos de la entidad, sus estrategias y el aporte que cada dependencia ha hecho para el logro de los mismos:

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	ESTRATEGIAS PRIORIZADAS	DEPENDENCIA ENCARGADA	APORTE
<p>Lograr el mejoramiento de las estructuras organizacionales y plantas de cargos en las entidades distritales, mediante la asesoría técnica en materia organizacional y empleo público a las entidades distritales.</p>	<p>Producir publicaciones enfocadas sobre temas jurídicos, técnicos y de capacitación del talento humano. Suscripción de convenios interinstitucionales con el Departamento Administrativo de la Función Pública y con la Comisión Nacional del Servicio Civil, como socios estratégicos en el ámbito nacional.</p>	<p>Subdirección Técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lideró y asesoró el ajuste de nomenclatura y clasificación de empleos en las entidades distritales, conforme al Decreto 785 de 2005. ■ Lideró y asesoró el ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de todas las entidades distritales, de acuerdo con el Decreto 2539 de 2005. ■ Asesoró y acompañó a todas las entidades distritales en la elaboración del estudio técnico, modificación o establecimiento de la estructura organizacional, modificación o establecimiento de la planta de cargos, fijación de régimen salarial, etc., dentro del proceso de la reforma administrativa del Distrito ordenada por el Acuerdo 257 de 2006.
		<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compendio de concepto por temas de los años 2005 y 2006, para ser colocado en la página web del Departamento y así facilitar su consulta. ■ Diseño del manual de comisiones de personal e incentivos, con el fin de actualizar el área de talento humano. ■ Diseño de un folleto sobre situaciones administrativas y su incidencia salarial y prestacional.
<p>Mejorar la competencia y habilidad del servicio a la ciudadanía.</p>	<p>Capacitar a los servidores públicos de las entidades distritales en temas de desarrollo del talento humano y de gestión pública, dirigidos a fortalecer una cultura ética y solidaria de los servidores públicos distritales. Producir publicaciones enfocadas sobre temas jurídicos, técnicos y de capacitación del talento humano. Suscripción de convenios interinstitucionales con el Departamento Administrativo de la Función Pública y con la Comisión Nacional del Servicio Civil, como socios estratégicos en el ámbito nacional.</p>	<p>Subdirección Técnica,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organización y realización de eventos de capacitación. ■ Elabora las publicaciones que realiza el Departamento en temas de talento humano.
<p>Reconocer y estimular la gestión pública distrital y al funcionario público para potenciar su plena capacidad de servicio.</p>	<p>Desarrollar eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.</p>	<p>Subdirección Técnica</p>	<p>Realización de eventos de reconocimiento que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.</p>

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	ESTRATEGIAS PRIORIZADAS	DEPENDENCIA ENCARGADA	APORTE
Desarrollar políticas de bienestar social para los servidores públicos distritales que consoliden una cultura organizacional.	Desarrollar eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.	Subdirección Técnica.	Realización de eventos de bienestar que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.
Consolidar el cambio de actitud en el servidor público expresado en el sentido de pertenencia y alto compromiso con el trabajo que desarrolla.	Desarrollar eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.	Subdirección Técnica	Realización de eventos de capacitación, bienestar y reconocimiento que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales.
Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del Departamento.	Adecuación y fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica del Departamento.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseño y puesta en funcionamiento de la página web del Departamento. ■ Instalación, configuración y puesta en funcionamiento del cableado estructurado de la entidad. ■ Adecuación de la infraestructura física del departamento. ■ Fortalecimiento de la plataforma tecnológica de la entidad.

2

LOGROS Y ACTIVIDADES

2.1

LOGROS MÁS RELEVANTES DE LA ENTIDAD

- Se coordinó el proceso de implementación de la reforma administrativa ordenada por el Acuerdo 257 de 2006, en todo el Distrito Capital.
- Se ajustaron la nomenclatura y la clasificación de las plantas de personal de todas las entidades distritales.
- Se ajustaron los manuales específicos de funciones y competencias laborales de todas las Entidades Distritales, de acuerdo con el Decreto 2539 de 2005.
- Se han desarrollado 30 eventos de capacitación, con una participación de 21.174 servidores públicos distritales.
- Se han efectuado 28 eventos de bienestar y reconocimiento, a los cuales asistieron 86.500 servidores y se entregaron 3.365 reconocimientos.
- Se han editado 5 publicaciones con un total de 23.300 ejemplares, más los de una separata en el diario *El Siglo*.
- Adecuación y redistribución de los 730 metros cuadrados de las instalaciones físicas del Departamento.
- Adquisición e instalación del mobiliario de toda la entidad.
- Instalación de la red de cableado estructurado para la entidad.
- Adquisición e instalación de una central telefónica digital, una UPS, y renovación de bienes informáticos
- Adquisición de bienes informáticos de *hardware* y *software*.

2.2

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS DESTACADAS

- La entidad suscribió con el Departamento Administrativo de la Función Pública un convenio interadministrativo de delegación en virtud del cual dicho Departamento les delegó funciones relacionadas con el empleo y la gerencia pública, en el Distrito Capital.

- El Departamento socio estratégico, en el Distrito, de la Comisión Nacional del Servicio Civil en todo lo relacionado con los temas de su competencia, como es la evaluación del desempeño, para lo cual la entidad está sirviendo de prueba piloto para el sistema tipo, y en relación con los concursos se encarga de consolidar la oferta pública de empleos del distrito; también le presta apoyo logístico a la comisión mediante personal.
- La entidad coordina la elaboración anual del estudio de incremento salarial para los servidores públicos del Distrito, y hace parte del Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral.
- Asesora técnica y jurídicamente a 66 entidades distritales en: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales, formulación de los planes de capacitación y de incentivos, coordinación de la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital y consolidación de los indicadores de desempeño en materia de capacitación.
- Administración en el Distrito Capital del Sistema General de Información Administrativa.

2.3 LOGROS ALCANZADOS

Desarrollar 30 eventos de capacitación	Meta propuesta	Acciones ejecutadas y población beneficiada
2004	4	<p>Con el fin de cumplir la meta, se desarrollaron las siguientes capacitaciones:</p> <p>1. Primer Encuentro de política laboral distrital. Dirigido a: directores, subdirectores, jefes de talento humano, representantes de los empleados en las comisiones de personal, asesores jurídicos y presidentes y vicepresidentes de sindicatos. Entidades invitadas: 61 Entidades participantes: 54 - 82,52% Diplomas Entregados: 205</p>
		<p>2. Seminario de alta gerencia para alcaldes locales. Dirigido a: alcaldes locales y coordinadores jurídicos y administrativos. Alcaldías invitadas: 20 Funcionarios invitados: 60 Alcaldías participantes: 18 - 90,0% Funcionarios participantes: - 86,66% Diplomas entregados: 52</p>
		<p>3. Diplomado en derecho laboral Dirigido a: jefes de talento humano y funcionarios que participaron en el primer Encuentro de política laboral Con la participación de 90 servidores públicos de las entidades distritales.</p>
		<p>4. Se programaron dos jornadas de capacitación en inducción y reinducción Inducción: se invitaron 800 funcionarios que ingresaron a la administración durante el presente año, de los cuales asistieron 500, lo que corresponde al 62,5% Reinducción: se invitó a los jefes de talento humano y un funcionario de la misma área para que sirvieran de multiplicadores en las entidades. Asistieron 80 de los 120 invitados, lo que corresponde al 66,66% del total.</p>

Desarrollar 30 eventos de capacitación	Meta propuesta	Acciones ejecutadas y población beneficiada
2005	8	<p>Nueve (9) eventos de capacitación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) eventos de capacitación en derechos humanos con la participación de aproximadamente 1.600 servidores públicos de todas las entidades distritales. • Se realizó un Diplomado sobre política laboral, en el cual participaron 88 servidores de las diferentes entidades distritales. • Se organizó el segundo Encuentro de política laboral distrital (evento sobre carrera administrativa), con la asistencia de 350 servidores públicos de las diferentes entidades distritales. • Se llevó a cabo en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la ESAP, el primer Congreso sobre competencias laborales, flexibilidad y mérito en el Sector Público, al cual asistieron 900 servidores públicos de los órdenes nacional, territorial y distrital. • Un seminario sobre la Ley 909 de 2004 para integrantes de las comisiones de personal de las entidades distritales, al cual asistieron 350 servidores. • Un evento de capacitación en competencias para veedores (proceso ajuste Decreto 785 de 2005) y modificación de los manuales de funciones, al que asistieron aproximadamente 200 servidores públicos. • Dos (2) eventos de capacitación sobre la ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública, a los cuales asistieron aproximadamente 3.100 servidores. • Una capacitación en gerencia pública con énfasis en gerencia hospitalaria para los gerentes y subgerentes de las Empresas Sociales del Estado (ESES), en la que participaron 26 servidores públicos.
2006	8	<p>Doce (12) eventos de capacitación así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en contratación para alcaldes y asesores; número de funcionarios capacitados 39. • Capacitación en inducción y reinducción: 72 eventos; funcionarios capacitados: 2.866. • Diplomado en empleo público y nuevos instrumentos de gestión, funcionarios capacitados: 94. • Capacitación en gestión pública para funcionarios de las alcaldías locales, funcionarios capacitados: 470. • Capacitación en evaluación del desempeño para jefes de personal, de Planeación y de Control Interno, funcionarios capacitados, 182. • Capacitación para jefes de personal y directivos en Ley 1010 (acoso laboral), funcionarios capacitados: 78. • Capacitación en Ley 1033-Resolución 1382/06, Convocatoria 01/06 Carrera Administrativa-CNISC, funcionarios capacitados: 1.100. • Primer Encuentro de jefes de personal y comisiones de personal – Medellín, funcionarios capacitados: 85. • Capacitación en reinducción, funcionarios capacitados: 3.525. • Mesas de trabajo – Clima laboral, funcionarios capacitados: 155. • Reuniones de trabajo – Ejes temáticos segunda fase de los concursos, funcionarios capacitados: 34. • Capacitación en estrategias para el manejo de razonamiento abstracto, análisis y comprensión de textos, funcionarios capacitados: 1.200.
2007 (Septiembre 30)	4	<p>Con el fin de cumplir la meta se han efectuado hasta el 30 de septiembre los siguientes eventos de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco capacitaciones en derechos humanos, en las cuales han participado 357 servidores públicos. • 77 jornadas de inducción y reinducción, a las que han asistido 4.333 servidores públicos.

Desarrollar 41 eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales	Meta propuesta	Acciones ejecutadas
2004	4	<p>1. Primera Semana Cultural Distrital Dirigida a: funcionarios distritales, incluidos contratistas, supernumerarios y sus familias. Doce (12) eventos entre cine, teatro, música, concursos, juegos, cuentachistes y cuentero, refrigerios. De las entidades invitadas a los diferentes actos, el promedio de asistencia fue del 72%. Asistieron alrededor de 12.000 funcionarios, que equivalen al 70% del total de invitados.</p> <p>2. Primer Encuentro de la Familia Distrital Dirigida a: funcionarios distritales, incluidos contratistas, supernumerarios y sus familias. Once (11) eventos, entre los cuales están: cine, teatro para adultos y para niños, marionetas, juegos pirotécnicos, música, chiquiteca, distriteca, concursos, juegos, reconocimientos, refrigerios. Se invitaron todas las entidades distritales. Asistieron alrededor de 10.500 funcionarios, que corresponden al 60% de los servidores públicos distritales (no incluye docentes).</p> <p>3. Reconocimiento a secretarías Dirigida a las secretarías de todas las entidades distritales. Asistieron alrededor de 2.000 funcionarias que desarrollan actividades secretariales, equivalente más o menos al 95% de la población objeto. Reconocimientos entregados: 120 a mejores y más antiguas secretarías.</p> <p>4. Reconocimiento a conductores Funcionarios invitados: 800 conductores de las entidades distritales. Funcionarios que asistieron: alrededor de 600, que corresponden al 75% del total de invitados. Reconocimientos entregados: 120 a mejores y más antiguos conductores.</p> <p>5. Reconocimiento a funcionarios que se pensionaron en el 2004. Invitados: 196 funcionarios distritales que se pensionaron en el 2004, y sus familias. Personas que asistieron: alrededor de 150 Reconocimientos entregados: 150, que corresponden al 77% de los funcionarios invitados.</p>
2005	9	<p>Se organizaron nueve (9) eventos, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a la mujer, con la participación de 2.500 servidoras públicas. • Reconocimiento a las secretarías, con la participación de 2.900 personas. • Reconocimiento a los servidores distritales con motivo del Día del trabajo, con la participación de 5.289 asistentes. • En coordinación con la Secretaría de Gobierno, un evento de Reconocimiento a guardianes, con la participación de 116 servidores. • Reconocimiento a conductores, con la participación de 700 servidores. • En coordinación con la Secretaría de Gobierno, un evento de Reconocimiento a bomberos, con la participación de 370 servidores. • Segunda Semana Cultural del Distrito y las Localidades, con la participación de alrededor de 10.000 servidores distritales. • Reconocimiento a pensionados, con la participación de 390 personas. • Segundo Encuentro de la Familia Distrital, con la participación de 5.264 personas (incluye servidores públicos y sus familias).

Desarrollar 41 eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales	Meta propuesta	Acciones ejecutadas
2006	10	<p>Se desarrollaron los siguientes diez eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Día Internacional de la Mujer, participaron 1.800 servidores. • Reconocimiento a las Secretarías, participaron 2.700 servidoras públicas. • Reconocimiento a los Bomberos, participaron 380 servidores y se entregaron 14 reconocimientos. • Reconocimiento a los Guardianes. • Día del conductor, asistentes: 1.100 servidores públicos. • Semana Cultural y de la Familia Distrital, asistentes: 7.341. • Reconocimiento a la entidad más solidaria en la Fiesta de Navidad 2005, reconocimientos entregados: 750. • Reconocimiento a los héroes anónimos, asistentes: 400, reconocimientos entregados: 21. • Reconocimiento a los capacitadores de la Red Distrital de Capacitación, reconocimientos entregados: 12. • Reconocimiento a los jefes de personal y sindicatos, asistentes: 120 funcionarios y se entregaron 60 reconocimientos.
2007 (Septiembre 30)	10	<p>Hasta el 30 de septiembre, los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a servidores que cumplen funciones secretariales, con la participación de 2.800 servidores públicos distritales y la entrega de 1.553 reconocimientos. • Reconocimiento a guardianes, con la participación de 120 servidores públicos y 46 reconocimientos. • Reconocimiento a conductores, con la participación de 2.000 servidores públicos. • Semana Cultural y Encuentro de la Familia Distrital, en la cual participaron 13.530 servidores públicos de todas las entidades distritales. • Reconocimiento a Bomberos, en el que se entregaron 365 reconocimientos.

Producir ocho (8) publicaciones en temas jurídicos, técnicos y de capacitación del talento humano	Meta propuesta	Acciones ejecutadas
2005	2	<p>Con el fin de cumplir la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó una publicación sobre la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
2006	3	<p>Tres (3) publicaciones más, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diez mil (10.000) cartillas de inducción y reinducción de funcionarios al servicio del Distrito Capital. • Tres mil trescientos (3.300) libros de compilación de normas para el Primer Encuentro nacional de comisiones de personal y jefes de personal. • Publicación el día 06 de agosto de 2006 en el diario <i>El Siglo</i> de una separata con información de las actividades, logros, informes, conceptos, metas y proyectos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
2007 (Septiembre 30)	2	<p>Una publicación: <i>Administración de personal en el Distrito Capital, apoyo temático y marco normativo. 5.000 ejemplares.</i></p>

3

EL APOORTE AL PLAN DE DESARROLLO

Los logros y las actividades antes mencionados han contribuido al cumplimiento del Plan de Desarrollo de la siguiente manera:

- Al programa de Administración Moderna y Humana, en disponer de condiciones

locativas y de equipamiento operativo, informático y de comunicaciones adecuados para responder efectivamente a los requerimientos de modernización operativa, técnica e informática según las demandas institucionales y ciudadanas.

	2004	2005	2006	2007
Adecuación, fortalecimiento y modernización del Departamento para mejorar la gestión institucional.	0	0,15	0,34	0,51
Fortalecimiento y modernización de la plataforma tecnológica del Departamento para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales	0	0	0,59	0,26

- Al programa de Comunicación para la solidaridad el Departamento le ha aportado:
- Mejorar la competencia y habilidad del servicio a la ciudadanía.
- Reconocer y estimular la gestión pública distrital y al funcionario público para potenciar su plena capacidad de servicio.
- Desarrollar políticas de bienestar social para los servidores públicos distritales

que consoliden una cultura organizacional.

- Elevar sustancialmente los índices de confianza y respeto de la ciudadanía hacia las entidades y servidores distritales.
- Consolidar el cambio de actitud en el servidor público, expresado en el sentido de pertenencia y alto compromiso con el trabajo que desarrolla.

	2004	2005	2006	2007
Desarrollar 30 eventos de capacitación	4	9	12	2,5
Desarrollar 41 eventos que promuevan la solidaridad y el sentido de pertenencia de los servidores públicos distritales	4	9	10	5
Producir ocho publicaciones en temas jurídicos, técnicos y de capacitación del talento humano	0	1	3	1
Realizar un concurso para seleccionar los consejeros de justicia	0	0	0	0,70
Número de servidores/as públicos/as participantes en acciones de fortalecimiento de la cultura organizacional	26.060	27.000	13.500	18.815

Fuente: Segplan.

4

EL APORTE A OTROS FINES GENERALES

La percepción que tenía la ciudadanía a partir de los resultados de la encuesta “Valores y expectativas de los ciudadanos con relación al servicio ofrecido por la Administración Distrital”, la encuesta Douglas Trade sobre el desempeño ético de las entidades del Distrito, 2002–2003, y el proyecto “Bogotá, cómo vamos”, que realiza una encuesta anual de percepción ciudadana, no fue la mejor; de ahí que se concentrarán esfuerzos para la construcción de una institucionalidad pública fuerte y dinámica que consolidara y ampliara su responsabilidad en la provisión de bienes y servicios públicos, capaz de transformarse y desarrollarse permanentemente y de convocar y lograr la solidaridad de otros agentes y sectores orientados a lograr la materialización de los derechos constitucionales y legales que amparan al ciudadano.

En los últimos años Bogotá ha logrado capitalizar en sus funcionarios la mayor fuente de desarrollo para hacer del Distrito Capital un modelo de gestión administrativa que responda de manera más acertada, rápida y oportuna a las necesidades de sus habitantes.

Esto ha generado en los ciudadanos una nueva percepción del servidor público, cada vez más orientado al servicio, más comprometido con sus

labores y con un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad social.

Este cambio de actitud en los servidores públicos es el resultado de una política de administración del talento humano orientada al desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento del capital humano al servicio de las entidades y organismos distritales.

Es por esto que la continuidad y el fortalecimiento de dicha política permite afianzar los nuevos valores y comportamientos de los servidores públicos, lo que redundará en la generación de un mayor compromiso por parte de todos y cada uno de los integrantes del equipo distrital.

Los componentes que hacen parte de la política de talento humano en el Distrito Capital, y que constituyen el reto y pilar fundamental para el cambio de actitud en el servidor público, se han definido en torno al reconocimiento de su labor cotidiana, el desarrollo de sus habilidades, la actualización de sus conocimientos, su bienestar social y el de su entorno familiar.

Por tanto, no puede desconocerse que a pesar de los logros alcanzados este paso ha sido solo el inicio de una tarea larga y exigente que demanda

un esfuerzo continuo que permita consolidar al nuevo servidor público que requiere la ciudad.

La orientación de tal política ha exigido la implementación de una serie de estrategias de mejoramiento continuo, en las que la evaluación y la participación se constituyen en elementos clave para la generación de un clima laboral positivo en el que la consecución de logros y objetivos se hace posible a través de servidores públicos que ofrecen sus conocimientos y dedicación al servicio de programas como la Red Distrital de Capacitación y el Reconocimiento de los Servidores Públicos, desafíos en los que la Administración Distrital debe apoyarse para mantener y optimizar los resultados de su gestión, con un capital humano cada vez más comprometido en ética y solidaridad, y que a su vez se identifique con los avances de la ciudad.

Las anteriores acciones se ejecutaron por medio del proyecto “Mejores por Bogotá”, desarrollando actividades de capacitación, probando un modelo de evaluación de logros y haciendo el reconocimiento a servidores públicos sobresalientes.

Desde la vigencia 2004, y en desarrollo de este proyecto, se han llevado a cabo diferentes eventos de capacitación como el primer Encuentro de política laboral distrital, dirigido a directores,

subdirectores, jefes de talento humano, representantes de los empleados en las comisiones de personal, asesores jurídicos y presidentes y vicepresidentes de sindicatos; igualmente, se desarrolló un Seminario de alta gerencia para alcaldes locales y sus asesores administrativos y financieros y jurídicos, así como un Diplomado en derecho laboral dirigido a funcionarios del Área de Talento Humano de las entidades.

De la misma manera, se han efectuado a cabo eventos de reconocimiento a los servidores públicos distritales, como el Día de la Secretaría, del Guardián, del Conductor, del Pensionado, a los funcionarios de puntos de contacto que obtuvieron calificaciones con nivel de excelencia, así como las semanas culturales Distrital y de la Familia Distrital. También, se ha reconocido a los servidores más solidarios y a los que hubiesen hecho los mejores aportes a sus entidades en el año inmediatamente anterior.

Hoy se encuentra que la respuesta de las entidades se refleja en la aceptación y receptividad por parte de los funcionarios a nuestros programas, lo cual genera un incremento en su sentido de pertenencia, dado que se sienten reconocidos y ven que la Administración los tiene en cuenta como miembros de la familia distrital, lo cual redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

5

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CORRESPONSABILIDAD Y GESTIÓN CONJUNTA

Puesto que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es una entidad transversal dentro de la Administración, y que su accionar va dirigido a potenciar la capacidad de gestión de la función pública del Distrito Capital, siendo nuestros usuarios las entidades distritales y sus servidores públicos, no es directo el impacto de nuestra gestión en la ciudad, como tampoco es directa la participación ciudadana en nuestro accionar.

Pese a lo anterior, el Departamento ha buscado establecer alianzas estratégicas con entidades de prestación de servicios sociales, así como entidades de cultura, recreación, deporte y promoción social, brindando a los servidores públicos alternativas para el mejoramiento de su nivel de vida y el de sus familias con la realización de eventos de bienestar y reconocimiento del mérito.

En el área de capacitación se han firmado convenios interadministrativos con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, con el fin de dictar diplomados a los servidores públicos.

Y por último, relacionado con la misión de la entidad, se suscribió con el Departamento Administrativo de la Función Pública un convenio interadministrativo de delegación en virtud del cual dicho Departamento le delegó funciones relacionadas con el empleo y la gerencia pública, en el Distrito Capital, adicionales a las de ser el socio estratégico, en el Distrito, de la Comisión Nacional del Servicio Civil en todo lo relacionado con los temas de su competencia, como es la evaluación del desempeño, para lo cual la entidad está sirviendo de prueba piloto para el sistema tipo, y en relación con los concursos se encarga de consolidar la oferta pública de empleos del distrito; también presta apoyo logístico a la Comisión mediante personal.

6.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

El presupuesto asignado al Departamento, entre el 2004 y el 2007, es el siguiente:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL (EN MILLONES DE PESOS)				
	2004	2005	2006	2007
Total	2.499.594	3.653.143	4.287.456	5.371.622
Funcionamiento	2.097.554	2.837.143	3.142.456	3.602.147
Inversión	402.040	816.000	1.145.000	1.769.475

PRESUPUESTO 2008 (en millones de pesos)	
Total	6.429.584
Funcionamiento	4.091.980
Inversión	2.320.000
Reservas	17.000

- La entidad ha gerenciado el desarrollo de las políticas de capacitación y bienestar para los servidores públicos en todo el Distrito, mediante la realización de 30 eventos de capacitación, 28 de bienestar y reconocimiento y el lanzamiento de cinco publicaciones.
- El Departamento, entre sus funciones, debe desarrollar las políticas de capacitación y formación del talento humano y adelantar los programas de capacitación relacionados con temas de gestión pública, para lo cual se realizaron los estudios para la creación y puesta en funcionamiento de la Escuela de Capacitación Distrital, proyecto que al materializarse le permitirá a la entidad cumplir cabalmente con su función y al Distrito contar con una herramienta gerencial y de calidad para el desarrollo de los programas de capacitación para los servidores públicos distritales.
- Es importante destacar que en la actualidad el Departamento es un socio estratégico importante y eficiente del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el cual suscribió un convenio interadministrativo de delegación que le ha permitido un mayor posicionamiento frente a las entidades distritales para el cumplimiento de sus funciones.
- Durante el 2007 se realizó el diseño del aplicativo necesario para la implementación del Sistema General de Información Administrativa, responsabilidad del Departamento e instrumento fundamental para el manejo de información tanto de las entidades distritales como de los servidores públicos y determinante a la hora de fijar políticas, de ahí la importancia para el Departamento de gerenciar dicho sistema y continuar con el empoderamiento frente al mismo de las entidades distritales para su alimentación y actualización.
- El Departamento lidera el proyecto de Unificación de la escala salarial de las empresas sociales del Estado. Puesto que las juntas directivas de cada una de ellas son las que aprueban las asignaciones salariales, se ha generado una desigualdad

salarial marcada, lo que ha causado inequidad y malestar entre los funcionarios, ante lo cual el Departamento ya inició los estudios necesarios para poder llevar a cabo la unificación.

- La entidad, dentro de sus funciones, tiene la de capacitar a las entidades en la medición del clima organizacional, factor

importante y necesario de tener en cuenta en la gestión de las entidades, para lo cual les ha prestado su asesoría y dictado capacitaciones al respecto; es necesario continuar con el proceso liderando un programa de calidad de vida laboral puesto que las entidades cada dos (2) años deben medir su clima organizacional, socializar los resultados y tomar las medidas pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá *sin indiferencia*