

**ANEXO 2 CAPITULO VI
INFORME EMPALME DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
SECTORIAL**

SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

Bogotá D.C., 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1 GENERALIDADES DEL SECTOR	6
1.1 COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	7
2 GESTIÓN	9
2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO.....	11
2.1.1 <i>Gestión Estratégica del Talento Humano</i>	11
2.1.2 <i>Integridad</i>	17
2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	24
2.2.1 <i>Planeación Institucional</i>	24
2.2.2 <i>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</i>	30
2.2.3 <i>Compras y contratación pública</i>	33
2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO.....	38
2.3.1 <i>Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</i>	38
2.3.2 <i>Gobierno Digital</i>	45
2.3.3 <i>Seguridad Digital</i>	56
2.3.4 <i>Defensa Jurídica</i>	61
2.3.5 <i>Mejora Normativa</i>	64
2.3.6 <i>Servicio al Ciudadano</i>	71
2.3.7 <i>Racionalización de Trámites</i>	80
2.3.8 <i>Participación Ciudadana en la Gestión Pública</i>	87
2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	97
2.4.1 <i>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</i>	97
2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	102
2.5.1 <i>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</i>	102
2.5.2 <i>Gestión Documental</i>	118
2.5.3 <i>Gestión de la información estadística</i>	128
2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	132
2.6.1 <i>Gestión del Conocimiento y la Innovación</i>	132
2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO	138
2.7.1 <i>Control Interno</i>	138
2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	156

Índice de Tablas

Tabla 1 Estructura Sector Gestión Pública	6
Tabla 2 Características entidades del sector Gestión Pública	6
Tabla 3 Resultados generales IDI 2019-2022 Sector Gestión Pública	10
Tabla 4 Resultados generales IGPD 2020-2022 Sector Gestión Pública	10
Tabla 5 IDI Política Gestión Estratégica del Talento Humano	11
Tabla 6 Total cargos por tipo a nivel sectorial.....	11
Tabla 7 Total cargos según naturaleza del empleo a nivel sectorial.....	12
Tabla 8 IDI Política Integridad	18
Tabla 9. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la Entidad.....	18
Tabla 10. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la Entidad.....	18
Tabla 11. Productos de política pública que aportan a la gestión de la integridad en la Entidad	20
Tabla 12 Resultados IDI Política Planeación Institucional a nivel sectorial.....	24
Tabla 13 Balance Plan Sectorial con corte a 30 de septiembre de 2023	25
Tabla 14 Presupuesto de Inversión Sector Gestión Pública	30
Tabla 15 Ubicación Procesos Contractuales Sector	33
Tabla 16 Resultados IDI Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos a Nivel Sectorial.....	38
Tabla 17 Identificación de rediseños institucionales	39
Tabla 18 Resultados IDI Política Gobierno Digital a nivel sectorial.....	45
Tabla 19. Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras	47
Tabla 20 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras	50
Tabla 21 Resultados IDI Política Seguridad Digital a nivel sectorial.....	57
Tabla 22 Resultados IDI Política Defensa Jurídica a nivel sectorial.....	61
Tabla 23 Resumen de demandas en contra de las entidades del sector al iniciar y finalizar periodo	61
Tabla 24 Consolidado de sentencias ejecutoriadas	62
Tabla 25. Producción normativa	64
Tabla 26. Estado actual de proyectos normativos que se encuentran en curso - DASCD	65
Tabla 27 Resultados IDI Política Servicio al Ciudadano a nivel sectorial.....	72
Tabla 28 Relación de temáticas relevantes por PQRS.....	74
Tabla 29 Resultados IDI Política Racionalización de Trámites a nivel sectorial	81
Tabla 30 Relación de trámites y OPAS a nivel sectorial	81
Tabla 31 Estrategias de racionalización de trámites a nivel sectorial.....	82
Tabla 32 Resultados IDI Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública a nivel sectorial....	87
Tabla 33 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de dialogo (Secretaría.....	89
Tabla 34 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de dialogo (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD).....	91
Tabla 35 Resultados IDI Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño	97
Tabla 36 Resultados IDI Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción a nivel sectorial	103
Tabla 37: Número de actividades por componente del PAAC en cada vigencia	104
Tabla 38 Descripción de iniciativas de transparencia a nivel sectorial	104
Tabla 39 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC a nivel sectorial	112
Tabla 40. Resultado Autodiagnósticos PAAC	113
Tabla 41 Resultado IDI política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	114

Tabla 42 Resultados IDI Política Gestión Documental a nivel sectorial	118
Tabla 43 Iniciativas asociadas al PINAR – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.....	119
Tabla 44 Línea base para la Política de Gestión Documental	120
Tabla 45 Magnitudes proyectadas para la Política de Gestión Documental por vigencia.....	121
Tabla 46 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Eliminación documental..	124
Tabla 47 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Transferencias secundarias	124
Tabla 48 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias primarias..	125
Tabla 49 Resultados IDI Política Gestión de la Información Estadística a nivel sectorial	128
Tabla 50 Resultados IDI Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	133
Tabla 51 Resultados IDI Política de Control Interno	139
Tabla 52 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos.....	142
Tabla 53. Resultados Programas de gestión ambiental	157
Tabla 54 Resultados Programas de gestión ambiental	158

INTRODUCCIÓN

En el marco de la expedición del Decreto 1499 de 2017¹, que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno y lo hizo extensivo al territorio, el Distrito Capital reglamentó el Sistema de Gestión y adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) mediante el Decreto 807 de 2019², que posteriormente fue derogado por el Decreto 221 de 2023³; allí se establece que el Sistema de Gestión *“es el conjunto de entidades y organismos distritales, políticas de gestión y desempeño institucional, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y permitan el goce efectivo de los derechos en el marco de la legalidad y la integridad”*.

De acuerdo con lo anterior, el *Informe de empalme de gestión y desempeño sectorial*, tiene por objetivo presentar la gestión realizada por las entidades que conforman el sector y que le aplican los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), describiendo el estado, los logros, los retos y los aspectos relevantes de las políticas de gestión y desempeño y del componente de gestión ambiental durante el periodo 2020-2023.

¹ “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

² “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

³ “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”

1 GENERALIDADES DEL SECTOR

Según lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006⁴ del Concejo de Bogotá, D.C., el Sector Gestión Pública tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano. El Artículo 47 del mismo decreto establece la integración del Sector Gestión Pública así: *“El Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, cabeza del Sector, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector”*.

Adicionalmente, es preciso indicar que el Decreto 272 de 2020⁵, autorizó la constitución de la sociedad pública denominada Agencia de Analítica de Datos - Ágata, como una sociedad de economía mixta, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con domicilio en la ciudad de Bogotá y vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Tabla 1 Estructura Sector Gestión Pública

Sector Administrativo	Sector Central	Sector Descentralizado	
		Entidades adscritas	Entidades vinculadas
Gestión Pública	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Agencia de Analítica de Datos - Ágata
		Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	-

Fuente: Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, D.C. y Decreto 272 de 2020

En el siguiente cuadro se describen los principales logros y avances presentados en cada una de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Tabla 2 Características entidades del sector Gestión Pública

Entidad	Acto administrativo de creación	Naturaleza Jurídica	Régimen de Jurídico		
			Contratación	Tipo de vinculación del talento humano	Patrimonio entidad
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Acuerdo 6 de 1966 <i>“Por el cual se cambia la denominación y la posición de un cargo y se dictan otras disposiciones.”</i> Decreto Ley 3133 de 1968 <i>“Por el cual se reforma la</i>	Organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que actuará como cabeza del Sector Gestión Pública	Derecho público	Elección popular, libre nombramiento y remoción, período, carrera administrativa, provisionalidad y transitoria (orden judicial)	Público

⁴ “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”

⁵ “Por medio del cual se autoriza la constitución de la Agencia de Analítica de Datos - Ágata y se dictan otras disposiciones”

Régimen de Jurídico					
Entidad	Acto administrativo de creación	Naturaleza Jurídica	Contratación	Tipo de vinculación del talento humano	Patrimonio entidad
	<i>organización administrativa del distrito especial de Bogotá.”</i>				
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCS	Acuerdo Distrital 12 de 1987	Departamento Administrativo	Derecho público	Carrera Administrativa	Público
Agencia de Analítica de Datos -Ágata	Decreto 272 de 2020 Acuerdo 761 de 2020	Sociedad Pública - sociedad de economía mixta	Derecho privado	Derecho privado	Propio

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y Decreto 272 de 2020

En este informe se presentan los resultados del desempeño institucional de la Secretaría General y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; no se presentan resultados de la Agencia Analítica de datos, dado que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su marco general versión 5 de 2023, indica que *“MIPG se adoptará en los organismos y entidades del nivel central de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo se aplicará en las entidades en las cuales el Estado posea el 90% o más del capital social”*.

1.1 COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

I. Principales iniciativas y estrategias

- Impulsar y adoptar las políticas de fortalecimiento de la función administrativa distrital, de los procesos de ajuste organizacional de entidades, organismos distritales y de gestión de talento humano vinculado a la Administración Distrital, en la medida en que se requiera la articulación entre las entidades que conforman el comité en el marco del desarrollo de sus respectivas competencias.
- Concertar la programación presupuestal de la Secretaría General y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el marco de la formulación del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024.
- Articular la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sectoriales que impliquen el desarrollo de acciones conjuntas entre las entidades que conforman el Sector Gestión Pública.

II. Resultados y logros

- Se realizaron los seguimientos de los avances en las políticas públicas distritales de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción; gestión integral del talento humano y servicio a la ciudadanía.
- Se aprobó la Política Pública Distrital Bogotá Territorio Inteligente.
- Se aprobó la Política Pública Distrital de Seguridad, Convivencia, Justicia y, Construcción de Paz y Reconciliación.
- Seguimiento a la formulación de problemáticas sobre paz y reconciliación para la Política Pública de Seguridad, Convivencia, Justicia y, Construcción de Paz y Reconciliación.
- Se realizaron los seguimientos de avance el plan estratégico sectorial 2020 a 2024, ejecución presupuestal y ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, tanto de la Secretaría General, como del DASCD.

III. Retos

- Elaborar y publicar el informe de gestión del cuarto trimestre y el informe de gestión anual del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública de la vigencia 2023, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 233 de 2018 y en la Resolución 753 del 2020, mediante las cuales, se adoptaron los lineamientos de funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación del Distrito Capital y se establecieron las orientaciones para la publicación de los informes de gestión trimestral de las instancias de coordinación del Distrito Capital.
- De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 20206, se debe aprobar el Plan de Trabajo Anual para la vigencia 2024, del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública durante el primer bimestre de la vigencia.
- Revisar el Acuerdo de reglamento interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

⁶ “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública”

2 GESTIÓN

El Índice de Desempeño Institucional -IDI es una herramienta para evaluar la gestión y desempeño de las entidades públicas, y tiene en cuenta siete dimensiones, todas las cuales aumentaron en comparación con los resultados obtenidos en 2020. En particular, destacaron en la puntuación del DASCD, los aumentos en Talento Humano, Direccionamiento y Planeación, y Evaluación de Resultados.

La medición del Índice de Desempeño Institucional – IDI se realiza de manera anual con respecto a la gestión y desempeño de las entidades y organismos con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con tres aspectos fundamentales:

- La Eficacia (medida en que se logran los resultados institucionales).
- La Eficiencia (medida en que los recursos e insumos son utilizados para alcanzar los resultados).
- La Calidad (medida en la que se asegura que el producto y/o prestación del servicio responde a atender las necesidades y problemas de sus grupos de valor).

La medición del nivel de implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) realizado a partir del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) ha mostrado un avance significativo durante el periodo para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, pasando de 96.8 puntos para la vigencia 2019, a 97.7 puntos para la vigencia 2020 y a 98.4 para la vigencia 2021, reflejando una mejora de 1.6 puntos durante la Administración Distrital.

En el marco de esta medición y para las dimensiones del modelo, durante el periodo la Secretaría General logró un avance significativo en la implementación de todas las dimensiones, destacándose la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, pasando de 94.1 puntos en 2019 a 98.8 puntos en 2021 (4.7 puntos de incremento); seguido por la dimensión de Evaluación de Resultados, pasando de 95.3 puntos en 2019 a 98.4 puntos en 2021 (3.1 puntos de incremento); y la dimensión de Talento Humano, pasando de 95.5 puntos en 2019 a 98 puntos en 2021 (2.5 puntos de incremento).

En relación con las políticas de gestión y desempeño, durante el periodo evaluado se logró un incremento de los resultados en todas las políticas establecidas en el modelo. Se destacan las políticas de Defensa Jurídica con un incremento de 18 puntos, Integridad con un incremento de 7.5 puntos, Gestión del Conocimiento y la Innovación con un incremento de 4.7 puntos, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional con un incremento de 3.1 puntos y Archivos y Gestión Documental con un incremento de 2.6 puntos.

Por su parte, el DASCD mejoró su resultado progresivamente, para 2019 se logró la puntuación de 85.5, con un incremento de 12.2 puntos respecto al 2018; para el 2020 el puntaje fue de 91.2 aumentando en 5.7 puntos; para el 2021 el puntaje obtenido fue de 94, aumentando en 2.8 puntos con respecto a la medición de la vigencia anterior.

De acuerdo con dichas mediciones, en el que participan 52 entidades, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor se ubicó en el puesto 3 con 98,4 puntos, mientras que el DASCD también mejoró su desempeño, alcanzando un puntaje de 94 en 2021, lo que supone un aumento de 2,8 puntos en

comparación con el puntaje de 91,2 obtenido en 2020. Este logro le permitió ocupar el puesto 20 en el ranking distrital. Esto refleja un progreso destacable en el sector de Gestión Pública.

Entre las políticas que más contribuyeron a la mejora de la calificación para 2021 se encuentran Defensa Jurídica, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Integridad, Planeación Institucional y Servicio al Ciudadano. Este resultado demuestra un fortalecimiento continuo que impulsa al sector a seguir identificando fortalezas y debilidades para mejorar y brindar productos y servicios de calidad a la ciudadanía y a los grupos de valor de la ciudad.

Tabla 3 Resultados generales IDI 2019-2022 Sector Gestión Pública

Entidad	Índice de Desempeño Institucional		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,8	97,7	98,4*
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	85,5	91,2	94,0*

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

(*): Valor que corresponde a la medición realizada sobre la vigencia 2021 y resultados entregados en la vigencia 2022.

Ahora bien, para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, donde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor obtuvo un puntaje de 89.6 y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital obtuvo un resultado de 85,8 puntos, puntajes que no son comparables con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP. Estos resultados corresponden a la medición realizada sobre la vigencia 2022 y resultados entregados en la vigencia 2023.

Por otra parte, Bogotá cuenta con el Índice de Gestión Pública Distrital (IGPD), el cual, mide la gestión institucional, la ejecución presupuestal y la gestión de resultados de las entidades Distritales de 44 entidades del distritales.

Tabla 4 Resultados generales IGPD 2020-2022 Sector Gestión Pública

Entidad	Índice de Gestión Pública Distrital	
	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,0	94,93 *
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	93,7	92,82 *

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Índice de Gestión Pública Distrital, Documento Metodológico, informe de resultados agosto 2022.

(*): Valor que corresponde a la medición realizada sobre la vigencia 2021 y resultados entregados en la vigencia 2022.

En cumplimiento del Acuerdo 772 de 2020 se elaboró la metodología y se realizó la primera medición de la vigencia 2021. La Secretaría General lideró, definió, coordinó, estimó y consolidó la medición del Índice, cuyo resultado ha logrado indicar que, en general, la gestión pública de las

entidades distritales ha mejorado en comparación con el año anterior (2020 - categorías medidas de manera independiente por FURAG), y de manera especial se destaca que no hay entidades con una gestión de nivel bajo.

2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

2.1.1 Gestión Estratégica del Talento Humano

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Gestión Estratégica del Talento Humano han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Así las cosas, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 96,4 en el 2019 a 98,3 en el 2021, presentando un incremento de 1,9 puntos y El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCDC pasó de 86,6 en el 2019 a 91,9 en el 2021, presentando un incremento de 5,3 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 96,8 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 92.8 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 5 IDI Política Gestión Estratégica del Talento Humano

Entidad	IDI Política Gestión Estratégica del Talento Humano		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,4	97,5	98,3
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCDC	86,6	88,0	91,9

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

I. Gestión Realizada

A continuación, se presentan datos consolidados a nivel de las entidades del sector Gestión Pública relevantes en la implementación de la política de gestión estratégica de talento humano⁷.

Tabla 6 Total cargos por tipo a nivel sectorial

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Tipo de empleo	No empleos	Participación
Empleo Permanente	702	100%

⁷ Para mayor detalle de la gestión de la política en las entidades que conforman el sector Gestión Pública, remítase al informe de empalme de gestión y desempeño institucional por entidad, en el numeral 3 Gestión 3.1 Dimensión del talento humano.

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Tipo de empleo	No empleos	Participación
Trabajadores oficiales	0	0%
Empleo temporal	0	0%
Total	702	100%
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD		
Tipo de empleo	No empleos	Participación
Empleo Permanente	64	100%
Trabajadores oficiales	0	0%
Empleo temporal	0	0%
Total	64	100%

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Fecha de corte: Septiembre 30 de 2023.

De igual manera, se presenta la relación de cargos según naturaleza del empleo por cada una de las Entidades asociadas al Sector Gestión Pública:

Tabla 7 Total cargos según naturaleza del empleo a nivel sectorial

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Naturaleza del empleo	No cargos	Participación
Carrera administrativa	644	89.2%
Trabajador oficial	0	0%
Libre nombramiento	56	7.7%
Carácter temporal	0	0%
Periodo fijo	1	0.15%
Elección popular	1	0.15%
Transitorio	20	2.8%
Total	722	100%
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD		
Naturaleza del empleo	No cargos	Participación
Carrera administrativa	50	79,4%
Trabajador oficial	0	0%
Libre nombramiento	12	19%
Carácter temporal	0	0%
Periodo fijo	1	1,6%
Transitorio	0	0%
Total	63	100%

Fuente: Informe de Empalme de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

El Plan Estratégico Sectorial cuenta con el objetivo “Proporcionar las herramientas para gestionar el potencial de los funcionarios y colaboradores a través de la implementación de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano, para generar valor público creando confianza y legitimidad en su actuar” el cual integra los siguientes 3 indicadores:

- Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital, el cual, cuenta con un porcentaje de cumplimiento a septiembre 30 de **99.21**⁸% relacionado entre otros aspectos a la creación de 3.740 empleos en entidades y organismos del Distrito Capital⁹. De los empleos creados: 2.318 corresponden a empleos permanentes, 598 empleos de carácter privado pertenecientes a la operadora de transporte, 686 empleos son de carácter temporales, 128 son empleos de trabajador oficial y 10 creados para atender fallos judiciales.
- Porcentaje de avance en la implementación de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano¹⁰ definido para el periodo 2020-2024, el cual, cuenta con un porcentaje de cumplimiento a septiembre 30 del **97.44**% que se obtiene del porcentaje acumulado del avance en cada uno de los 36 productos vigentes en el 2023 y el acumulado de tres productos que finalizaron en vigencias anteriores.
- Número de teletrabajadores en organismos y entidades distritales, el cual, cuenta **con 8.492 teletrabajadores**, a septiembre 30 de 2023, es decir 157% de avance frente a la meta del cuatrienio (5.400). En el enfoque ambiental, el cálculo del impacto en las huellas ambientales (Carbono y Energética), calidad de vida y equidad realizado a través de CalculApp-MinTIC, en articulación con el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones MINTIC, determinó que los teletrabajadores distritales dejaron de emitir más de 77 toneladas mensuales de Co2 en 2022 y 113 toneladas en 2023. Dejaron de utilizar 2.914 galones de combustible en 2022 y 4.268 galones mensualmente en 2023 por los viajes desde y hacia el trabajo. Un teletrabajador se ahorra en promedio de 2 horas diarias en desplazamientos desde y hacia el trabajo. Un teletrabajador ahorró más de \$395.000 mensuales (en 2022) y \$418.886 (en 2023), en promedio, por gastos en transporte, alimentación y parqueadero, entre otros consumos¹¹.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, tuvieron importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gestión Estratégica de Talento Humano. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

⁸ Indicador sectorial 542: Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital. Avance transcurrido.

⁹ Resultado neto que se obtiene de restarle al número total de empleos creados 3.975, el número de cargos suprimidos 235.

¹⁰ Meta sectorial 520 “Implementar el Plan de acción de la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano definido para el período 2020 – 2024”, indicador 569 “Porcentaje de avance en la implementación de la Política Pública para la Gestión Integral de Talento Humano definido para el período 2020 - 2024”, avance transcurrido.

¹¹ Las estimaciones de los beneficios ambientales y calidad de vida se realizaron en 2022 para cincuenta y siete (57) entidades, con la participación de 1.863 teletrabajadores en 2022 y 3.243 teletrabajadores en 2023.

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., durante la administración 2020 – 2023 ha sido pionera en el Distrito Capital en la inclusión de temáticas y actividades de bienestar y capacitación dentro del Plan Estratégico de Talento Humano que han contado con reconocimiento de entidades externas y calificación sobresaliente por parte de los servidores y servidoras, como los son i) Día Rosa (elogiada por la Unidad Técnica de Apoyo liderada por la Secretaría Distrital de la Mujer), ii) Jornadas Pet Friendly, iii) Emocionario (postulada como una de las mejores prácticas distritales); iv) Programa de Autocuidado Emocional que atiende los lineamientos de la Resolución Nro. 1166 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social; y que además compone el Programa de Vigilancia Epidemiológica en el componente del riesgo psicosocial (elogiada por el Ministerio del Trabajo), iv) Escuela de Padres, v) Formación en bilingüismo (ajustado a lo establecido en la Ley 1651 de 2013) y vi) Estrategia del reto por tu salud como mecanismo preventivo al riesgo cardiovascular abordando a los servidores y colaboradores de manera integral en las dimensiones mental, nutricional y física (se presentará como experiencia de éxito en el ámbito académico).
- Una de las modificaciones de la planta permanente más importante, fue la supresión de 1 empleo y la creación de 80 empleos. Esta modificación estuvo motivada en las necesidades de modernización y mejoramiento a procesos misionales vitales para la entidad y los usuarios que integran los servicios a las víctimas del conflicto armado e implementación de acuerdos de memoria, paz y reconciliación.
- Se implementaron mejoras en el trámite de los actos administrativos y documentación relacionados con Alcaldesa y Gabinete Distrital, fortaleciendo con ello la regulación emitida a nivel distrital, a través de la expedición de las Circulares 095 de 2020, 010 de 2022 y la 06 de 2023. De igual forma, Se logró implementar una base de datos en Excel para la liquidación de los viáticos que se reconocen a los servidores en virtud de las comisiones, facilitando el cálculo de los respectivos valores y evitando reprocesos entre las dependencias asociadas en la revisión y expedición de los actos administrativos de reconocimiento y pago de viáticos.
- Desde la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General se ha venido adelantando con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la etapa de planeación de la Convocatoria Distrito 6, en el cual, a la fecha, se encuentran reportados 76 empleos con un total de 125 vacantes. Debe decirse que mediante Resolución Nro. 396 del 19 de julio de 2023, se reconoció el gasto y ordenó el pago de 115 vacantes por valor de cuatrocientos veintinueve millones ciento cuarenta y cinco mil quinientos pesos (\$429.145.500) M/CTE. El pago restante dependerá del cierre de la Convocatoria y la orden de recaudo que emita para el efecto la CNSC.
- Para dar respuesta a los grandes retos que se imponían para avanzar en la implementación del acuerdo de paz en Bogotá y brindar atención a las víctimas, la Secretaría General fortaleció la estructura organizacional de la Entidad, a partir de la expedición del Decreto 140 de 2021, con la creación de tres áreas de carácter misional en la Alta Consejería de Paz, Víctimas Y Reconciliación como son: la Dirección de Reparación Integral, la Dirección de Paz y Reconciliación y la Dirección de Centro Memoria, Paz y Reconciliación, cada una con una

especificidad orientada al cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, a la construcción de paz territorial y fortalecimiento, así como para favorecer la apropiación social de la memoria, a través de estrategias de pedagogía, de gestión, reflexión y divulgación del conocimiento.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- El proceso de Talento Humano evolucionó de ser un proceso de apoyo a convertirse en uno estratégico, lo que le ha permitido desempeñar un papel fundamental en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos institucionales. Esta transformación fue acompañada por la racionalización del proceso, que incluyó la revisión de la normatividad que lo sustenta, la actualización de la documentación y la búsqueda de alternativas tecnológicas para optimizar las actividades propias del proceso. Entre las cuales se destaca el desarrollo del módulo para el reporte de situaciones administrativas en SIDEAP.
- Se redujo considerablemente la cantidad de provisionales en la planta de personal, pasando del 30% al iniciar el año 2020 al 16% en la actualidad. Se espera que una vez se surta la convocatoria de méritos en curso, solo el 1,6% de los empleos permanezca como provisional.
- Se llevó a cabo la modificación a la estructura organizacional del DASCD, con el fin de adaptarla al nuevo modelo de operación interno, mejorando los procesos misionales, de apoyo y control y seguimiento, vitales para el Departamento, buscando siempre una eficiente prestación de servicios, y con ello mejorar los niveles de eficacia y eficiencia, tanto misionales como internos, atendiendo los lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público del Distrito.
- Se promovió activamente la apropiación de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género (PPMYEG) 2020-2030 y para personas LGBTI 2021-2032 entre los servidores y colaboradores del DASCD. A través de capacitaciones y campañas de sensibilización, en conjunto con la Secretaría Distrital de la Mujer y la Secretaría Distrital de Planeación, se fomentó una cultura inclusiva y equitativa en el lugar de trabajo.
- Durante el periodo, se adelantaron diversas capacitaciones internas dirigidas por procesos clave, tales como gestión documental, gestión ambiental, atención al ciudadano, gestión de TIC y gestión del conocimiento, entre otros. Estas capacitaciones internas tuvieron un impacto significativo al disminuir los costos relacionados con este aspecto, lo que a su vez permitió enfocar de manera estratégica los recursos de capacitación en temas más especializados y acordes a las necesidades específicas de la Entidad. Esta iniciativa contribuyó a fortalecer las competencias del personal y promover una cultura de aprendizaje continuo dentro de la organización.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Implementación de un índice que se denomine “*Índice de la felicidad*” como herramienta de medición, control e insumo para la toma de decisiones en materia de bienestar y capacitación

aportaría a la mejora continua tanto del Plan Estratégico de Talento Humano como de la identificación de brechas a impactar la calidad de vida de los(as) servidores(as) tanto al interior de la Entidad como en los ámbitos personales y familiares, a través del fortalecimiento de los planes institucionales de capacitación – PIC y de bienestar – PBI.

- Implementar un proceso de fortalecimiento de la Cultura Organizacional que impacte el desarrollo, desempeño, productividad y el clima organizacional, cuya meta esté asociada con el mejoramiento de la línea base del índice de felicidad. La llegada de un nuevo gobierno justifica la necesidad del afianzamiento y cohesión de los equipos de trabajo, por tanto, se propone la realización de un programa de habilidades gerenciales para los líderes y futuros líderes, además del fortalecimiento de las capacidades y competencias de los/as servidores/as de la Entidad. Este reto que, implica un trabajo constante, requiere el acompañamiento y direccionamiento experto, por tal razón, se sugiere que el contratista encargado de su ejecución se seleccione a través del contrato del procedimiento de Bienestar e Incentivos.
- Realizar la implementación de la modificación a la estructura organizacional que cursa en la actualidad y que guarda relación con la supresión de 120 empleos de la planta de personal vigente, con denominación de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 y la creación de 120 empleos de la planta de personal con denominación de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03, en cumplimiento de uno de los puntos del Acuerdo Laboral suscrito con las Organizaciones Sindicales en 2022.
- Realizar el estudio técnico que procure el Rediseño Institucional de la Entidad, dentro del ejercicio de modernización del Estado y la formalización del empleo.
- Respecto de los asuntos relacionados con situaciones administrativas de Gabinete Distrital, es necesaria la creación de un aplicativo en el que se pueda tener la información en tiempo real, con el fin de poder consultar la información cuando lleguen solicitudes y además dar respuesta a requerimientos sobre este tema; realizar mesas de trabajo con los encargados de las diferentes entidades del Distrito que solicitan las diferentes situaciones administrativas, con el fin de informar, reforzar y aclarar dudas acerca del trámite de las mismas; e implementar el uso de herramientas tecnológicas para la elaboración, revisión, firma y numeración de los actos administrativos, con el fin de robustecer el trámite de las diferentes situaciones administrativas con calidad y oportunidad.
- Continuar con las acciones tendientes a dar cumplimiento del porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad establecido en el Decreto 2011 de 2017¹².
- Mejorar en la atención de los eventos de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, brigadistas, equipos, concientización, etc.

¹² Decreto 2011 de 2017 (noviembre 30) Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Formular el Plan Plurianual Estratégico de Talento Humano para el periodo 2024 al 2027 tomando como referencia el Lineamiento “Implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano-PGH del MIPG en el Distrito Capital” como herramienta de gestión, seguimiento y evaluación de la política de GETH del MIPG, con el objeto de cerrar las brechas que permitan el mejoramiento del puntaje del Índice de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano a nivel institucional y distrital.
- Dar continuidad a los resultados de la implementación del plan de acción de levantamiento de cargas en el marco del Decreto 1800 de 2019¹³, con el fin de estudiar la posibilidad de aumentar la planta de personal del DASCD.
- Se recomienda continuar con gestión de la amplia oferta de capacitación para los servidores públicos en el que se incluya las necesidades específicas de desarrollo del talento humano en la Entidad.
- Es fundamental apropiarse de los instrumentos generados a nivel distrital para medir el impacto de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano. Esto permitirá evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes pertinentes para lograr los objetivos trazados por el DASCD.
- Es necesario fomentar la innovación entre el personal de la Entidad, creando espacios institucionales destinados a desarrollar ideas que aporten valor al Departamento. Estos espacios pueden ser foros de discusión, concursos de ideas o proyectos de innovación, incentivando a los servidores a proponer soluciones creativas que impulsen el crecimiento y la eficiencia del DASCD.
- Si bien el SIDEAP ha sido mejorado, y permite concentrar información de capacitación, es necesario que también permita el registro de actividades de bienestar laboral. Además, es fundamental implementar desarrollos que faciliten la carga operativa de los profesionales del proceso que deben realizar los reportes en el Sistema. De esta manera, podrán dedicar más tiempo a planificar y ejecutar estrategias para mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

2.1.2 Integridad

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Integridad han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 82,6 en el 2019 a 83,4 en el 2021, presentando un incremento de 0,8 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 83,9 en el 2019 a 91,4 en el 2021, presentando un incremento de 7,5 puntos.

¹³ Decreto 1800 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.”

Lo anterior, evidencia el compromiso con la integridad en el ciclo de la gestión pública para el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 83.9 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 71.1 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 8 IDI Política Integridad

Entidad	IDI Política Integridad		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	83,9	87,2	91,4
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	82,6	75,1	83,4

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Estrategias para el fortalecimiento de la integridad en la Entidad

Las iniciativas de integridad desarrolladas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se enuncian a continuación:

Tabla9. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la Entidad

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
Estrategia fortalecimiento de los valores institucionales	1 campaña por vigencia	Todos los colaboradores de la Entidad	Apropiación de los comportamientos deseables en los valores institucionales
Medición del Código de Integridad	1 medición por vigencia	Todos los colaboradores de la Entidad	Fortalecimiento del Código de Integridad Distrital
Senda de Integridad	1 estrategia por vigencia	Todos los colaboradores de la Entidad	Afianzamiento de la Cultura de Integridad en la Entidad

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Las iniciativas de integridad desarrolladas en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se enuncian a continuación:

Tabla 10. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la Entidad

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
Semana de la integridad	Sensibilizaciones, actividades lúdicas, reconocimientos, reflexiones	Empleados públicos y contratistas	Participación de las personas del Departamento, conocimiento y

Iniciativa	Actividades desarrolladas	Población objetivo	Resultado alcanzado
			aplicación de los valores contemplados en el Código de Integridad
Participación en las actividades promovidas por otras entidades	Participación en la Senda de la Integridad	Senderistas	Se participó en los retos propuestos

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

B. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020¹⁴

En línea con el compromiso hacia la integridad y la ética en la gestión pública, se han implementado una serie de medidas significativas para dar cumplimiento al Decreto Distrital 189 de 2020. Estas acciones han dado lugar a resultados tangibles y efectivos en la promoción de la transparencia y la prevención de la corrupción en todas sus manifestaciones. A continuación, se destacan las iniciativas clave que se han emprendido y los logros alcanzados:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Divulgación previo vencimiento de los términos para la realización de la Declaración de bienes y rentas y la declaración de conflicto de interés, a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. Acción adelantada a través de SOY10 y el Sistema de Gestión Documental – SIGA¹⁵. En este marco, se remitieron comunicaciones a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) respecto a la responsabilidad frente a la realización de la declaración proactiva de bienes y rentas, la declaración de conflicto de interés y la publicación de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, para los casos que aplica.
- Creación y divulgación de la cuenta de correo electrónico conflictointeres@alcaldiabogota.gov.co a través de la cual se ofrece asesoría a los(as) servidore(as) en materia de conflicto de interés y se tramitan dudas e inquietudes frente a presuntos casos de conflicto de interés.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Política de Atención a Denuncias: Se adoptó la Política de atención a denuncias por posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses en su versión 1.0. Esta política tiene como objetivo garantizar y asegurar la atención prioritaria de denuncias catalogadas como actos de corrupción o en las que se denuncien la existencia de

¹⁴ Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

¹⁵ En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 484 de 2017, el Decreto Distrital 189 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021, el Acuerdo Distrital 782 de 2020 y las Circulares Externas Nros. 020 del 9 de julio de 2021 y 011 del 2 de junio de 2023 expedidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD. Ley 2013 de 2019 y el artículo 3° del Decreto Distrital 159 de 2021, que modifica el artículo 9 del Decreto Distrital 189 de 2020.

inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses por parte de ciudadanos/as, servidores/as públicos/as o colaboradores/as de las Entidades y Organismos Distritales ante el DASCD.

- Fortalecimiento de Canales de Denuncia Anticorrupción: Se han fortalecido los canales de denuncia anticorrupción que incluyen denuncias sobre actos de corrupción, incursión en inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses. Estos canales son:
 - Botón denuncie actos de corrupción: Disponible en nuestra sede electrónica, redirige a la plataforma oficial "Bogotá te escucha."
 - Correo electrónico para denuncias: Establecido como un canal confidencial y seguro para recibir denuncias.
 - Línea telefónica anticorrupción: Habilitada para la recepción de denuncias y consultas.
- Divulgación Proactiva de Declaración de Bienes y Rentas: Se ha promovido una cultura de transparencia y responsabilidad, alentando mediante correos electrónicos, inicialmente masivos y luego personalizados, a los servidores y colaboradores a presentar sus declaraciones de bienes y rentas de manera precisa y oportuna. Esto ha conllevado a que el 100% de los servidores del Departamento hayan presentado oportunamente su declaración de bienes y rentas en SIDEAP.
- Declaración de Conflictos de Interés: Se promueve la declaración de conflictos de interés, y se cuenta con puntos de control en los que se hace seguimiento a la completitud de esta declaración por parte de los servidores del Departamento.

C. Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad

A continuación, se presentan los productos asociados al plan de acción de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción (2018-2028) que aportan a la gestión de integridad, así como el porcentaje de avance en el desarrollo de estos, con corte a 30 de septiembre de 2023 (el porcentaje de avance se calcula frente a todo el horizonte de la política):

Tabla 9. Productos de política pública que aportan a la gestión de la integridad en la Entidad

Producto	Vigencia del compromiso	% avance en el desarrollo del producto	Resultado alcanzado
1.1.43 Informes con análisis estadístico sobre el empleo público del Distrito Capital disponible a la ciudadanía en general	2019 - 2028	45 %	La Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, emitió 18 Informes sobre el empleo público del Distrito Capital disponible a la ciudadanía, con actualizaciones en forma trimestral. Informes Publicados en pág. Web del DASCD.

Producto	Vigencia del compromiso	% avance en el desarrollo del producto	Resultado alcanzado
1.1.44 Reporte de publicación de hojas de vida y observaciones recibidas de la ciudadanía de los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción en el Distrito Capital.	2023 – 2028	8 %	La Subdirección de Bienestar, en el menú de “Transparencia y Acceso a la Información”, (1. Información de la Entidad, numeral 1.1.14) carga los reportes de las hojas de vida y las observaciones recibidas de la ciudadanía a los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción, por entidad.
2.1.8 Directorio Distrital de Empleados Públicos y Contratistas consolidado a través del SIDEAP y disponible a la ciudadanía en general	2018 - 2028	50 %	La Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, realiza verificación durante el año en forma trimestral, de la publicación del directorio de servidores públicos y contratistas del distrito para las 54 entidades distritales y los 20 fondos de desarrollo local, de acuerdo al cargue de información plantas en SIDEAP, a través del proceso “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”.
3.3.4 Campañas anuales para invitar directores de entidades y gerentes públicos a hacer pública su declaración de rentas	2019 - 2028	50 %	La Subdirección Corporativa a través del Proceso de Comunicaciones, realizan la Campaña anual para invitar directores de entidades y gerentes públicos a hacer pública su declaración de rentas, con diferentes piezas gráficas las cuales son difundidas por la página web del Departamento a través de un banner y por correo electrónico, con el objetivo de impulsar el compromiso con la transparencia en el sector público distrital de Bogotá. Cada campaña anual se realiza en el tercer trimestre.

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – Septiembre de 2023.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, presentaron importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Integridad. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Implementación de acciones para la apropiación del Código de Integridad por parte de los(as) servidores(as) de la Entidad, siendo una de las causas a que esta situación suceda, el empoderamiento que se concede a los(as) Gestores(as) de Ética en cada una de las dependencias de la Entidad para difundir y ejecutar las actividades a través de las cuales se genera conciencia, entendimiento y adopción de los valores de la casa, por parte de los(as) servidores(as), a través de actividades que permiten la identificación e interiorización de éstos.
- Adopción, por parte de los(as) servidores(as) de la Entidad, de los valores y comportamientos deseables, en el marco de Código de Integridad, que generan un buen clima laboral y aportan a la Entidad un óptimo desarrollo de las actividades que le asisten desde el quehacer de sus servidores(as).
- Senda de Integridad: en el marco de la estrategia de construcción colectiva en torno a la lucha contra la corrupción, se desarrollaron los retos definidos para cada vigencia desde 2020 hasta 2023. Estos retos en general se enfocaron en el fortalecimiento de la rendición de cuentas permanente, apropiación del código y cultura de integridad, enfoque de género, aprovechamiento de datos y las buenas prácticas de lucha contra la corrupción, entre otros.
- La iniciativa de “Senda de Integridad” obtuvo la mención honorífica del Premio Interamericano a la Innovación en la Gestión Pública Efectiva de la Organización de Estados Americanos (OEA) en la categoría “Innovación en el Uso de Evidencias desde las Ciencias del Comportamiento”.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Se implementaron acciones preventivas relacionadas con conflictos de intereses, canales de denuncia y otras medidas para prevenir la corrupción y fomentar la transparencia en el Departamento. Esta colaboración ha fortalecido los mecanismos de control y ha contribuido a mantener un ambiente ético y de confianza para los servidores, contratistas y ciudadanos.
- Se inició un ejercicio interno para planificar las acciones relacionadas con los riesgos de integridad en el Departamento. Esta iniciativa permitirá identificar y abordar proactivamente posibles vulnerabilidades en los procesos y promover la gestión responsable y ética del talento humano.
- Se incluyó en el plan de acción institucional del 2023 las temáticas relacionadas con el fortalecimiento de la Política de Integridad enfocadas en la identificación de riesgos de conflicto

de intereses y la prevención de conductas constitutivas de delitos contra la administración pública, tales como: cohecho y soborno.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Fortalecer acciones que se enfoquen en la apropiación del Código de Integridad por parte del equipo Directivo y Asesores de la Entidad con el propósito que se alineen con la cultura organizacional que se logró durante el período 2020 – 2023 a través de la apropiación del citado Código, por parte de los(as) servidores(as) (profesionales, técnicos y asistenciales).
- Continuar apoyando a los(as) Gestores(as) de Ética a través del empoderamiento y proporción de recursos para el desarrollo de las actividades aprobadas en el Plan de Ética para garantizar que los comportamientos deseables adquiridos por los(as) servidores(as) se conserven y así, garantizar la mejora continua en el clima organizacional y por ende el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Entidad desde el aporte que sus servidores(as) aportan a partir de su quehacer.
- Garantizar que el Plan de Ética adoptado para cada vigencia se ejecute de forma óptima con la asignación de recursos para el desarrollo de actividades que generen impacto en la conciencia de los(as) servidores(as) y así, lograr recordación y adopción de comportamientos deseados desde los valores definidos en el Código de Integridad.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Armonizar el Código de integridad del DASCD de acuerdo con la planeación estratégica definida para la Entidad por la Administración entrante.
- El Departamento ha demostrado una cultura sólida de integridad, sin embargo, se recomienda seguir implementando los controles necesarios para prevenir cualquier riesgo potencial. La promoción de valores éticos y la implementación de medidas preventivas deben mantenerse como una prioridad para asegurar que todos los colaboradores sigan manteniendo los más altos estándares de conducta.
- Reforzar el conocimiento del ejercicio de la acción disciplinaria en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario es un componente crítico para fomentar una cultura de integridad y responsabilidad al interior del Departamento, para el fortalecimiento en la gestión disciplinaria. Y por medio de la capacitación y formación de quienes participan en esta etapa, se asegura que las acciones disciplinarias sean coherentes, justas y alineadas con los principios de integridad, transparencia y equidad, y se contribuye no sólo a prevenir y sancionar comportamientos inapropiados, sino que también refuerza la confianza de la ciudadanía en la gestión del DASCD.

- Continuar apoyando el fortalecimiento de la Política de Integridad de MIPG, lo que implica que luego de la creación de los Riesgos de Integridad enfocados en Conflicto de Intereses, Cohecho y Soborno, se implementen los controles y su seguimiento permanente.

2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.2.1 Planeación Institucional

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Planeación Institucional han presentado los siguientes resultados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD obtuvo un puntaje de 92,0 para la vigencia 2019. Para la vigencia 2021 mejoró su resultado respecto a la medición del 2020, pasando de 80,4 a 86,9. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., presentó un avance significativo en la medición de la política, pasando de 97,0 en el 2019 a 98,8 en el 2021, presentando un incremento de 1.8 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 95,8 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 96.1 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 10 Resultados IDI Política Planeación Institucional a nivel sectorial

Entidad	IDI Política Planeación Institucional		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	97,0	98,2	98,8
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	92,0	80,4	86,9

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Plan Sectorial

El plan Estratégico del Sector Gestión Pública se mide a través del cumplimiento de indicadores sectoriales, indicadores de metas trazadoras seleccionadas e indicadores de proyectos de inversión. Estos indicadores aportan al cumplimiento de los 5 objetivos estratégicos. Cada objetivo estratégico busca llegar al 100 % de cumplimiento anual a partir de la ponderación de los indicadores que le aportan. En esta medida, se presenta el balance del plan estratégico sectorial, al corte del 30 de septiembre de 2023:

Tabla 11 Balance Plan Sectorial con corte a 30 de septiembre de 2023

Estrategia/ Objetivo estratégico	Meta sectorial/indicador/trazadora	Meta producto/nombre indicador	Avance cuantitativo (porcentaje avance de la vigencia)
1. Proporcionar las herramientas para gestionar el potencial de los funcionarios y colaboradores a través de la implementación de la Política Pública de Gestión Humano, para generar valor público creando confianza y legitimidad en su actuar.	520. Implementar el plan de acción de la política pública para la gestión integral del talento humano definido para el periodo 2020-2024.	569. Porcentaje de avance en la implementación de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano definido para el periodo 2020-2024.	86.42%
	496. Diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital.	542. Porcentaje de avance en la implementación de la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital.	99.21%
	75. Duplicar la meta de la política pública de talento humano (aprobada en diciembre de 2019) sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a la modalidad de teletrabajo.	Número de teletrabajadores en organismos y entidades distritales.	219.04%
2. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.	301. Formular e implementar una estrategia para la consolidación de Bogotá - Región, como epicentro de paz y reconciliación, a través de la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito.	321. Porcentaje de avance en la implementación de una estrategia para la consolidación de Bogotá - Región, como epicentro de paz y reconciliación, a través de la implementación de los Acuerdos de Paz en el Distrito.	88.89%
	300. Formular e implementar una estrategia para la apropiación social de la memoria, para la paz y la reconciliación en los territorios ciudad región a través de la pedagogía social y la gestión del conocimiento	4. Implementar 100% de la formulación y puesta en marcha de la Política Pública Distrital de Víctimas, memoria, paz y reconciliación.	87.03%
3. Posicionar un modelo de gobierno abierto y una gestión pública efectiva que permitan la generación de valor público, el fortalecimiento desarrollo de capacidades y un mejor relacionamiento entre la ciudadanía y la administración.	431. Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá- GABO, como una nueva forma de gobernanza y control que reduce el riesgo de corrupción y garantiza una participación de todos los sectores y segmentos poblacionales, generando accesibilidad para las personas con discapacidad.	464. Número de estrategias para el posicionamiento, cualificación y empoderamiento ciudadano implementadas.	50%
		465. Número de estudios para el análisis de ecosistemas de gobierno abierto, innovación social y oferta y demanda de información pública, realizados.	0% El avance de la magnitud se tiene programado para el mes de noviembre de 2023.
		466. Número de agendas para el desarrollo de actividades de vinculación ciudadana a procesos de	50%

Estrategia/ Objetivo estratégico	Meta sectorial/indicador/trazadora	Meta producto/nombre indicador	Avance cuantitativo (porcentaje avance de la vigencia)
3. Posicionar un modelo de gobierno abierto y una gestión pública efectiva que permitan la generación de valor público, el fortalecimiento desarrollo de capacidades y un mejor relacionamiento entre la ciudadanía y la administración.		transparencia, participación y colaboración, implementadas.	
		644. Número de personas con discapacidad que participan.	100%
	497. Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía.	543. Porcentaje de avance en la implementación de estrategias para fortalecer la gestión y la innovación pública distrital.	48.48% En cumplimiento conforme la programación
	506. Formular, implementar y monitorear los lineamientos distritales en materia de comunicación pública.	554. Porcentaje de lineamientos distritales en materia de comunicación pública, formulados, implementados y monitoreados.	89.44%
4. Promover procesos de transformación digital mediante la articulación distrital que permitan impulsar una Bogotá territorio inteligente.	468. Formular e implementar las agendas de transformación digital para el Distrito.	513. Porcentaje de avance de las agendas de transformación digital implementadas.	90%
	469. Formular la política pública de Bogotá territorio inteligente.	514. Política Pública TIC formulada.	100%
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.	498. Diseñar una estrategia de integración, alineación y estandarización de la oferta de servicios en los canales de atención disponibles en el Distrito	545. Número de orientaciones y solicitudes recibidas a través de la línea 195.	37.80% ¹⁶
		546. Número de PQRS recibidas por otros canales.	106.22%

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – septiembre de 2023

Para la vigencia 2023, el plan estratégico sectorial cuenta con 5 objetivos estratégicos y 15 indicadores/metras asociadas, de los cuales, 4 objetivos se encuentran en cumplimiento conforme a lo programado al corte de septiembre de 2023. El objetivo estratégico Nro. 1 “Proporcionar las herramientas para gestionar el potencial de los funcionarios y colaboradores a través de la implementación de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano, para generar valor

¹⁶ Al corte del 30/09/2023 el indicador sectorial tenía una programación de 4.115.149 orientaciones y solicitudes atendidas a través de la línea 195 y en lo corrido de la vigencia ha atendido 2.073.942, es decir, presenta un rezago de 2.041.207 debido entre otros aspectos a la preferencia de la ciudadanía en hacer uso de otros canales, como Chatico. De otra parte, la Secretaría de Hacienda en enero de 2023 informó que las facturas de los impuestos predial y vehicular llegarán a las casas, lo que redujo las interacciones. Así mismo, cuenta con canales virtuales propios, esto impacta resultados, dado que representa aproximadamente entre el 35% al 45% del tráfico de llamadas del centro de contacto Línea 195. Por lo anterior, se incentivará el uso del canal telefónico por medio de estrategias de comunicación y divulgación; y el uso de la atención a través del paso a asesor de Chatico Bogotá.

público creando confianza y legitimidad en su actuar” presenta una sobre ejecución debido a dos indicadores:

- *Porcentaje de avance en la implementación de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano* definido para el periodo 2020-2024: presenta un avance anticipado frente a 2 productos de política: 1) Producto 2.2.1 Programa de teletrabajo implementado en entidades y organismos distritales; y, 2) Producto de 1.1.3 Estrategia de fomento del control social a la gestión del talento humano en el Distrito.
- *El número de teletrabajadores en organismos y entidades distritales*: superó la magnitud del cuatrienio debido a la firma del Pacto por el Teletrabajo, post pandemia, y a la concienciación de que el ejercicio de trabajo en casa brinda a las entidades mayor confianza sobre los resultados y la productividad de los funcionarios, lo que ha permitido que migren a un mayor número de teletrabajadores.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, tuvieron importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Planeación Institucional. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Se cuenta con una herramienta de programación y seguimiento a los planes, programas y proyectos, que orienta la gestión de la Entidad a un enfoque por resultados que da cuenta de los avances del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”. Este modelo fortalece la capacidad de los gerentes de proyectos de inversión, de los responsables de actividades anticorrupción y de los responsables de las políticas públicas, para la toma de decisiones, al disponer de información confiable y oportuna que mejora la gestión y genera mayor valor público. Esta iniciativa obtuvo el segundo lugar en el concurso de Innovación y Transformación de la Secretaría General, 2021.
- Así mismo, uno de los aportes a destacar del Sistema es la hoja de vida del indicador, la cual se estructura durante el proceso de planeación y tiene por objetivo identificar el tipo de indicador, la forma en que será medido, su programación durante el cuatrienio, la evaluación de su alineación con otras herramientas para impedir su duplicación y los responsables de su reporte. El modelo se socializó a los enlaces de la Oficina de Planeación de la Secretaría Distrital de Movilidad durante la vigencia 2022 (6 de diciembre). De igual manera, frente a un ejercicio de seguimiento, al programa 51 de Gobierno Abierto en 2023, se identificó que otras Entidades presentan inconvenientes al no contar con las hojas de vida de los indicadores debido a la rotación de talento humano, lo cual, implica perder la trazabilidad de la forma de conteo de indicadores o metas.
- Durante la vigencia 2022, se puso en marcha “DARUMA” una herramienta en línea que permite la planeación, seguimiento y control integral de los procesos institucionales y de los componentes del sistema de gestión y su marco de referencia el Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MIPG) con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. En esta medida, se pasó del libro Excel a la herramienta en línea manteniendo aspectos de los criterios básicos como la programación, seguimiento y retroalimentación en línea.

- La metodología implementada para el ejercicio de planeación de cada vigencia, a través de las orientaciones, tiempos establecidos, responsables y herramientas utilizadas, que han permitido a la Entidad un ejercicio articulado que conlleva al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales definidos y al plan estratégico.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Creación de un procedimiento para el seguimiento a la gestión y desempeño institucional en el marco del MIPG se materializó mediante un proceso meticuloso de diseño y desarrollo, que permitiera la recopilación, análisis y seguimiento de aspectos clave para la medición del desempeño institucional del DASCD.
- El avance en la implementación exitosa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el DASCD, se logró a través de un enfoque proactivo en el fortalecimiento y seguimiento constante de la matriz del plan de implementación y sostenibilidad del MIPG, lo cual implicó la identificación y establecimiento de acciones específicas para el fortalecimiento de cada una de las políticas, así como la asignación de responsabilidades claras y plazos definidos. Además, se llevaron a cabo revisiones periódicas para evaluar el avance y la efectividad de las acciones implementadas, lo que permitió mantener el cumplimiento continuo de los principios y estándares del MIPG. Este enfoque riguroso en la gestión de la implementación aseguró que el MIPG se convirtiera en una parte integral de la cultura organizacional, promoviendo la mejora continua y la transparencia en la gestión pública al interior del DASCD.
- Implementación de la herramienta tecnológica denominada PAI-DASCD, lo que ha supuesto una transformación fundamental en nuestro proceso, que antes se realizaba de forma manual. Esta innovadora plataforma ha optimizado y agilizado nuestras operaciones, proporcionando una mayor eficiencia y precisión en la gestión estratégica. Frente a lo cual, se ha brindado la orientación experta en la estructuración y desarrollo de los planes de acción, para la definición de objetivos más claros y alcanzables, así como diseñar estrategias y actividades específicas para lograr esos objetivos.
- Se llevó a cabo la actualización del Manual Estratégico de Planeación. Gracias a la recopilación constante de información actualizada, se logró realizar ajustes y mejoras regulares para adaptarse a un entorno en constante evolución. Además, se identificó de manera proactiva tanto riesgos potenciales como oportunidades en este dinámico contexto, lo que permitió anticiparnos a los desafíos y aprovechar las ventajas competitivas del DASCD.
- Durante los últimos cuatro períodos, se desarrolló la Estrategia de Rendición de Cuentas del DASCD, la cual incluyó la planificación de actividades que comprenden audiencias públicas de rendición de cuentas con enfoque de género, llevadas a cabo tanto de forma virtual como presencial. Estos eventos tienen como objetivo asegurar la transparencia y la responsabilidad del Departamento hacia la ciudadanía. Y a partir de esto, se han realizado 07 espacios de

rendición de cuentas dirigidos a la ciudadanía, los cuales han utilizado principalmente mecanismos virtuales. En el caso de la última vigencia, se llevó a cabo el 28 de marzo, con corte al 31 de diciembre de 2022, contando con una participación presencial.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- En las actividades de planeación estratégica, táctica y operativa de la Secretaría General, considerar los enfoques poblacional - diferencial y de género, en virtud de lo estipulado en la Resolución 2210 de 2021 “Por medio de la cual se adopta la metodología para incorporar los enfoques poblacional - diferencial y de género en los instrumentos de planeación del Distrito Capital”. Para la realización de este ejercicio se deben consultar los documentos “Metodología para incorporar los enfoques poblacional-diferencial y de género en instrumentos de planeación distrital” y “Guía de lenguaje claro e incluyente: mirada poblacional-diferencial y de género” de la Secretaría Distrital de Planeación, así como las demás disposiciones que sobre la materia definan las entidades del orden distrital.
- Tener en cuenta en los ejercicios de direccionamiento estratégico y planeación las orientaciones para la implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, conforme las disposiciones de la Secretaría Distrital de Planeación y las disposiciones vigentes.
- Revisión, aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en la página web de la Entidad de los planes de acción para la vigencia 2024, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018¹⁷.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Afrontar los desafíos en la sostenibilidad del liderazgo en la Plataforma Estratégica Institucional implica mantener un proceso constante de innovación que mejore la calidad de las experiencias de aprendizaje. Es esencial adoptar nuevas herramientas y enfoques para mantener una posición líder en la instrucción estratégica, al tiempo que se garantiza la seguridad de la información. Además, la plataforma debe evolucionar de manera continua, incorporando módulos nuevos, como el contexto estratégico, generación de informes y gráficos, entre otros.
- Formular una plataforma estratégica institucional en medio del cambio en el plan de desarrollo territorial.

¹⁷ “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

2.2.2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

La política de gestión y desempeño de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público no es evaluada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).

I. Gestión Realizada

A continuación, se relaciona el presupuesto de inversión asociado al Sector Gestión Pública, corte 30 de septiembre de 2023:

**Tabla 12 Presupuesto de Inversión Sector Gestión Pública
Corte a 30 Septiembre de 2023 (cifras en miles de pesos)**

Año	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado	% ejecución
2020	\$ 55.621.810.655	\$ 55.105.436.729	99,07%
2021	\$ 95.452.683.849	\$ 95.175.928.218	99,71%
2022	\$ 110.650.570.000	\$ 110.563.675.284	99,92%
2023	\$ 86.951.788.052	\$ 83.486.170.540	96,01%

Fuente: SEGPLAN, Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, tuvieron importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Se actualizaron y estandarizaron los procedimientos de modificaciones presupuestales y de anteproyecto de presupuesto, fortaleciendo los puntos de control, se actualizaron los formatos de entrega, con el fin de simplificar el proceso y facilitar el seguimiento presupuestal de acuerdo con las dinámicas propias de la Entidad.
- Se realizó el seguimiento presupuestal mensualmente de los proyectos de inversión respecto a compromisos, giros, traslados internos, ejecución de reservas, pago de pasivos, ejecución del PAC y procesos de contratación; así como la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- Se creó una herramienta de seguimiento al presupuesto de la Secretaría General con el propósito presentar diariamente la información, e integrar en una sola herramienta los diferentes informes institucionales de presupuesto, logrando mostrar oportunamente el estado de avance de la ejecución de la Entidad a través de tableros de analítica sobre la plataforma Power BI, la cual permite visualizar los datos de manera amigable y atractiva, a través del teléfono celular (aplicación Power Apps) y el computador en la página web <https://powerapps.microsoft.com/es-es/> indicando el usuario y contraseña autorizado, e

ingresando a la opción reportes de seguimiento presupuestal, donde se podrán visualizar los 3 niveles de informes disponibles: general, detallado de funcionamiento e inversión y cierre mensual.

Esta herramienta, ha permitido que los ordenadores de gasto, gerentes de proyecto, enlaces financieros y todos los interesados de la Entidad que quieran tener acceso a ella, cuenten con información veraz, confiable, oportuna, gerencial y específica del avance en la ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento de la Secretaría General y particularmente de sus dependencias, contribuyendo oportunamente en la toma de decisiones. El proyecto InfoBI se encuentra vigente, y es consultado por los usuarios a través de la plataforma PowerBI, el cual cabe señalar se actualiza con una periodicidad diaria y mensual (cierre), conforme a la información del sistema BogData de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Sistema de Gestión Contractual de la Secretaría General. Así mismo, esta iniciativa obtuvo el primer puesto en el concurso de Innovación y Transformación de la Secretaría General, 2021.

- En cuanto a Funcionamiento, se puso en marcha y consolidó el nuevo sistema hacendario Bogdata, actuando como piloto para el nivel central distrital.
- Se dio cumplimiento a los límites establecidos en lo relativo a la constitución de las reservas presupuestales de acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal, es decir hasta el 4% en funcionamiento y hasta el 20% en inversión.
- Igualmente se procedió a la elaboración, puesta en marcha y consolidación de la estrategia de seguimiento al cumplimiento del Plan anual de adquisiciones, a la ejecución presupuestal y a la programación del PAC.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Se consolidó el Plan de Sostenibilidad Contable del Departamento como parte de los Planes de Acción Institucional de cada vigencia, en línea con las normativas establecidas en la Resolución DDC-00000318 del 05 de diciembre de 2018 y la Resolución 193 de 201619 emitida por la Contaduría General de la Nación, involucrando así a todos los demás procesos generadores de información financiera y económica. Para alcanzar los objetivos planteados, la Gestión Contable se enfocó en asegurar que la información económica y financiera reconocida en los estados financieros cumpla con las características fundamentales (relevancia y representación fiel) y de mejora exigidas por la normativa vigente (verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad), logrando un cumplimiento del 100% del Plan.
- En el Plan de Acción Institucional se incluyeron actividades asociadas a la Gestión Presupuestal. Estas acciones se enfocaron en la elaboración, presentación y divulgación de informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en el seguimiento y control de la ejecución de los recursos, programando adecuadamente la ejecución presupuestal a lo largo de cada vigencia y garantizando la publicidad de la ejecución lograda.

¹⁸ Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital

¹⁹ Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.

- Las acciones emprendidas por la actual administración, junto con el uso eficaz de los recursos financieros, han resultado en una ejecución presupuestaria de Gastos de Funcionamiento e Inversión que supera el 90% en todas las vigencias. Además, se logró el pago total de las reservas correspondientes a las vigencias 2020 a 2022, y hasta la fecha del 2023 se ha ejecutado un 93% de las mismas. Estos logros han permitido que el Departamento haya obtenido recursos de manera ascendente en su presupuesto anual, lo que ha contribuido significativamente al alcance de los objetivos estratégicos del Departamento.
- Se llevó a cabo una revisión y actualización periódica de procedimientos, formatos, instructivos y documentos del SIG del Proceso Financiero en el marco del proyecto 7567 – Meta 01 “Racionalizar 16 procesos y procedimientos de la Entidad “. Esta actualización se realizó para atender los cambios derivados de la implementación de BogData a nivel Distrital y cumplir con las actualizaciones normativas, como el Decreto 289 de 2021 y el Decreto 192 de 2021.
- Se logró la exitosa implementación del nuevo Sistema de Información Presupuestal, Tesoral y Contable del Distrito - BogData, gracias a la participación activa del Departamento en las capacitaciones impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la asistencia a mesas de trabajo. Esfuerzos que se han traducido en una exitosa adaptación a esta novedosa plataforma, que actualmente se encuentra en proceso de estabilización principalmente el módulo contable.
- Es importante resaltar la labor continua de transparencia y publicidad del Departamento, en cumplimiento con la normatividad vigente. Los Estados Financieros y la ejecución presupuestal son certificados y publicados periódicamente en la página web del Departamento, garantizando así el acceso público a esta información. Esta práctica asegura que tanto la ciudadanía como los Entes de Control puedan contar con datos actualizados y confiables, fortaleciendo la rendición de cuentas y fomentando la confianza en la gestión financiera del Organismo Distrital. Además, cada año, el presupuesto apropiado es publicado en la página web del Departamento, demostrando el compromiso con la transparencia y la responsabilidad en la administración de los recursos públicos.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Mantener un esquema de monitoreo y seguimiento al desempeño del proceso de Gestión Financiera como parte del Sistema de gestión de calidad, incluida la batería de indicadores que más se adecúan a los requerimientos de la Nueva Administración para mantener el control, monitoreo, y adecuado reporte tanto de la gestión ordinaria como de los compromisos y actividades previstas en los planes de mejoramiento vigentes al cierre del presente período de gobierno.
- Disponer los recursos necesarios para dar cumplimiento al 100% de las exigencias de información en términos de los requerimientos de las diferentes instancias tanto internas

(Planeación, control internos y subcomités de Autocontrol) como externas (Órganos de control distritales y nacionales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Distrital de Hacienda, SECOP II, etc.) y minimizar el riesgo de eventuales observaciones y/o hallazgos a la gestión y/o al cumplimiento de requerimientos de información.

- Dar continuidad al propósito de automatización de herramienta tecnológicas en lo relacionado con el seguimiento a la ejecución presupuestal, a la gestión eficiente de pagos, al reconocimiento contable de los hechos económicos de la Entidad con el cumplimiento de la política contable

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Implementación Plena del Sistema BogData: a pesar de los avances logrados en la adaptación a la nueva plataforma de gestión financiera, BogData, se enfrenta el reto de su implementación plena y estabilización. Es crucial que la nueva administración continúe brindando apoyo y capacitación para que todos los equipos involucrados se adapten de manera efectiva al sistema y se asegure que su funcionamiento sea óptimo.
- Desarrollo interfaz en SiCapital: continuar con el desarrollo de la interfaz de la causación y giro para la contabilización automática de las órdenes de pago que se está ejecutando en conjunto con la OTIC en el aplicativo SiCapital del DASCD.

2.2.3 Compras y contratación pública

Esta Política se inició a evaluar a partir de la vigencia 2022 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 81.6 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 86.8 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

I. Gestión Realizada

A. Procesos Contractuales asociados a metas estratégicas del Sector

A continuación, se relacionan los procesos contractuales asociados al Sector Gestión Pública por vigencia:

Tabla 13 Ubicación Procesos Contractuales Sector
Corte a 30 Septiembre de 2023

Entidad	Vigencia	Link	Observaciones
Secretaría General de la Alcaldía	2020	https://acortar.link/7Qs9EI	Con el ánimo de garantizar el acceso a la información

Entidad	Vigencia	Link	Observaciones
Mayor de Bogotá D.C	2021	https://acortar.link/0nb41b	pública, la Entidad tiene disponible en el botón de transparencia la ejecución contractual mensual acumulada por cada vigencia. Por lo que se adjunta el vínculo de acceso a la misma.
	2022	https://acortar.link/IQ4nZl	
	2023	https://acortar.link/6DbwWx	
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	2020 – 2023	https://serviciocivil.gov.co/transparencia/contratacion/informacion_contractual	

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Compras y Contratación Pública. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Política de Compras y Contratación Pública, la cual busca *“fortalecer la gestión contractual del Distrito Capital a través del uso de las plataformas electrónicas, expedición de lineamientos, documentos estándar e instrumentos, que permitan la gestión del conocimiento, etc.”*, la Dirección de Contratación durante el periodo 2020 a 2023, destaca como logro de su gestión el desarrollo de generación de lineamientos técnicos y jurídicos que fortalecieron la gestión contractual de la Entidad como lo fueron:
 - Generación de una Guía en materia de estructuración de presupuestos de compra pública y análisis del sector en la vigencia 2020, en donde se incorporó conceptos y metodologías clave para la elaboración de análisis del sector y estudios de mercado al interior de la Entidad y se definió un criterio claro en desarrollo de estos.
 - Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría: Durante el año fiscal 2021, se llevó a cabo la actualización del Manual que la Entidad estaba aplicando. Dado que este documento establece las directrices, procedimientos y regulaciones que las entidades públicas deben seguir para llevar a cabo sus procesos de contratación pública, resultó de particular importancia que se incorporaran temas cruciales relacionados con cómo se estaba realizando la contratación en la Secretaría General en ese momento. Esto se debió a que el Gobierno Nacional había emitido nuevas regulaciones sobre esta materia al igual que se incorporó en el mismo los lineamientos que desde el Modelos Integrado de Planeación y Gestión estableció tanto Colombia Compra Eficiente como el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Generación de una Guía para la utilización de mecanismos de agregación de demanda y bolsa de productos: En el año 2022, a medida que la Entidad se adentraba cada vez más en la utilización de mecanismos de agregación de demanda, se hizo evidente que algunas dependencias que buscaban llevar a cabo la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes tenían un conocimiento limitado sobre estos procesos. Por esta razón, la Dirección de Contratación reconoció la importancia de proporcionar una herramienta que fuera tanto visualmente explicativa como técnicamente rigurosa para guiar la aplicación de los mecanismos de agregación de demanda.
- Actualización del Instructivo para la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP (4231000-IN-057) en donde se detalló la forma de realizar la publicación en el SECOP de la documentación de las diferentes etapas del ciclo de contratación y los plazos para hacerlo: Durante el primer semestre de la vigencia 2023, se adelantó la actualización del instructivo descrito, el cual cuenta con los parámetros para la publicación de los documentos y actos relacionados con el proceso de contratación de la Entidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I y SECOP II a fin de dar publicidad a cada uno de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, en garantía del cumplimiento de la Ley de Transparencia. Este instructivo brinda a los funcionarios y contratistas de la Entidad, que interactúan con el proceso de Gestión Contractual, herramientas que permiten conocer las pautas para tener en cuenta al momento de adelantar publicaciones en las plataformas SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano para que de esta forma se mitigue el riesgo que existe por la no publicación de información en las plataformas que conforman el Sistema de Compra Pública así como garantizar el acceso a información que permita la transferencia del conocimiento para fortalecer el conocimiento sobre el sistema de compra pública.
- La Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el propósito de garantizar la libre competencia en desarrollo de los procesos de selección circunscritos en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia enmarco su gestión en la realización de procesos bajo condiciones claras, precisas y acordes con el análisis del sector realizado por cada una de las dependencias, por lo que, al implementar la guía de presupuestos de compra pública de la Secretaría General, descrita en el acápite anterior y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, las áreas técnicas adquirieron un conocimiento más profundo sobre la realización de estos estudios, en donde además, se contó con la revisión especializada de un profesional a fin de garantizar que los estudios de mercado tuvieran métodos de análisis más justos y precisos en torno al mercado de la compra que se estaba afectando mediante el proceso de selección haciendo que más proveedores se vieran interesados en participar en los procesos que adelanta la Entidad.
- En desarrollo de la consecución de estudios y documentos previos con condiciones más claras y precisas y teniendo en cuenta que durante el 2020 a 2023 hubo cambios en la legislación vigente en materia de contratación pública, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dio aplicabilidad a los diferentes criterios que deben ser incluidos en los diferentes procesos de selección contractual, con el objetivo de fortalecer la economía y generar herramientas jurídicas para la vinculación de población constitucionalmente protegida o vulnerable. En el marco del Plan de Desarrollo Distrital por ejemplo se implementó lo descrito en el Decreto Distrital 332 de 2020 respecto de la vinculación de mujeres en la ejecución de los contratos, así como lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 el cual hizo necesario incluir condiciones

habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y para las empresas que acrediten la condición de MIPYME.

- En desarrollo del quehacer administrativo de la dependencia y como proceso de apoyo el cual sirve como medio para cumplir los propósitos fijados en las metas y proyectos que tiene la Entidad, fue necesario realizar una planeación estratégica de las funciones asociadas a la Dirección en donde todos los profesionales que integran el equipo están en capacidad de adelantar cualquier tipo de trámite solicitado en desarrollo de su actividad profesional, se ha determinado por lo tanto fortalezas respecto al Talento Humano que integra la Dirección lo que ha hecho que sean más expeditos los procesos y se facilita el seguimiento en detalle de los mismos. Lo anterior ha permitido que las áreas solicitantes cuenten con interlocutores con criterios unificados en cada uno de los asuntos sometidos a su análisis y/o trámite, así como estandarizar e incrementar los tiempos de respuesta de las solicitudes radicadas por las áreas. Por lo que se cuentan profesionales al interior del proceso que dinamizan los siguientes equipos al interior de la Dirección de Contratación:
 - Equipo de Procesos de Selección y Contratación Directa
 - Equipo de Liquidaciones
 - Equipo de Garantías Contractuales y certificaciones
 - Equipo Administrativo Sancionatorio y de seguimiento jurídico Contractual
 - Equipo Administrativo y de seguimiento a la ejecución contractual, peticiones y calidad
 - Equipo de Archivo, Registro Contractual y administrativo

Adicionalmente y en los trámites que se han caracterizado como “complejos” se han designado parejas de trabajo para el manejo de procesos de selección y de igual forma para la revisión jurídica que implican la proyección y/o revisión de las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Alcaldesa Mayor de la Ciudad o la Secretaria General, lo que implica una verificación más profunda de los documentos allegados, desde diferentes puntos de vista que enriquecen el trámite y los hacen más transparentes en torno a la gestión contractual de la Entidad.

Así mismo, las áreas cuentan con interlocutores en todas las etapas, lo que garantiza disponibilidad completa cuando requieren asesoría, pues, si por algún motivo, uno de los miembros de la dupla se ausenta, se tiene el respaldo del otro profesional que cuenta exactamente con la misma información y también se encarga de la gestión del proceso. En todo caso, cabe señalar que los equipos no son estáticos, en la medida en que, conforme a las necesidades de la Dirección y el volumen de trabajo, los profesionales pueden pasar de una tarea a otra por un período de tiempo determinado o de manera permanente, y en caso de presentarse contingencias, todo el equipo trabaja de manera unificada en el tema que se requiera.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La gestión contractual del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se adelantó en estricto cumplimiento de la normativa vigente, dentro de los plazos previstos en las disposiciones legales y en los procedimientos internos, tanto por modalidades de contratación, como los establecidos en diferentes procesos internos del DASCD.

- Se dio cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado por cada vigencia y a las solicitudes presentadas por las distintas áreas para su gestión en el proceso de contratación. Se ha asegurado tanto el cumplimiento de los plazos requeridos como la provisión de asesorías necesarias a las áreas en cada una de las etapas contractuales (Planeación, selección, contratación y ejecución).
- En la vigencia 2022 se planeó, desarrolló y presentó la Política de prevención del daño antijurídico del DASCD ante el Comité de Conciliación, aprobada el 20 de diciembre de 2022, la cual fue publicada en sede electrónica del Departamento y específicamente en el tema de gestión contractual.
- Se logró identificar las acciones y/u omisiones que podrían afectar la gestión de las entidades y organismos distritales, con sus consecuentes investigaciones administrativas, disciplinarias y fiscales por la acción u omisión de quienes adelantan la actividad contractual al interior de cada una de ellas, planteando algunas acciones de mitigación.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Dar continuidad a las mesas de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en el entendido que las mismas sirven para medir el cumplimiento de las áreas frente a lo programado y a su vez garantizar que los bienes y servicios se satisfagan, en la medida de lo posible, en la vigencia establecida.
- Realizar el acompañamiento jurídico a todas las dependencias que así lo requieran con el fin de dinamizar el trámite contractual y se logre cumplir con los tiempos de respuesta establecidos en los procedimientos internos.
- Realizar la implementación de las Compras Públicas Innovadoras en busca de estimular la innovación en el sector público a través de la adquisición de productos y servicios innovadores, lo que a su vez puede impulsar la economía y la competitividad del país al promover la colaboración entre el sector público y el privado en la creación y adopción de soluciones avanzadas.
- Adelantar la contratación basada en la segmentación de las compras, la cual debe realizarse de manera cuidadosa a nivel técnico y basada en criterios objetivos, y no debe utilizarse como un medio para fragmentar artificialmente los contratos y evitar los controles y procedimientos de selección competitiva. De manera que, se debe tener en cuenta que el objetivo principal de la segmentación es promover una competencia real y justa en la contratación pública, beneficiando tanto a la Entidad como a los proveedores.
- 111 contratos están en proceso de liquidación y se espera a 31 de diciembre de 2023 finalizar esta gestión.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La subdirección jurídica ha llevado a cabo la contratación de las necesidades del Departamento con la oportuna celebración de los respectivos contratos en sus diferentes modalidades de selección en la plataforma del SECOP, de forma oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente y actualizada, manteniendo un completo acompañamiento a las Áreas del Departamento, con el fin de preservar una gestión integral. De acuerdo a lo anterior y con el fin de continuar con el mejoramiento del proceso, se tiene un reto importante con el organismo distrital y con la gestión contractual, relacionado con el entrelazamiento tecnológico y las actividades de los profesionales y apoyos al proceso. En ese sentido, el desarrollo de herramientas de automatización ayudaría a mejorar tiempos, evitar retrocesos, colaborar con los controles y seguimientos y demás beneficios que involucra el trabajo mancomunado entre la tecnología y el potencial humano.

2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADO

2.3.1 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos han presentado los siguientes resultados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD presentó un avance significativo en la medición de la política, pasando de 81,5 en el 2019 a 93,2 en el 2021, presentando un incremento de 11,7 puntos. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obtuvo un puntaje de 93,2 para la vigencia 2019. Para la vigencia 2021 mejoró su resultado respecto a la medición del 2020, pasando de 91,6 a 94,4.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 100 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 98.2 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 14 Resultados IDI Política Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos a Nivel Sectorial

Entidad	IDI Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	93,2	91,6	94,4
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	81,5	89,8	93,2

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A continuación, se presenta la identificación de rediseños institucionales y el estado de aplicación al corte del 30 de septiembre de 2023:

Tabla 15 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2021	Modificación estructura organizacional	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD: Escindir la Subdirección Técnico Jurídica y creación de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público y la Subdirección Jurídica. Supresión de la Oficina Asesora de Planeación y creación de la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital Creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno Modificación de la denominación de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, quedando Subdirección de Gestión Corporativa.	Adoptada. Decreto 436 de 2021
2021 – 2023	Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Ajuste de las funciones de los empleos en el marco de atención de las necesidades de la Entidad para el logro de sus metas.	Realizado. Resolución 160 de 2021. Resolución 374 de 2022. Resolución 572 de 2022 Resolución 002 de 2003. Resolución 307 de 2023.
2021	Modificación la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	En ocasión a la creación de las tres (3) direcciones de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación: Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación. Dirección de Paz y Reconciliación. Dirección de Reparación Integral.	Realizado. Decreto Distrital 140 de 2021.
2021	Modificación de la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	En ocasión a la creación de las dependencias que a continuación se relacionan: Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación. Dirección de Paz y Reconciliación. Dirección de Reparación Integral. Se dio la creación de los empleos a través de los cuales se ejecutarían las competencias de las dependencias creadas.	Realizado. Decreto Distrital 141 de 2021.
2022	Modificación la Estructura Organizacional	Modificación motivada por:	Decreto Distrital 332 de 2022.

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
	de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Cambio del nombre de la Oficina de Control Interno Disciplinario a la Oficina de Control Disciplinario Interno y de sus competencias en ocasión a su responsabilidad en la etapa de juzgamiento, en cumplimiento al artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el artículo 13 de la Ley 2094 de 2021. (Decreto Distrital 332 de 2022) Modificación del nombre de la Secretaría Privada, adscrita al Despacho del Alcalde/sa Mayor, que en adelante se denominó Jefatura de Gabinete y creación de nueva dependencias encargada del proceso de gestión de documental interno, denominada Subdirección de Gestión Documental (Decreto Distrital 367 de 2022.)	Decreto Distrital 367 de 2022.
2022	Modificación la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Modificación de la planta de la Entidad en ocasión a las modificaciones y creación de las dependencias.	Decreto Distrital 333 de 2022. Decreto Distrital 368 de 2022.

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Actualización del Mapa de procesos de la Secretaría General, pasando de 21 a 16 procesos institucionales, alineados a la operación y estructura de la Entidad.
- Revisión integral a los componentes de los procesos, simplificando en número de indicadores y riesgos identificados, de 58 indicadores de gestión formulados en la vigencia 2022 se pasó a 43 para la vigencia 2023, y de 106 riesgos de gestión y corrupción identificados en la vigencia 2022 a 89 para la vigencia 2023.

- A través de la modificación de la estructura organizacional y la ampliación de la planta de empleos públicos de la Entidad, a través de los Decretos Nos. 140²⁰ y 141²¹ de 2021, con la cual se crearon tres (3) Direcciones Técnicas de carácter misional adscritas a la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y la creación de ochenta (80) empleos distribuidos en la Oficina Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación -OACPVR. Esta modificación estuvo motivada en las necesidades de modernización y mejoramiento a procesos misionales vitales para la Entidad y los usuarios que integran los servicios a las víctimas del conflicto armado e implementación de acuerdos de memoria, paz y reconciliación.
- Respecto a la modificación de la estructura organizacional de la Entidad y su planta de empleos, por medio de los Decretos Distritales Nos. 367²² y 368²³ de 2022, se modificó la estructura organizacional y la planta de empleos, modificación que correspondió al cambio de denominación de la Secretaría Privada que pasó a llamarse Jefatura de Gabinete, así mismo se creó la Subdirección de Gestión Documental para el manejo y operación del proceso de gestión Documental interno. Esta modificación se justificó en las funciones de seguimiento, control, articulación, comunicación, coordinación y enlace con los diversos sectores administrativos y organismos que conforman la administración Distrital y de seguimiento a políticas, programas, y proyectos de interés estratégico y prioritario de la Alcaldesa Mayor de Bogotá, bajo responsabilidad de la antes denominada Secretaría Privada; y en la escisión del proceso de apoyo de gestión documental de los procesos de gestión de recursos físicos y de gestión de servicios administrativos. Significando esto que se fortaleció la capacidad institucional a través de los temas y competencias al alcance de las dependencias involucradas en la modificación.
- Modificación del Decreto Distrital 140 de 2021, por medio del Decreto Distrital 435²⁴ de 2023, el cual tuvo por objeto realizar los cambios que permitan armonizar funciones establecidas en materia de archivos históricos distritales por norma nacional y su asignación concreta y especificación de funciones al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En esta modificación se incluyeron las funciones relacionadas con las decisiones de las declaratorias de carácter documental archivístico, el ingreso a la Lista Indicativa de Candidatos de Bienes de Interés de Carácter Documental Archivístico LIC-BIC-CDA, la solicitud y aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA. Significando fortalecimiento la capacidad institucional a través de los temas y competencias al alcance de las dependencias involucradas en la modificación.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

²⁰ Decreto 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

²¹ Decreto 141 de 2021. Por medio del cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

²² Decreto 367 de 2022. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

²³ Decreto 368 de 2022. Por medio del cual se Modifica la Planta de Empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

²⁴ Decreto 435 de 2023. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

- Aumento en la calificación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. Esta calificación pasó de 66.9 puntos en la medición de 2017 a 93.2 puntos en la medición de 2021. El aumento en la calificación demuestra el éxito en simplificar procesos, eliminar trámites innecesarios y optimizar la estructura y funcionamiento de la Entidad. Este avance ha tenido un impacto significativo en la agilidad y eficacia de la gestión interna, lo que se traduce en una mejor atención a la ciudadanía.
- En el periodo comprendido entre 2020 a junio de 2023, se llevaron a cabo tres (3) procesos de Negociación Sindical concertados e implementados a través de los Acuerdos Laborales Distritales, en este sentido el primer Acuerdo se firmó para las vigencias 2020 y 2021, el segundo, para la vigencia 2022 y el tercero para la vigencia 2023. Se analizaron sesenta y seis (66) pliegos de solicitudes a negociar, radicados por cuarenta y un (41) organizaciones sindicales en promedio, que contenían 2.309 ítems, de estos, se concertaron 179 puntos relacionados con temáticas de los sectores administrativos Gestión Pública y Hacienda (103 puntos), y del Sector Salud (76 puntos). El mayor número de puntos acordados en este periodo se relacionan con garantías sindicales, política laboral (Derechos laborales y condiciones del empleo), bienestar del Talento Humano Distrital, acuerdos económicos - salariales y prestacionales, y capacitación.
- El DASC fue galardonado y reconocido con el premio Distrital a la Gestión en la categoría Gestión de Resultados, en esta categoría, el DASC recibió el reconocimiento, debido a su alto cumplimiento de las metas programadas en los proyectos de inversión en el año 2021, en el marco del plan de desarrollo Distrital, demostrando así la capacidad que tiene el Departamento para cumplir de manera oportuna, eficaz y planeada con las metas definidas para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Dentro de la gestión realizada en materia de conceptualización técnica de carácter vinculante relacionados con los temas establecidos los artículos 6° y 7° del Acuerdo Distrital 199 de 2005²⁵, y que son requisitos para la adopción o modificación de estructura organizacional, planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales, escala salarial, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las Entidades y Organismos Distritales, con corte junio 30 se emitieron cuatrocientos cuarenta y cinco (445) conceptos técnicos favorables.
- Se benefició a 72.545 servidoras, servidores, familiares y colaboradores del Distrito Capital, entre 2020 y junio de 2023. Con recursos de inversión se beneficiaron 51.679 personas, y mediante el rubro de funcionamiento se beneficiaron 20.866 servidores y servidoras del Distrito Capital en los Juegos Deportivos Distritales.
- Se han realizado siete (7) versiones de la Gala de Reconocimiento, durante el periodo comprendido entre 2016 a 2022, con la participación de 5.697 servidores, servidoras y personas colaboradoras públicas (4.617 presenciales y más de 1080 en redes sociales – virtual); desarrollada como un espacio para elevar el nivel de motivación, compromiso y autoestima de esta población objetivo, visibilizar las buenas prácticas en el sector público distrital y motivar el aumento de la productividad. Se han desarrollado siete categorías de participación como son,

²⁵ Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones.

Evaluación del Desempeño Laboral –EDL, Innovación Pública, Equidad de Género, Competencias Digitales, Competencias Ambientales y Participación ciudadana y/o control social.

- Se consolidó el Aula del Saber Distrital como un laboratorio de formación y entrenamiento para el talento humano vinculado al Distrito, un espacio que centraliza la oferta de capacitación transversal para fortalecer, potenciar las competencias y habilidades de los servidores y servidoras públicas, al igual que promover la gestión del conocimiento y el saber público. Durante las vigencias 2020 a 2023, se pasó de una oferta de 31 cursos en 2019 y 2020 a través de la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO -, a 94 cursos en 2023, en el Aula del Saber Distrital (51 virtuales y 43 presenciales o asistidos por TIC), distribuidos en 8 líneas de aprendizaje como son innovación pública, competencias comportamentales, funcionales, y digitales, formación a jefes de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, formación por alianzas, y formación integral.
- Se consolidó el programa Alianzas Estratégicas mediante 43 alianzas estratégicas gestionadas con entidades públicas y/o privadas de orden nacional e internacional (5 convenios interadministrativos o de cooperación, 11 alianzas y 12 acuerdos de voluntades firmados; así como 15 alianzas en proceso de gestión y renovación). Cuenta con ocho (8) diferentes líneas de gestión o categorías, como son educativas, culturales, medioambientales, emprendimiento, investigación y desarrollo, salud y bienestar, hogar y entretenimiento familiar, y solidaridad.
- Frente al proceso de Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, el cual está enmarcado en la generación de activos de información (datos, cifras, variables) que son insumos indispensables para la generación de políticas, la toma de decisiones y el control social en materia de la gestión del talento humano en la administración pública distrital, información que se obtiene a través del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, sin dejar de lado la responsabilidad de brindar línea y asesoría a los diferentes actores y partes interesadas en el funcionamiento y objetivo de la herramienta SIDEAP.
- Durante la vigencia 2023, se fortaleció la puesta en operación del Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano Distrital, que tiene como objetivo brindar a los ciudadanos y demás grupos de valor, una herramienta que les permita acceder y conocer de forma organizada, sencilla y en tiempo real los datos de las principales variables del talento humano de Bogotá, como mecanismo para fortalecer el proceso permanente de rendición de cuentas, el fortalecimiento de la participación ciudadana incidente y la toma de decisiones para la administración distrital, en este sentido se realizaron cambios en visualización y contenido, en este aspecto se destaca el nuevo tablero de control con el nombre talento humano en el territorio.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Fortalecer la articulación de los procesos institucionales en los cuales existe más de un líder responsable, así como más de una dependencia participante en su planificación, seguimiento y

mejora. Ejemplo: proceso Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía, y proceso Gestión de servicios administrativos y tecnológicos.

- Fortalecer el conocimiento y competencias de la red de gestores de calidad, designados en los procesos institucionales, para dar continuidad a sus actividades en más de una vigencia y preservar el conocimiento institucional.
- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, recibió el concepto técnico favorable, radicado con No. 1-2023-28320 del 10 de octubre de 2010, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la modificación de la planta de empleos y del Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de suprimir 120 empleos de la planta de personal vigente, con denominación de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 y la creación de 120 empleos de la planta de personal con denominación de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03.

Esta modificación permitirá, entre otras, cualificar el perfil de los empleos que tienen relación con actividades de cara a la ciudadanía, y que son el primer contacto con el ciudadano, considerando que deben contar con un perfil transversal, ya que sus funciones están orientadas al conocimiento, manejo y gestión de la oferta distrital de servicios a la población en los diferentes puntos de la RED CADE.

El reto frente a esta modificación de planta de personal es contar con la viabilidad presupuestal para la vigencia 2024, la cual se encuentra en trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda, en este contexto el valor adicional requerido en gastos de personal asciende a la suma de \$377.862.107, los cuales se encuentran incluidos en el anteproyecto de presupuesto para 2024.

Una vez se cuente con la viabilidad presupuestal se procederá con la expedición de los actos administrativos que formalizan la modificación de la planta de personal en los términos señalados.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Lograr una alineación Efectiva con la Planeación Institucional para formular estrategias encaminadas a garantizar que las modificaciones de estructuras organizacionales, plantas de empleos, escalas salariales y Manuales específicos de funciones y competencias laborales y otras decisiones estén alineadas con la planeación institucional en armonía con los objetivos estratégicos y los resultados esperados en cada entidad y organismo distrital.
- Fortalecer el desarrollo de habilidades y competencias del talento humano en las entidades y organismos del Distrito. Esto es crucial para que el personal esté preparado para asumir las responsabilidades derivadas de las modificaciones organizacionales y los cambios en las funciones. Una atención especial debe darse a la formación en áreas como gestión de cambios, liderazgo y trabajo en equipo.
- Avanzar en la mejora del Módulo de Trámites en Línea en el SIDEAP, con el propósito de que la solicitud de los conceptos técnicos se automatice a partir de la información que tiene el sistema se recomienda que este desarrollo se haga en el siguiente orden:

- Solicitudes de incremento salarial de las entidades descentralizadas
 - Modificación de la planta de empleos
 - Modificación de la estructura organizacional
 - Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Mantener la responsabilidad para la administración del sistema SIDEAP, considerando que se trata de un sistema de información. En este contexto, resulta fundamental lograr la optimización y el uso eficiente de los recursos disponibles, tanto en términos de talento humano como financieros. Esto cobra aún más relevancia al considerar que el sistema opera como una red de múltiples recursos interconectados, que abarca desde tecnología (software y hardware) hasta datos, redes de comunicación, personal especializado y los procesos necesarios para recopilar, procesar, almacenar, analizar y distribuir información en forma de datos útiles a la ciudadanía, grupos de interés, entidades y organismos distritales.
 - En alineación con la información del módulo de plataforma estratégica que también debe ser revisado y culminado con el fin de poder alinear los procesos y procedimientos al ser el sistema transaccional permitirá tener claridad de las funciones asignadas, mediante el relacionamiento con las dependencias y los empleos; esta información debe ser soporte para la creación o modificación de manuales de funciones, manteniendo la cadena de valor, se requiere entonces de un sistema de información que esté en la capacidad de almacenar y procesar la información de empleo público y gestión institucional para emitir informes que permitan tomar decisiones administrativas más acertadas y soportadas.

2.3.2 Gobierno Digital

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Gobierno Digital han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 86,2 en el 2019 a 98,3 en el 2021, presentando un incremento de 12,1 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 92,6 en el 2019 a 94,5 en el 2021, presentando un incremento de 1,9 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 83.8 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 81.3 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 16 Resultados IDI Política Gobierno Digital a nivel sectorial

Entidad	IDI Política Gobierno Digital		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	92,6	93,2	94,5
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	86,2	97,6	98,3

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

En el marco del Plan estratégico sectorial se cuenta con el objetivo estratégico 4 “**Promover procesos de transformación digital mediante la articulación distrital que permitan impulsar una Bogotá territorio inteligente**” integrado por 3 indicadores, 2 con programación para la vigencia 2023. El indicador cuenta con un porcentaje de cumplimiento en la vigencia **del 90.93%** donde se destaca:

- **Puesta en marcha de la Política Pública Bogotá Territorio Inteligente:** La Secretaría General finalizó la formulación de la política pública de Bogotá Territorio Inteligente 2023-2032, la cual fue aprobada en la sesión CONPES del 31 de mayo de 2023 y contó con 24.026 aportes y comentarios para su cocreación. (Conpes 29/2023). Esta política busca consolidar a Bogotá como Territorio Inteligente, impulsando el uso y aprovechamiento de los datos, la tecnología y la innovación por parte de los actores y sectores del territorio para la solución de problemáticas y la generación de oportunidades que mejoren la calidad de vida de las personas. La política cuenta con la participación de 14 Entidades Distritales que tienen responsabilidad en los 36 productos que la estructuran.
- **Implementación de las agendas de transformación Distrital:** Bogotá logró el desarrollo y mejoramiento de servicios digitales, a través de la creación de las Agendas de Transformación Digital de Bogotá, las cuales agrupan 100 proyectos e iniciativas²⁶ lideradas por diferentes entidades de la administración distrital que poseen distintos niveles de madurez, para proveer más y mejores servicios, tomar decisiones basadas en datos y generar oportunidades para las personas gracias al aprovechamiento estratégico de la tecnología. Los principales proyectos priorizados desde la Secretaría General:
 - Ventanilla Única de la Construcción -VUC
 - Plataforma Gobierno Abierto de Bogotá GAB
 - Academia para la Cuarta Revolución Industrial -A4RI
 - Historia Clínica Electrónica Unificada - Bogotá Salud Digital
 - SuperCADE 2.0
 - Centro de Analítica C4 Seguridad, Convivencia y Justicia
 - Centro de Gestión de Movilidad
 - Alianzas para ofrecer créditos a negocios informales y población vulnerable
 - Sistema de información del Sector Cultura, Recreación y Deporte
 - Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control - SUDIVC
 - Visor Geográfico Ambiental
 - Reglamentación para infraestructura del territorio inteligente
 - Proyecto SIGMA Movilidad
 - Sistema de Información para la Planeación y seguimiento del desarrollo Rural del D.C.
 - Conectividad rural Sumapaz
 - Bogotá Te Escucha 2.0 - Servicio Ciudadano Proactivo y Multicanal
 - Sistema de Información Integrado de Víctimas - SIVIC
 - CSIRT - Distrital

²⁶ El conjunto de los 100 proyectos e iniciativas se encuentra descritas de manera pública a través del siguiente enlace: <https://bogota.gov.co/agendasTD/>

- Gestión Datos de Calidad del Aire
- Si para la Gestión del Arbolado Urbano
- Ciudadanía 360
- Sistemas inteligentes de transporte - centro de gestión del tránsito
- Sistema de información del sistema distrital de cuidado
- Gestión de información para el empleo y la formación
- Integración de sistemas de recaudo movilidad
- Observatorio para la 4 RI

En el siguiente cuadro se describen los principales logros y avances presentados en cada una de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras desarrolladas por el DASCD:

Tabla 17. Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

Líneas de acción / iniciativas dinamizadoras	Logros y avances destacados	Retos
Servicios y procesos inteligentes	<p>Gestiona360 del DASCD es el nombre del sistema que engloba los módulos y funcionalidades tales como Planes de acción Institucional (PAI), planes de mejoramiento, Indicadores, tableros de control e informes. Este sistema juega un papel fundamental al proporcionar al DASCD una plataforma centralizada de información que permite la automatización gradual de tareas que antes se realizaban manualmente y que son susceptibles de ser automatizadas.</p> <p>Se espera que el sistema siga evolucionando para la generación automatizada de informes que permita la elaboración y distribución de reportes, optimizando la gestión interna y la comunicación entre las diferentes áreas del DASCD y sus entidades asociadas.</p> <p>Al consolidar todas estas funcionalidades en un único sistema, Gestiona360 proporciona una solución integral que permite al DASCD maximizar su eficiencia y mejorar su desempeño continuamente. El sistema ayuda a optimizar la gestión de recursos, simplificar procesos y mejorar la toma de decisiones, lo que resulta en un mejor servicio tanto para la ciudadanía como para los colaboradores del DASCD.</p> <p>Gestión contractual - Automatización de idoneidad: Esta automatización agiliza los procesos de contratación y asegura la precisión de la información.</p> <p>Talento humano- Certificación de Validación de requisitos mínimos para servidor público: Gracias a la automatización, el proceso de emisión de los certificados se ha agilizado considerablemente, asegurando la precisión y veracidad de la información.</p>	<p>Continuar con la automatización de:</p> <p>Gestión TIC - Automatización de Respuestas a través del Chatbot: Se potenció el chatbot PAO del DASCD destacando especialmente la mejora en las respuestas.</p> <p>Adicionalmente, un reto importante es el desarrollo de aplicaciones con inteligencia artificial: El DASCD debe seguir avanzando en el desarrollo de aplicaciones que utilicen inteligencia artificial para apoyar de manera más productiva las labores de los servidores públicos y contratistas. La implementación de IA puede impulsar la automatización de tareas, el análisis de datos y la toma de decisiones basadas en información precisa, mejorando así la eficiencia y la calidad de los servicios del DASCD.</p>

Líneas de acción / iniciativas dinamizadoras	Logros y avances destacados	Retos
<p>Decisiones basadas en datos</p>	<p>SIDEAP, el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública, se ha convertido en una piedra angular en la estrategia de transformación digital en el Distrito. Este sistema no solo ha modernizado y agilizado la gestión del talento humano en el distrito, sino que también ha permitido la recopilación eficiente de una cantidad considerable de datos valiosos.</p> <p>Una de las características más destacadas de SIDEAP es su capacidad para centralizar y organizar la información de manera eficiente. SIDEAP captura y almacena datos críticos relacionados con la gestión de recursos humanos, procesos administrativos y documentación oficial. Esto no solo facilita la recuperación rápida de información, sino que también garantiza la integridad y seguridad de los datos.</p> <p>Lo que hace que SIDEAP sea aún más poderoso es su capacidad para integrar datos de múltiples fuentes. Esta integración permite que la información fluya sin problemas entre diferentes entidades.</p> <p>Además, SIDEAP no es solo una herramienta para almacenar datos, sino también para analizarlos. Con toda la información recolectada, se alimenta un sistema de analítica de datos. Esta herramienta de inteligencia de negocios permite a las entidades y organismos distritales de Bogotá aprovechar al máximo sus datos. Facilita la identificación de tendencias, patrones y áreas de mejora. Esto, a su vez, respalda la toma de decisiones basadas en datos, la planificación estratégica y la mejora continua de los servicios.</p>	
<p>Estado abierto</p>	<p>El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha abrazado con entusiasmo el concepto de "Estado Abierto" en su gestión. A través de la implementación de diversas iniciativas y herramientas, ha logrado transformar su enfoque hacia un modelo más transparente, participativo y colaborativo. Esto se ha traducido en mejoras significativas en la gestión del talento humano en el distrito.</p> <p>Uno de los logros más destacados en esta dirección es la implementación de tableros de control y el desarrollo del "empleometro". Estas herramientas han permitido no solo transparentar la información relacionada con el empleo público en el distrito, sino también ofrecer datos en tiempo real sobre la situación laboral de los servidores públicos. Esto no solo brinda claridad a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, sino que también facilita la toma de decisiones informadas por parte del gobierno.</p> <p>Además, el sistema de analítica de datos del DASCD ha demostrado ser un pilar fundamental en la estrategia de</p>	<p>Mantener el sistema de analítica de datos es de vital importancia, ya que esta herramienta se ha consolidado como un pilar fundamental para promover un Estado Abierto en el DASCD. Este sistema no solo ha contribuido para mejorar la gestión del talento humano, sino que también ha demostrado ser una herramienta abierta a la ciudadanía, permitiéndole realizar un control social efectivo sobre la administración de los recursos públicos en el Distrito.</p>

Líneas de acción / iniciativas dinamizadoras	Logros y avances destacados	Retos
	<p>Estado Abierto. Al recopilar y analizar datos de diferentes fuentes, este sistema proporciona información valiosa para la toma de decisiones basadas en evidencia. Los datos sobre el empleo público, las políticas de recursos humanos y otras métricas clave son accesibles para la ciudadanía, lo que fomenta la transparencia y la rendición de cuentas.</p> <p>En cuanto a la apertura de información, el DASCD ha dado un paso importante al actualizar su portal web para cumplir con las normas de transparencia y apertura de datos. Esto significa que la ciudadanía puede acceder fácilmente a información relevante sobre la Entidad.</p> <p>El Directorio de Servidores Públicos y Contratistas del Distrito es un sistema de información que permite consultar datos de servidores públicos y contratistas de las entidades y organismos del Distrito Capital de Bogotá, Colombia. El sistema está administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).</p> <p>Para acceder al Directorio Servidores Públicos y Contratistas del Distrito, se debe ingresar al sitio web del DASCD y seleccionar la opción "Directorio". Luego, se debe seleccionar el tipo de consulta que se desea realizar. Si se desea consultar información sobre un servidor público, se debe ingresar el número de cédula de ciudadanía del servidor público. También se puede consultar por nombre del servidor o por la Entidad donde se encuentra vinculado.</p>	<p>A través del Sistema de Analítica de Datos, los ciudadanos tienen acceso a información detallada sobre la gestión del talento humano en el distrito. También se debe mantener el Directorio de Servidores Públicos del Distrito. Estas dos herramientas permiten monitorear de cerca los procesos de selección, las políticas de recursos humanos y los informes de rendimiento. Esto no solo promueve la transparencia, sino que empodera a la ciudadanía para participar activamente en la supervisión de las acciones gubernamentales.</p> <p>En resumen, mantener y fortalecer el sistema de analítica de datos es esencial para seguir avanzando hacia un Estado Abierto en el Distrito. Esta herramienta no solo mejora la gestión al interior de las entidades, sino que también permite que la ciudadanía participe de manera activa y efectiva en la supervisión de la administración de recursos públicos.</p>

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

En el siguiente cuadro se describen los principales logros y avances presentados en cada una de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Tabla 18 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
<p>Servicios procesos inteligentes y</p>	<p>En cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 emitida por MinTIC, se ha ejecutado un plan de trabajo que abarcó los años 2021 y 2022, con el propósito de modernizar el sitio web de la Secretaría General (SG), ahora denominado Sede Electrónica. Puede acceder a este recurso en la siguiente dirección URL: https://secretariageneral.gov.co/.</p> <p>Este proceso de modernización no solo se limitó a cumplir con los requisitos establecidos en la mencionada resolución, sino que también se centró en alcanzar la norma AA de usabilidad y accesibilidad. La Sede Electrónica se ha convertido en una colaboración conjunta de diversas dependencias de la SG, quienes aprovecharon esta oportunidad de rediseño para incorporar funcionalidades necesarias y optimizar la organización de contenidos, facilitando así su consulta de manera eficaz.</p> <p>Además de la Sede Electrónica, se ha llevado a cabo una transformación significativa en la Intranet de la Secretaría General. Este proceso implicó una revisión integral y la actualización de las herramientas subyacentes, con un enfoque claro en los criterios de usabilidad y accesibilidad.</p> <p>Otro hito relevante es la implementación del Sistema de Acuerdos Laborales, conocido como SIAL, accesible en el siguiente enlace: https://acuerdoslaborales.secretariageneral.gov.co/#/inicio. Este sistema centraliza el registro y la administración de los procesos de negociación entre la Alcaldía Mayor y los sindicatos de las diversas entidades distritales legalmente establecidos.</p> <p>Asimismo, estamos en proceso de desplegar el Sistema de Asignación de Turnos, denominado SAT Web, previsto para septiembre de 2023. Este sistema reemplazará las soluciones actuales utilizadas en los diferentes puntos de atención al ciudadano para trámites distritales, como CADES, entre otros. Su implementación permitirá la centralización de la administración y el control, reduciendo la infraestructura necesaria para su operación.</p> <p>El Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, conocido como SUDIVC y accesible en https://sudivc.bogota.gov.co/#/home, representa una solución integral que coordina la planeación, ejecución</p>	<p>Los retos que enfrentamos se desglosan de la siguiente manera:</p> <p>Mantenimiento y Actualización de Sistemas en Ambiente Productivo: Para todos los sistemas que operan en el ambiente productivo, el desafío es mantener en el tiempo su correcto funcionamiento mediante el continuo mantenimiento y la actualización de las herramientas tecnológicas en las que se basan. Esto garantizará que sigan siendo efectivos y eficientes a medida que avanzamos.</p> <p>Evolución de SAT-Web y SUDIVC: En particular, los sistemas SAT-Web y SUDIVC deben evolucionar para permitir la participación de un mayor número de entidades distritales. Esto implica una expansión y adaptación constante para que más partes interesadas puedan aprovechar sus capacidades y beneficios.</p> <p>Incorporación de Tecnologías Avanzadas: La entidad necesita asegurarse de contar con los recursos necesarios para incorporar tecnologías que acerquen el uso del análisis estadístico y el aprendizaje automático. Esto se traducirá en la capacidad de predecir tendencias y comportamientos futuros de manera más precisa, lo que puede ser fundamental para tomar decisiones informadas y estratégicas. La inversión en estas tecnologías es esencial para mantenernos a la</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>y registro de las visitas realizadas por varias entidades distritales de manera simultánea para llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y control en establecimientos comerciales de la ciudad. Hasta la fecha de este informe, este sistema involucra a la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Salud, la Cámara de Comercio y el Cuerpo de Bomberos.</p> <p>Además, diversas dependencias de la Secretaría General han desarrollado estrategias para el uso y aprovechamiento de datos, los cuales son fundamentales como fuente para el seguimiento del Plan Distrital de Desarrollo. Estos datos se basan en los informes generados por el sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo, conocido como SEGPLAN. Estas estrategias permiten una gestión más efectiva y orientada hacia los objetivos del desarrollo distrital.</p>	<p>vanguardia y mejorar nuestra capacidad predictiva.</p>
<p>Decisiones basadas en datos</p>	<p>Desarrollo de Estrategias Innovadoras: Diversas dependencias de la Secretaría General han liderado la creación de estrategias de vanguardia destinadas a optimizar la utilización y aprovechamiento de datos. Estos datos representan una valiosa fuente de información que alimenta el seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Contribución Clave al SEGPLAN: Estas estrategias han demostrado ser un pilar fundamental para el éxito del sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo, conocido como SEGPLAN. Los datos generados a partir de estas iniciativas se han convertido en una fuente confiable y actualizada que respalda las acciones de seguimiento y evaluación del plan, lo que ha facilitado la toma de decisiones basadas en datos precisos y oportunos.</p> <p>Enfoque en la Eficiencia y la Efectividad: Estas estrategias han permitido a la Secretaría General enfocarse en mejorar la eficiencia y la efectividad de sus operaciones y proyectos. El acceso a datos sólidos y actualizados ha impulsado la toma de decisiones más informadas, lo que a su vez ha contribuido al cumplimiento exitoso de los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Promoción de la Innovación: El uso estratégico de datos ha fomentado la cultura de la innovación dentro de la Secretaría General. Estas estrategias han abierto oportunidades para la exploración de nuevas ideas y enfoques, lo que ha mejorado la capacidad de la</p>	<p>Retos a Superar:</p> <p>Movilización de Recursos Estratégicos: Uno de los principales desafíos a enfrentar es asegurar que la Entidad cuente con los recursos adecuados para llevar a cabo ejercicios de incorporación de tecnologías. Estos recursos son esenciales para acercarnos al uso del análisis estadístico y del aprendizaje automático con el fin de prever tendencias y posibles comportamientos futuros de variables clave.</p> <p>Adopción de Tecnologías Innovadoras: El reto radica en la adopción efectiva de tecnologías de vanguardia que nos permitan avanzar hacia el análisis predictivo y el aprendizaje automático. Esto implica una inversión en capacitación y herramientas tecnológicas avanzadas que potencien nuestra capacidad para tomar decisiones informadas basadas en datos.</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>Entidad para abordar los desafíos actuales y futuros de manera más efectiva.</p> <p>Mayor Transparencia y Rendición de Cuentas: La implementación de estas estrategias ha fortalecido la transparencia y la rendición de cuentas, al proporcionar una base sólida para la presentación de informes y la comunicación de logros y avances en relación con el Plan Distrital de Desarrollo. Esto ha fortalecido la confianza de los ciudadanos y las partes interesadas en la Entidad.</p>	<p>Desarrollo de Habilidades Especializadas: Para abordar este reto, será fundamental desarrollar y fortalecer las habilidades especializadas en análisis de datos, estadísticas y aprendizaje automático dentro de la Entidad. Esto garantizará que el personal esté preparado para utilizar estas tecnologías de manera efectiva y aprovechar al máximo su potencial.</p> <p>Enfoque en la Predicción y Tendencias: El objetivo principal es orientar nuestros esfuerzos hacia la predicción de tendencias y comportamientos futuros de variables clave. Esto requiere una visión estratégica y un compromiso continuo con la innovación tecnológica en beneficio de una toma de decisiones más precisa y prospectiva.</p> <p>Garantizar la Sostenibilidad: Finalmente, el reto incluye asegurar la sostenibilidad a largo plazo de estas iniciativas, lo que implica no solo la asignación de recursos inmediatos, sino también la planificación de inversiones a futuro para mantener y mejorar nuestras capacidades en análisis estadístico y aprendizaje automático.</p>
<p>Estado abierto</p>	<p>En cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), la Secretaría General - SG ha logrado llevar a cabo un exitoso plan de trabajo que abarcó parte de los años 2021 y 2022. Este plan tenía como objetivo principal la modernización del sitio web de la Secretaría General, que hoy en día se conoce como la Sede Electrónica.</p> <p>Este logro no solo se limita al cumplimiento de la mencionada resolución, sino que también se destaca</p>	<p>El desafío que se nos presenta radica en asegurar los recursos necesarios para el mantenimiento y evolución de los sitios web ya modernizados, como la Sede Electrónica y el Portal de la Alta Consejería de TIC, así como para aquellos que están programados para su desarrollo en el transcurso del año 2024. El objetivo es cumplir</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>por el riguroso cumplimiento de los estándares de usabilidad y accesibilidad establecidos en la norma AA. La Sede Electrónica se ha convertido en un modelo de eficiencia y accesibilidad, garantizando así que todos los ciudadanos puedan acceder a la información de manera fácil y efectiva.</p> <p>Además, es importante resaltar que se ha definido un ambicioso plan de trabajo para reemplazar los sitios web de varias dependencias de la Secretaría General. Este proyecto se encuentra en plena ejecución y se extenderá durante 18 meses adicionales, con el objetivo de que, para el año 2024, todos estos sitios web cumplan con los exigentes criterios AAA de usabilidad y accesibilidad. Este logro demuestra el compromiso continuo de la Entidad con la mejora constante y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.</p>	<p>con los rigurosos criterios AAA de usabilidad y accesibilidad, lo que implica un compromiso continuo con la mejora y la satisfacción de las necesidades de todos nuestros usuarios.</p> <p>Este reto nos insta a movilizar recursos estratégicos que permitan mantener y actualizar de manera constante estos sitios web, garantizando su cumplimiento de los más altos estándares de usabilidad y accesibilidad. La sostenibilidad a largo plazo de estos proyectos es esencial para seguir brindando un servicio de calidad y accesible a todos, independientemente de sus capacidades o limitaciones.</p> <p>Superar este reto requerirá una planificación cuidadosa y una asignación efectiva de recursos, así como una atención continua a las tendencias tecnológicas y las mejores prácticas en usabilidad y accesibilidad web. Estamos comprometidos en alcanzar este objetivo y continuar siendo un referente en la entrega de servicios digitales inclusivos y de alta calidad.</p>

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gobierno digital. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- La Entidad ha alcanzado un sólido cumplimiento de más del 80% en la implementación de la Política de Gobierno Digital al cierre de 2022, destacando su compromiso con la transformación digital y la mejora en la prestación de servicios públicos.
- La Entidad ha logrado un notable cumplimiento de más del 80% en la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, con un logro del 100% en actividades relacionadas con la gestión de activos de información, riesgos de seguridad e incidentes de seguridad, fortaleciendo así la protección de datos y la confidencialidad.
- La Entidad ha demostrado un sólido progreso con un avance del 67,03% en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta junio de 2023, reflejando su compromiso con la mejora de la infraestructura tecnológica y la eficiencia en la gestión de proyectos.
- Se ha avanzado en el cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y los estándares de accesibilidad web, transparencia, seguridad digital y datos abiertos, garantizando así un acceso público efectivo y seguro a la información, alineándose con las mejores prácticas en la divulgación de contenidos.
- La implementación de redes virtuales privadas para el teletrabajo ha permitido mantener la continuidad de las operaciones de manera remota, segura y cifrada, no solo durante la pandemia, sino también en el marco de la modalidad de Teletrabajo adoptada por la Entidad. Esto ha contribuido significativamente al cumplimiento de metas clave en el Plan de Desarrollo Distrital y ha sido un proyecto destacado en la Transformación Digital.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Un logro fue el aumento en la calificación de la política de Gobierno Digital en el marco del MIPG, que ha pasado de 68.5 puntos en la medición de 2017 a 98.3 puntos en la medición de 2021. Este avance refleja un compromiso excepcional con la transformación digital y la modernización de los procesos mediante un enfoque firme en la implementación de tecnologías de vanguardia, la promoción de servicios en línea y la accesibilidad de la información a través de medios digitales. Esta calificación refleja la eficacia en la gestión de la información, la seguridad cibernética y la entrega de bienes y servicios de manera eficiente y transparente.
- Se realizó la adquisición estratégica de las nubes públicas de Azure y Oracle, lo cual marcó un hito significativo en el Departamento, impulsando su capacidad de prestación de servicios y manteniendo una infraestructura moderna y altamente eficiente.
- En la nube pública de Azure se alojaron con éxito servicios clave, como Bienestar Distrital, La bodega de Datos de SIDEAP y el Sistema de información del DASCD, que gestiona indicadores de satisfacción, planes de mejoramiento y otros aspectos fundamentales para el funcionamiento y mejora continua del Departamento. La nube ha proporcionado versatilidad y agilidad, permitiendo la adaptación rápida a las cambiantes necesidades del Departamento y garantizando la seguridad y confidencialidad de los datos críticos.

- La Nube de Oracle alberga con excelencia el Sistema de Gestión Documental SIGA, configurado con un sistema de alta disponibilidad y balanceo de cargas, lo que garantiza un rendimiento óptimo y la continuidad operativa incluso en situaciones de alta demanda. La nube ha demostrado su eficacia en la gestión del Sistema de Gestión Documental SIGA, asegurando la disponibilidad y el acceso continuo a la información, lo que es de vital importancia para las operaciones diarias del Departamento y para preservar su producción documental.
- El DASCD instauró una fábrica de Software In House para el desarrollo de soluciones tecnológicas, con el objetivo de tener un control total sobre el proceso de creación de software y adaptar rápidamente las soluciones a las necesidades específicas de la Entidad. Esto permitió una mayor agilidad en la implementación de proyectos tecnológicos y una respuesta más efectiva a los desafíos cambiantes del entorno digital.
- Se promovió la capacitación y actualización en habilidades TIC para el talento humano del DASCD, como también un riguroso seguimiento del estado del hosting y los sistemas de información, asegurando su disponibilidad y funcionalidad.
- El DASCD le apostó a consolidar el AULA DEL SABER DISTRITAL plataforma con un desarrollo tecnológico y de Software, fomentado desde 2020 a 2023, que actualmente cuenta con cursos cargados y a los cuales se les ha hecho un proceso de curaduría adelantada a través de un contrato con este objeto con la Institución de Educación Superior - Escuela de Administración de Negocios - EAN -, en especial los curso que hacen parte del programa de Competencias Digitales como son Diseño y Administración de Bases de Datos Relacionales SQL, Fundamentos de Big Data, Gestión de Proyectos TIC, Alfabetización de Datos y Publicación de Datos Abiertos

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- La actualización de la plataforma tecnológica es crítica para implementar proyectos con herramientas modernas y cumplir con la Política de Gobierno Digital. Esto permitirá reducir tiempos de procesamiento, mejorar los tiempos de respuesta y fortalecer la seguridad contra ataques cibernéticos. También es esencial abordar la obsolescencia en la infraestructura tecnológica, ya que la falta de actualización puede llevar a la falta de soporte y garantía de los fabricantes a corto plazo. Para abordar estos desafíos, se ha diseñado un Plan de Actualización de TI que asegurará la continuidad y la eficiencia en la Entidad.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Continuar con la optimización tecnológica del desarrollo de software que han facilitado una respuesta eficiente a los diferentes procesos de la Entidad. Por lo anterior se recomienda seguir robusteciendo estos avances en la gestión del conocimiento y la innovación que a la fecha se

han logrado, con el fin de evitar riesgos en la pérdida de la información o los reprocesos que se puedan generar por aprovechar los instrumentos y la apropiación de los mismos con los que a la fecha ya cuenta las y los colaboradores de la Entidad.

- **Mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP):** La administración entrante debe asegurarse de mantener y mejorar constantemente el sistema SIDEAP, que es una herramienta vital para la gestión de recursos humanos del DASCD. Esto implica garantizar su estabilidad, seguridad, eficiencia y funcionalidad, así como estar atento a las necesidades y sugerencias de los usuarios para realizar las adecuaciones y mejoras requeridas.
- **Migración a la nube pública:** Continuar avanzando en la migración de los sistemas actuales que se encuentran en servidores locales (on-premise) y otras plataformas hacia la nube pública contratada por el DASCD. Esta transición a la nube proporcionará mayor flexibilidad, escalabilidad y seguridad en el manejo de la información, optimizando así los recursos tecnológicos del Departamento.
- **Desarrollo de aplicaciones con inteligencia artificial:** El DASCD debe seguir avanzando en el desarrollo de aplicaciones que utilicen inteligencia artificial para apoyar de manera más productiva las labores de los servidores públicos y contratistas. La implementación de IA puede impulsar la automatización de tareas, el análisis de datos y la toma de decisiones basadas en información precisa, mejorando así la eficiencia y la calidad de los servicios del DASCD.
- **Mantenimiento de GLPI:** Actualmente la plataforma de mesa de servicio GLPI se encuentra en una infraestructura local, pero es importante que esta plataforma migre a la nube pública de Azure, lo cual traería ventajas en términos de continuidad y portabilidad del servicio. Esto incluido dentro de la necesidad de migrar toda su plataforma local a servicios en la nube.

2.3.3 Seguridad Digital

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Seguridad Digital, han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 82,6 en el 2019 a 95,8 en el 2021, presentando un incremento de 13,2 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 95,1 en el 2019 a 95,9 en el 2021, presentando un incremento de 0,8 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 87.2 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 57.2 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 19 Resultados IDI Política Seguridad Digital a nivel sectorial

Entidad	IDI Seguridad Digital		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	95,1	93,9	95,9
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	82,6	93,7	95,8

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Infraestructuras críticas en el sector

El DASCD desarrolló y ejecutó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, donde se ha identificado y evaluado los riesgos asociados a los activos críticos de información, implementando acciones preventivas y correctivas para mitigarlos de manera efectiva.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C dispone de un Plan de contingencia TI - DRP (4204000-PL-020 versión 7.0) publicado en nuestro sistema de gestión. Este plan establece las acciones requeridas para la implementación de un plan de contingencia tecnológica en la Entidad. Sin embargo, para llevar a cabo esta implementación, se necesita un presupuesto estimado de cinco mil millones de pesos (\$5.000.000.000). Este presupuesto sería fundamental para adquirir y poner en funcionamiento la infraestructura necesaria, incluyendo un centro de cómputo alterno (que podría estar en el Archivo Distrital) o en la nube.

Este centro alternativo sería esencial para garantizar la continuidad de los 14 sistemas de información críticos que hemos identificado. Estos sistemas desempeñan un papel crucial en el funcionamiento y el cumplimiento de las tareas fundamentales de la Secretaría General. A pesar de contar con respaldos de información y datos para estos sistemas, en caso de un evento catastrófico que cause la indisponibilidad de nuestros servicios, el tiempo necesario para su restablecimiento podría superar una semana, siempre y cuando tengamos acceso a la infraestructura tecnológica mínima requerida. Por lo tanto, es crucial contar con los recursos presupuestarios necesarios para garantizar la rápida recuperación de nuestros servicios en situaciones de emergencia.

B. identificación y gestión de riesgos de seguridad digital en el sector

El estado actual del Proceso de Seguridad de la Información en el DASCD demuestra un enfoque proactivo en la protección de la información. Se implementan modelos de seguridad y privacidad, se gestionan riesgos de manera continua y se promueve una cultura de seguridad respaldada por la Alta Dirección. La definición y seguimiento de procedimientos específicos garantizan el control de acceso a los activos de información y la gestión adecuada de incidentes de seguridad. Además, la participación de la ciudadanía en la identificación y caracterización de activos contribuye a fortalecer la seguridad de la información en el Departamento. Todo ello está alineado con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la eficiencia, eficacia, transparencia y participación ciudadana en la protección de la información y el cumplimiento de las normas establecidas.

Se desarrolló y ejecutó el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, identificando y evaluando los riesgos asociados a los activos críticos de información, implementando acciones preventivas y correctivas para mitigarlos de manera efectiva.

Para llevar a cabo la identificación de riesgos, es fundamental realizar previamente la identificación de los activos de información, ya que estos constituyen un elemento clave en este proceso.

En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la gestión de riesgos de seguridad se realiza siguiendo las pautas establecidas en el documento 4204000-GS-096, titulado "**Guía metodológica para la gestión de riesgos de seguridad digital**". Esta metodología se aplica a todos los activos de información previamente identificados en la Entidad.

En cada vigencia, se lleva a cabo la identificación y valoración de riesgos de seguridad, ajustándose al apetito de riesgo de la Entidad. Este proceso incluye la identificación de los factores generadores del riesgo, la evaluación de las vulnerabilidades presentes en los activos identificados y el análisis de las amenazas que pueden explotar esas vulnerabilidades. Además, se identifican los controles que pueden mitigar la materialización de los riesgos de seguridad. Finalmente, se define el nivel de riesgo final para cada uno de los activos, lo que permite tomar decisiones informadas para la gestión y mitigación de estos riesgos.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Seguridad Digital. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Se logró un avance significativo en la mejora de la gestión documental en el proceso de seguridad y privacidad de la información. Esto incluye la definición de procedimientos, políticas, roles y responsabilidades, así como la creación de manuales y guías para una gestión más efectiva de los documentos relacionados con la seguridad de la información.
- Se ha llevado a cabo una exhaustiva identificación de todos los activos de información en cada una de las dependencias de la Entidad. Esto proporciona una visión completa y detallada de los recursos de información disponibles, lo que facilita su gestión y protección.
- Se ha realizado un análisis exhaustivo de los riesgos de seguridad en todas las dependencias de la Entidad. Esto implica la identificación de posibles amenazas, vulnerabilidades y la evaluación de los controles existentes. El objetivo es garantizar la protección efectiva de la información y la reducción de riesgos.
- Se ha implementado una gestión activa de incidentes de seguridad de la información y de vulnerabilidades en los servidores críticos de la Entidad. Esto garantiza una respuesta inmediata y eficaz ante situaciones de riesgo, lo que contribuye a la protección de la infraestructura tecnológica y la información sensible.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Un logro fue el aumento en la calificación de la política de Seguridad Digital en el marco del MIPG. Esta calificación ha tenido un gran avance, pasando de 66.7 puntos en la medición de 2017 a un 95.8 puntos en la medición de 2021. Este logro resalta el compromiso del DASCD con la protección de la información y la ciberseguridad, reflejando una inversión sólida en tecnologías y prácticas de seguridad avanzadas, así como la implementación de medidas efectivas para prevenir y mitigar riesgos cibernéticos.
- Se implementó de manera exitosa el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) emitido por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). Este modelo ha sido aplicado de manera efectiva en el Departamento, proporcionando lineamientos claros y estándares internacionales para garantizar la seguridad y privacidad de la información.
- Se logró con éxito la maduración del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y los controles ISO relacionados con la seguridad de la información. Gracias a la implementación del MSPI, se logró un incremento significativo en el nivel de cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo PHVA y en la aplicación de los controles establecidos por la norma ISO 27001:2013.
- Se avanzó en el cierre de brechas en los 14 dominios establecidos por la norma ISO 27001:2013 aplicados al DASCD, por medio de la implementación del MSPI y la aplicación de controles basados en la norma ISO, que permitió la identificación y corrección de las vulnerabilidades en los diferentes dominios de seguridad, asegurando así un nivel óptimo de protección de la información.
- Se redujo significativamente la exposición a posibles incidentes de seguridad de la información, mediante la implementación de medidas y controles adecuados, lo cual ha minimizado la probabilidad de ocurrencia de incidentes que puedan afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- La implementación de buenas prácticas y estándares internacionales permitió optimizar la gestión de la seguridad de la información, garantizando una respuesta más ágil y oportuna ante posibles incidentes.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Implementar una herramienta de automatización integral que permita gestionar de manera eficiente los activos de información y los riesgos de seguridad en toda la Entidad. Esta herramienta será fundamental para mantener actualizada la información crítica y evaluar constantemente los riesgos de seguridad.

- Crear un programa de concientización para informar y capacitar a todo el personal sobre los cambios en el proceso de gestión de activos de información y riesgos de seguridad de la información. Asegurarse de que los empleados estén al tanto de las nuevas políticas y procedimientos.
- Continuar con la labor de fortalecer la cultura de seguridad en toda la Entidad, con un enfoque especial en los directivos. Esto implica promover una mayor conciencia de la importancia de la seguridad de la información y fomentar prácticas seguras en todos los niveles jerárquicos.
- Reforzar la gestión de vulnerabilidades y mantener un seguimiento constante de los planes de remediación. Esto garantizará que cualquier debilidad en la seguridad sea identificada y corregida de manera oportuna para proteger los activos de información.
- Desarrollar e implementar indicadores de seguridad adicionales y los controles de seguridad propuestos para la vigencia 2023. Esto permitirá una evaluación más completa y precisa de la postura de seguridad de la Entidad y la capacidad de respuesta ante posibles amenazas.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

Se listan a continuación los retos que debe tener en cuenta la siguiente administración para la implementación de esta política, para avanzar en el desarrollo y adquisición de herramientas más efectivas y eficientes para gestionar la seguridad de la información, fortaleciendo así la protección de sus activos de información críticos y la confiabilidad de sus procesos y servicios:

- Automatización de la Matriz de Caracterización de Activos de Información (MCAI): Este reto consiste en implementar una herramienta tecnológica que permita agilizar el registro y actualización de los activos de información del DASCD, garantizando que la información se mantenga actualizada y precisa.
- Automatización de la Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información: El desafío aquí es basar esta matriz en la metodología de riesgos del DASCD, que involucra el análisis de los 114 controles de seguridad establecidos en la norma ISO 27001. La automatización facilita la identificación y evaluación de los riesgos de seguridad asociados a los activos de información críticos del DASCD, así como el establecimiento de medidas preventivas y correctivas para mitigarlos.
- Continuar implementando el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, los controles definidos en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, y las actividades de sensibilización a funcionarios, contratistas y terceros en temas de seguridad de la información.
- Incorporar las consideraciones de la Política de Seguridad Digital dentro de la plataforma estratégica del próximo periodo de administración.

2.3.4 Defensa Jurídica

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Defensa Jurídica han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD pasó de 72,8 en el 2019 a 98,0 en el 2021, presentando un incremento de 25,2 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 81,9 en el 2019 a 99,9 en el 2021, presentando un incremento de 18,0 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 92.9 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 85.7 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 20 Resultados IDI Política Defensa Jurídica a nivel sectorial

Entidad	IDI Defensa Jurídica		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	81,9	99,0	99,9
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	72,8	75,7	98,0

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Actividad Litigiosa Sectorial

A continuación, se presenta de manera consolidada la información relacionada con las demandas contra las entidades del sector:

Tabla 21 Resumen de demandas en contra de las entidades del sector al iniciar y finalizar periodo

Demandas	Cantidad a nivel sectorial
Cantidad de demandas en contra que tenía las entidades del sector al inicio de su periodo de gobierno.	20
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de las entidades del sector durante el actual periodo de gobierno.	16
Cantidad de demandas activas en contra las entidades del sector actualmente (30 de septiembre de 2023).	22 con la Acción Popular
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de las entidades que conforman el sector.	\$3.526.326.387

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

En la siguiente tabla se relacione el consolidado de Sentencias judiciales:

Tabla 22 Consolidado de sentencias ejecutoriadas

Sentencias ejecutoriadas notificadas	Cantidad a nivel sectorial
¿Cuántas fueron favorables a las entidades del sector?	9
¿Cuántas fueron desfavorables a las entidades del sector?	0
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	1

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

La política transversal de defensa jurídica del Estado desarrolla los lineamientos estratégicos y componentes requeridos para una adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica por parte de cualquier entidad u organismo de carácter estatal. Esta se inscribe en el marco del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, que busca garantizar la articulación institucional para la implementación de la política pública de defensa jurídica en el país.

El éxito procesal del sector en el periodo fue del 100% toda vez que no hubo fallos desfavorables, así mismo la litigiosidad de las entidades es baja.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Defensa Jurídica. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- El adecuado ejercicio de la representación judicial permitió el éxito procesal del 100% ya que no hubo fallos adversos a la misma, de tal forma que se dio cumplimiento con la meta fijada en el Plan de Desarrollo Distrital.
- La implementación de la Política de Defensa Jurídica, principalmente en lo relacionado con el funcionamiento del Comité de Conciliación, la gestión judicial y la actualización de la información en el sistema de procesos de información judicial SIPROJ WEB permitió defender exitosamente los intereses de la Entidad.
- El seguimiento y evaluación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico permitió evidenciar que las actividades implementadas en el plan de acción encaminadas a la disminución de las causas que generaban daño antijurídico (vulneración al derecho de petición) logró reducir en el 100% la extemporaneidad en las respuestas y la garantía al mencionado derecho fundamental.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Se logró un aumento en la calificación de la política de Defensa Jurídica, que ha pasado de 72.8 puntos en la medición de 2019 a 98 puntos en la medición de 2021, lo cual muestra la eficacia

en la gestión legal del Departamento y su habilidad para prevenir y gestionar conflictos legales de manera efectiva, como también, un enfoque sólido en la prevención de litigios innecesarios, la resolución de disputas de manera eficiente y la protección de los intereses legales del DASCD.

- Se asesoró, emitió conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes de capacitación y formación, y en general de los asuntos de competencia del Departamento. De igual manera, estudió y emitió conceptos de los proyectos de acuerdos del Concejo de Bogotá, Decretos y otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con las dependencias del organismo distrital, adicionalmente revisó la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Directora de este Departamento.
- Uno de los mayores logros de este Departamento se consolida en el éxito procesal, el cual se basa en el número de fallos favorables proferidos en relación con los procesos terminados que se han iniciado en contra del Departamento, así como los fallos favorables relacionados con las acciones de tutelas que se han interpuesto contra el organismo distrital como accionado y en la mayoría de los casos como parte vinculado, es así que, el resultado en el éxito procesal fue del 100% en las acciones de tutela y los procesos ordinarios de nulidad simple y nulidad y restablecimiento del derecho.
- Se planeó, desarrolló y presentó la Política de prevención del daño antijurídico del DASCD ante el Comité de Conciliación, aprobada el 20 de diciembre de 2022, la cual fue publicada en sede electrónica del Departamento y enviada a la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento a la Directiva 25 de 2018.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Se debe hacer seguimiento periódico y mantener actualizada la información de los procesos judiciales que se registra en SIPROJ.

La Oficina Jurídica debe continuar con la implementación del Modelo de Gestión Jurídica establecida en el Decreto Distrital 430 de 2018 y el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción adoptado mediante Decreto Distrital 610 de 2022.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Este Departamento ha desarrollado estrategias y acciones encaminadas al cumplimiento de las políticas de defensa jurídica del Distrito Capital definidas por la Secretaría Jurídica Distrital. En orden a ello, se ha propuesto a la formulación, evaluación y difusión de la política en materia de prevención de conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño

antijurídico y la extensión de sus efectos, y finalmente, la coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos.

- Entre los retos para la implementación de la política de defensa judicial, se establece en la determinación de acciones en el Departamento que permitan de manera eficaz el cumplimiento de la normatividad proyectada al mantenimiento del éxito procesal, el cual es evidente ante la baja litigiosidad, constituyéndose en una defensa efectiva y eficiente de los intereses de este Departamento.
- Trabajar en estrategias para la consolidación de la gestión jurídica en el DASCD que permita garantizar la protección de los derechos de los servidores públicos y la ciudadanía en general.

2.3.5 Mejora Normativa

La política de gestión y desempeño de Mejora Normativa no es evaluada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG).

I. Gestión Realizada

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital modificó su estructura organizacional establecida por medio del Decreto Distrital 580 de 2017²⁷ entre otras cosas, en el sentido de escindir la Subdirección Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital y como consecuencia de ello, creó dos Subdirecciones: La Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público y la Subdirección Jurídica. Por lo anterior, se expidió el Decreto Distrital 436 del 4 de noviembre de 2021²⁸, modificado por el Decreto Distrital 238 del 13 de junio 2022²⁹.

Tabla 23. Producción normativa

Producción Normativa	2020	2021	2022	2023
Externa				
Decretos				
Circulares Distritales	41	38	26	13
Interna				
Resoluciones	278	328	406	208
Circulares	20	11	11	8

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

²⁷ “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”

²⁸ “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan otras disposiciones”

²⁹ “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se dictan Otras disposiciones”

El DASC no realizó ejercicios relacionados con la consolidación de decretos únicos o resoluciones únicas, sin embargo, la actuación del Departamento es actuar como órgano técnico dentro del sector gestión pública, puesto que una de sus funciones es proyectar y apoyar la expedición de los decretos distritales de incremento salarial que son enviados a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el fin de ser suscritos por la Alcaldesa Mayor.

También es importante informar que el DASC no tuvo actos administrativos objeto de mejora. No obstante, es de aclarar que los Decretos Distritales de Incremento Salarial son objeto de modificación, en caso de existir alguna variación cuando son confrontados con los Decretos de Orden Nacional.

Con relación a los proyectos normativos que se encuentran en curso, a continuación, se da a conocer el estado actual de cada uno de ellos:

Tabla 24. Estado actual de proyectos normativos que se encuentran en curso - DASC

Nombre	Estado	Justificación
Propuesta normativa para regular la gestión de las personas vinculadas con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,	El producto fue aprobado por el despacho del DASC y remitido a las instancias responsables del impulso legislativo. Actualmente se encuentra en la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría de Gobierno	La propuesta normativa fue elaborada y ajustada por el DASC, el trámite final de posicionarlo en la agenda legislativa es responsabilidad de la Secretaría Jurídica donde se encuentra desde el mes de octubre de 2022.
Propuesta normativa sobre licencias de maternidad de las mujeres gestantes cuya vinculación a una entidad sea mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión,	El producto fue aprobado por el despacho del DASC y remitido a las instancias responsables del impulso legislativo. Actualmente se encuentra en la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría de Gobierno	La propuesta normativa fue elaborada y ajustada por el DASC, el trámite final de posicionarlo en la agenda legislativa es responsabilidad de la Secretaría Jurídica donde se encuentra desde el mes de octubre de 2022.
Propuesta normativa sobre licencias de personas con enfermedades catastróficas cuya vinculación a una entidad sea mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	El producto fue aprobado por el despacho del DASC y remitido a las instancias responsables del impulso legislativo. Actualmente se encuentra en la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría de Gobierno	La propuesta normativa fue elaborada y ajustada por el DASC, el trámite final de posicionarlo en la agenda legislativa es responsabilidad de la Secretaría Jurídica donde se encuentra desde el mes de octubre de 2022.
Propuesta normativa para impulsar la adopción de empleos de Gerentes Técnicos en la Administración Distrital	El proyecto se encuentra en revisión del despacho para su aprobación y remisión a la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría de Gobierno.	La propuesta normativa implica la modificación de varias leyes que aplican a las entidades y organismos del nivel nacional y territorial lo que llevo a una reestructuración de la propuesta que se había adelantado en el 2022.
Propuesta normativa para impulsar la adopción de una	La propuesta normativa se encuentra en revisión de la	Desde el DASC se elaboró una propuesta de articulado que se encuentra en revisión de la

Nombre	Estado	Justificación
figura jurídica para el Sector Salud	Entidad a cargo del producto (Secretaría de Salud)	Secretaría de salud quien es la Entidad responsable del producto.

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

Por último, es de considerar, como actos administrativos futuros, los relacionados con los Decretos Distritales de Incremento Salarial, que como se informó previamente, son expedidos por la Alcaldesa Mayor de Bogotá.

Las acciones desarrolladas durante el periodo 2023, desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asociadas con el proceso de producción normativa en el marco del desarrollo de la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital fueron las siguientes:

Agenda Regulatoria: La construcción y adopción de la agenda regulatoria, a través de sus diferentes fases como fue en primer lugar la planeación y publicación de la agenda preliminar en la página Legalbog, esto, con el fin de someter a consulta pública los temas que se iban a regular en la vigencia 2023, garantizando de esta manera la participación ciudadana, y acto posterior, la publicación de la agenda regulatoria definitiva en la página de la Secretaría General, para conocimiento de toda la ciudadanía.

Diseño de la regulación: La planificación estratégica, elaboración y evaluación continua de los proyectos de actos administrativos de la Entidad a través del control de legalidad que hace a los actos administrativos, contribuyó a que la Oficina Jurídica mejorara no solo la calidad de las regulaciones si no que garantizó que las acciones regulatorias estuvieran alineadas con los objetivos institucionales y las metas a largo plazo de la Secretaría General.

Consulta pública de los proyectos de actos administrativos: Identificados los proyectos de actos administrativos que requieren consulta pública, estos fueron publicados en Legalbog por el término de 5 días hábiles, con el fin de recopilar opiniones de expertos, identificar posibles impactos en la sociedad y mejorar la calidad técnica de los proyectos; así mismo se contestaron los comentarios hechos a los proyectos puestos a consideración, explicando si se acogía o no las recomendaciones hechas, lo cual en términos generales garantiza la transparencia y participación ciudadana.

Publicidad de los actos administrativos

Los actos administrativos definitivos se encuentran publicados en el LegalBog una herramienta digital Distrital de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el cual, la ciudadanía puede realizar comentarios a los proyectos de actos administrativos de contenido regulatorio. Por otro lado, durante lo corrido de la vigencia fue publicado mes a mes el normograma de las normas aplicables a la Secretaría General, lo cual garantizó la consulta pública y transparencia de la regulación y el boletín jurídico de las noticias más relevantes respecto a las normas emitidas por la Secretaría General.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la política de mejora normativa, la Oficina Jurídica viene adelantando la reestructuración normativa de las instancias internas de funcionamiento de la Entidad, con el fin de que pueda incluirse en un solo acto administrativo toda la regulación de dichos espacios institucionales y disminuir la gran dispersión de normas que regulan la misma materia.

El proyecto de Resolución mediante el cual se compila y actualiza la regulación de las instancias de coordinación interna de la entidad se encuentra en la última fase de revisión, de tal forma que será emitido antes de finalizar la vigencia 2023. Este instrumento de unificación normativa permitirá mejorar significativamente el funcionamiento de las instancias puesto que evita la dispersión normativa y actualiza su reglamentación de acuerdo con las disposiciones de carácter nacional.

Los siguientes Decretos que se enlistan se llevaron a consulta pública en la plataforma LegalBog:

- **Decreto 223 de 2023** “Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones”. Dicho Decreto modificó el artículo 24 del Decreto 514 de 2006, cuyo objetivo es imprimir mayor eficiencia en la gestión contractual distrital, permitiendo que sean las mismas entidades y organismos, las que estructuren y verifiquen los componentes técnicos de las adquisiciones que requieran para solventar sus necesidades en materia de gestión documental.
Entidad líder: Secretaría General – Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Estado: Sancionado.
- **Decreto 435 de 2023** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” Este Decreto modificó los artículos 13°, 19°, 25°, 26° y 27° del Decreto Distrital 140 de 2021, con el objetivo de realizar los cambios que permitan armonizar funciones establecidas en materia de archivos históricos distritales por norma nacional y su asignación concreta y especificación de funciones al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Entidad líder: Secretaría General – Dirección de Talento Humano
Estado: Sancionado.
- **Decreto 221 de 2023:** “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”. Esta norma tuvo como fundamentación el hecho de que se había realizado la revisión y actualización de los liderazgos de las políticas de gestión y desempeño en el nivel distrital, dada la incorporación de nuevas políticas de conformidad con la normatividad nacional vigente, los ajustes institucionales de las entidades líderes de política y la necesidad de fortalecimiento de liderazgos en relación con temas claves de la gestión pública.
Entidad líder: Secretaría General – Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Estado: Sancionado.
- **Decreto 222 de 2023:** “Por medio del cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital, se deroga el Decreto Distrital 505 de 2007 y se dictan otras disposiciones”. Este decreto se emitió con el propósito de i) adaptar el objeto para incorporar los elementos conforme a la normatividad vigente, ii) recopilar y ajustar en un solo acto administrativo las funciones del Consejo de Gobierno Distrital conforme a la normativa expuesta, iii) establecer la articulación del Consejo de Gobierno Distrital con otras instancias de coordinación en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
Entidad líder: Secretaría General – Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional
Estado: Sancionado.

- **Decreto 477 de 2023** “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034 y se dictan otras disposiciones” con el fin de fortalecer el ejercicio del derecho de participación ciudadana en Bogotá en procura de alcanzar incidencia en los asuntos públicos a través del mejoramiento de las condiciones de gobernanza, estructura institucional y las competencias ciudadanas.
Entidad líder: Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y acción Comunal IDPAC.
Estado: Sancionado.
- **Decreto 495 de 2023.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 66 del Acuerdo Distrital 878 de 2023 en relación con la implementación de los Presupuestos Participativos para la ejecución de los Planes de Desarrollo de los Fondos de Desarrollo Local”, con el objeto de institucionalizar la iniciativa y dotarla de un marco jurídico actualizado y completo de los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
Entidad líder: Secretaría de Gobierno
Estado: Sancionado.
- **Acuerdo 001 de 2023 “Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá, D.C”** Tiene por objeto adoptar el reglamento interno del Comité Distrital de Justicia Transicional, considerando los cambios generados al decreto de creación y la oportunidad de mejora en el funcionamiento de espacios que inciden en la articulación de las víctimas.
Entidad líder: Secretaría General – Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación
Estado: Sancionado.

Los proyectos normativos que se encuentran en curso son los siguientes:

- **Proyecto de Decreto “Por medio del cual se regula y fortalece el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá, D.C., se deroga el Decreto 809 de 2019, y se dictan otras disposiciones.”** El propósito de este decreto es actualizar la normativa, lo cual conlleva la derogación del Decreto 809 de 2019. Además, busca regular y fortalecer el funcionamiento del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (IVC). El proyecto ya fue puesto a consideración de la ciudadanía en la plataforma Legalbog y actualmente se encuentra en la Subdirección de Seguimiento a la Gestión del IVC donde están realizando los últimos ajustes para su expedición. Fecha probable de aprobación, noviembre de 2023
Entidad líder: Secretaría General -Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Estado: La Secretaría Jurídica realizó observaciones al proyecto de decreto y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía se encuentra ajustando la última versión para comenzar con trámite de firmas y suscripción del acto administrativo por parte de la señora alcaldesa.
- **Proyecto de Decreto “Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital y se establece el modelo de gobernanza correspondiente”** Tiene por objeto definir los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito y establecer el modelo de gobernanza correspondiente, que permita a la Administración Distrital articular, orientar, definir, monitorear y priorizar acciones para la generación, almacenamiento, intercambio, uso estratégico, aprovechamiento y medición de los datos producidos por las instituciones distritales y locales y con otros actores particulares o privados.

Entidad líder: Secretaría General – Alta Consejería TIC

Estado: Este proyecto ya cuenta con la revisión de la Secretaría Jurídica y se encuentra en trámite de recolección de firmas por parte de las entidades vinculadas para posterior suscripción del acto administrativo por parte de la señora alcaldesa.

- **Proyecto de Decreto “Por medio del cual se modifica el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se dictan normas relacionadas con el patrimonio cultural y se deroga el Decreto Distrital 070 del 2015”** Tiene por objeto modificar el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural encaminado a la salvaguardia, la protección, la recuperación, la conservación, la sostenibilidad, la gestión y la divulgación del patrimonio cultural del ámbito Distrital, así como el señalamiento de acciones de articulación, información y seguimiento del sistema. Estado: Se recibió respuesta a los comentarios publicados en la plataforma Legalbog el día 23 de agosto de 2023, nos encontramos a la espera del envío del documento final por parte de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Entidad líder: Secretaría de Gobierno

Estado: Tiene la firma de todas las Secretarías vinculadas y se encuentra en trámite de firma de la señora alcaldesa.

- **Proyecto de Decreto: “Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía”** Tiene por objeto adoptar para el Distrito Capital el Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, el cual hace parte integral del proyecto de decreto como anexo.

Entidad líder: Secretaría General – Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

Estado: Se remitió el acto administrativo para revisión de la Secretaría Jurídica, entidad que realizó observaciones al proyecto, las cuales están siendo ajustadas por parte de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

- **Proyecto de Decreto “Política Pública Distrital de Seguridad, Convivencia, Justicia y, Construcción de Paz y Reconciliación 2023 – 2038”** orientada a la atención de los factores que inciden en los comportamientos delictivos, sociales y legales, que permiten el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el distrito, así como la construcción de paz y la reconciliación en el Distrito Capital.

Entidad líder: Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia

Estado: La Secretaría General remitió a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, el proyecto y el plan de acción anexo con observaciones realizadas frente a los aspectos de la política relacionados con la entidad. Está pendiente la remisión de la versión ajustada para revisión y continuar con la recolección de firmas.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Mejora Normativa. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- La planeación de la Agenda Regulatoria ayudó a organizar y priorizar las iniciativas y acciones regulatorias de la Entidad, brindando transparencia tanto a los ciudadanos como a las partes interesadas, ya que de manera previa permite conocer las normas que la Entidad planea desarrollar o modificar, lo que contribuye a la predictibilidad en el entorno normativo.
- La publicación de actos administrativos permitió la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones, ya que los ciudadanos pueden revisar y comentar sobre los proyectos, lo que contribuye a la construcción de políticas públicas más inclusivas y representativas. De igual manera la retroalimentación recibida durante la publicación de proyectos mejoró la calidad de toma de decisiones cuando hubo observaciones a estos.
- Otro logro fue el seguimiento al normograma de la Entidad, lo cual proporcionó una estructura organizativa clara de las normativas que la rigen. También sirve como instrumento dinámico que puede adaptarse a cambios en el entorno legal y, facilita la actualización y revisión periódica de las normas vigentes y contribuye a eliminar aquellas que han sido derogadas.
- La actualización de los procedimientos de la Oficina Jurídica fue un paso clave que contribuyó significativamente a la claridad y eficacia de los procesos. Este esfuerzo no solo mejoró la gestión interna, sino que también condujo a resultados más efectivos. Se garantizó que las operaciones fueran transparentes y comprensibles tanto para el personal interno como para los funcionarios de otras dependencias.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Se realizó la actualización por procesos del normograma del DASCD. La última actualización quedó formalizado el 16 de junio de 2023 y se realizó la publicación en la sede virtual del DASCD en el siguiente Link:
<https://www.servicioCivilDistrital.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>, así mismo los normogramas de cada proceso se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Se debe evaluar el estado actual de la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción la Entidad. Esto implica revisar los avances, identificar áreas de oportunidad y entender los desafíos existentes para planificar acciones efectivas.
- Se debe garantizar la continuidad y coherencia sobre los éxitos ya construidos, es decir, en este caso, fortalecer la planeación de la Agenda Regulatoria, ya que una agenda bien gestionada puede contribuir a la eficiencia, la transparencia, la participación ciudadana y la adaptabilidad

de una entidad gubernamental frente a los desafíos y cambios en su entorno, además, mejora la calidad y el impacto de las normativas emitidas.

- Realizar un estudio de depuración normativa, este reto implica revisar detalladamente las regulaciones existentes, identificar redundancias, eliminar disposiciones obsoletas y simplificar el lenguaje legal para hacerlo más accesible.
- Seguir implementando la Política de Gobernanza Regulatoria contemplada en el Decreto Distrital 474 de 2022³⁰, el cual permite diseñar buenas prácticas en la producción normativa, uso de herramientas y técnicas jurídicas para la mejora normativa.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Lograr el fortalecimiento continuo de los procedimientos para el seguimiento y evaluación de requisitos legales, lo cual es importante porque permite realizar actividades de gestión y control al interior del DASCD.
- Es importante involucrar a los grupos de interés en el proceso de mejora normativa, estableciendo estrategias que garanticen la inclusión de propuestas que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

2.3.6 Servicio al Ciudadano

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Servicio al Ciudadano han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 75,2 en el 2019 a 89,7 en el 2021, presentando un incremento de 14,5 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 98,0 en el 2019 a 98,7 en el 2021, presentando un incremento de 0,7 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 69.4 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 95.8 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

³⁰ Decreto 474 de 2022³⁰. Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

Tabla 25 Resultados IDI Política Servicio al Ciudadano a nivel sectorial

Entidad	IDI Servicio al Ciudadano		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	98,0	98,2	98,7
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	75,2	84,7	89,7

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

En el marco del plan estratégico sectorial se cuenta con el objetivo estratégico Nro. 5” **Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores**”, integrado por 3 indicadores, uno de los cuales, se cumplió en 2022³¹. En la vigencia 2023, se presenta un cumplimiento respecto a la vigencia del **72.01%** asociado al avance de 2 indicadores sectoriales relacionados con:

- **Número de orientaciones y solicitudes recibidas a través de la línea 195:** en lo corrido del Plan de Desarrollo se han atendido 16.101.998 llamadas (2.073.942 en 2023), las cuales fueron atendidas por los operadores y por el sistema de respuesta de voz interactiva (IVR), el cuál recibe la llamada e interactúa con la ciudadanía a través de grabaciones de voz. Este sistema automatizado brinda una respuesta interactiva, orienta, entrega y/o captura información a través del teléfono, permitiendo el acceso a servicios de información u otras operaciones para mejorar la entrega ágil y oportuna a la ciudadanía.

La ciudadanía cuenta con comunicación en tiempo real mediante la Línea 195, 24 horas al día, como un mecanismo que les permite interactuar con la administración distrital, registrar sus requerimientos e interponer sus solicitudes y consultar información acerca de Otros Procedimientos Administrativos OPAS, trámites y otros servicios de las entidades distritales a través de canales no presenciales, ahorrando tiempos de desplazamiento y reduciendo costo.

- **Número de PQRS recibidas por otros canales:** En lo corrido del Plan de Desarrollo, la Secretaría General en cumplimiento del indicador sectorial ha registrado y atendido 938.165 Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) de la ciudadanía, mediante canales de comunicación no presenciales tales como; canal web, Email, Redes sociales, App aplicación móvil y video llamada.

A. Estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

La Secretaría General como entidad líder tres de las cuatro políticas gestión y desempeño de relación con la ciudadanía de MIPG trabajó en la construcción de un modelo de relacionamiento para la Administración Distrital, dentro del cual se propuso la ruta de articulación de las cuatro políticas de relación Estado-Ciudadanía definidas por DAFP. Como parte del proceso de adopción en el Distrito en 2022 se realizaron ejercicios de experimentación con el laboratorio de innovación del DAFP en el cual participaron siete entidades distritales (S. Gobierno, S.D. Planeación, DADEP, IPES, IDPAC, EEAA,

³¹ Número de puntos de información sobre protección y atención animal instalados y funcionando en la Red CADE del distrito.

S. General). Estos ejercicios permitieron ajustar la ruta de implementación del modelo, así como la cadena de valor propuesta para la caracterización del proceso que se propone acojan las entidades distritales. Estos ejercicios de innovación contribuyeron a la validación y revisión de los lineamientos del modelo, así como a la elaboración de la caracterización del proceso de gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía en la Secretaría General donde se articulan las actividades que lideran diferentes dependencias de la Secretaría para fortalecer la interacción con la ciudadanía. Entre otras actividades desarrolladas para el fortalecimiento de capacidades y mejora del servicio a la ciudadanía por parte de la Secretaría General se encuentran:

- Actualización de lineamientos e implementación de estrategias para fomentar la denuncia ciudadana por presuntos actos de corrupción.
- Mejoras en accesibilidad desde los componentes, infraestructura física, tecnología, talento humano, procesos y procedimientos, lenguaje claro e incluyente y articulación distrital.
- Se elaboró la caracterización del proceso de gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía donde se articulan las actividades que lideran diferentes dependencias de la Secretaría General para fortalecer la interacción con la ciudadanía.

Desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se han implementado diversas estrategias efectivas en el marco del proceso de Atención al Ciudadano, con el objetivo de mejorar tanto el servicio prestado como el relacionamiento con la ciudadanía. Entre las destacadas, se encuentran:

Mejora de la accesibilidad y la usabilidad:

- Evaluar y optimizar la plataforma digital para trámites y servicios en línea, asegurando que sea fácil de usar y accesible para todos los ciudadanos, incluyendo aquellos con discapacidades.
- Implementar una estrategia de comunicación clara y efectiva para informar a la ciudadanía sobre los servicios disponibles, los canales de atención y los procedimientos a seguir.

Fortalecimiento de la formación y capacitación del personal:

- Capacitar al personal que interactúa directamente con la ciudadanía en habilidades de servicio al cliente, empatía y resolución de problemas.
- Promover una cultura de servicio en toda la organización, incentivando la actitud proactiva y la orientación hacia la satisfacción del ciudadano.

Establecimiento de indicadores de desempeño y evaluación continua:

- Definir indicadores clave de desempeño relacionados con la calidad de la atención al ciudadano, la eficiencia en la prestación de servicios y la satisfacción del usuario.
- Realizar evaluaciones periódicas para medir el cumplimiento de estos indicadores y utilizar los resultados para realizar mejoras constantes en el proceso de Atención al Ciudadano.

- Fortalecer la relación del Estado con la ciudadanía, con acciones priorizadas que permitirán garantizar un acceso efectivo a sus derechos y avanzar hacia una gestión pública más transparente, eficiente y orientada al servicio.
- Fortalecimiento del canal virtual, con la entrada del Chatbot – Chatico y la optimización del servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana, en video llamada.
- Desarrollo de diálogos con la ciudadanía para conocer sus intereses, necesidades y expectativas

B. Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes PQRS

Tabla 26 Relación de temáticas relevantes por PQRS

Tipología PQRS	Temática relevante
SIDEAP	Activaciones de usuarios, claves y roles. Actualización de datos personales y hoja de vida. Diligenciamiento y actualización de declaración de bienes y rentas.
SIDEAP - ENTIDADES	Activación de roles. Actualización de personal de planta, actualización de salarios, solicitud de reporte de novedades.
TALENTO NO PALANCA	Actualización de hoja de vida, correos, datos personales, comprobante de registro.
Consulta	Manejo y funcionalidad del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.
Denuncia por Actos de Corrupción	Posibles actos de corrupción
Derecho de Petición de Interés General	Participación en general
Derecho de Petición de Interés Particular	Ayuda/Atención Humanitaria Inmediata (AHI)
Felicitación	Atención del personal en los puntos
Queja	Atención del personal en los puntos
Reclamo	Atención del personal en los puntos
Solicitud Acceso a la Información	Solicitudes de información de personal o de las plantas de la secretaria general
Solicitud de Copia	Certificación de ejecución contractual
Sugerencias	Atención del personal en los puntos

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

C. Productos de política pública de servicio a la ciudadanía

La Secretaría General lidera la implementación de la política distrital de servicio a la ciudadanía, en la cual el 92% de los productos son responsabilidad de la Secretaría General. Actualmente siete (7) productos de la política se encuentran cumplidos de acuerdo con la fecha programada, al menos trece (13) productos cumplieron la meta programada para 2028, es decir están sobre ejecutados. A continuación, se presenta el avance acumulado a 2022 en los productos de la política pública:

Tabla. 29 Avances implementación Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Producto esperado	Acumulado hasta 2022	Meta de producto a 2023	Meta de producto Final 2028
1.1.1 Entidades distritales con al menos un objetivo específico de su plataforma estratégica orientado al mejoramiento del servicio a la ciudadanía, alineado a la PPDSC	57%	61%	80%
1.1.2 Entidades Distritales con acuerdo de nivel de servicios para su participación en el SuperCADE Virtual	66%	41%	51%
1.1.3 Entidades distritales que adoptan e implementan el Manual de Servicio a la Ciudadanía vigente expedido por la Secretaría General	37	29	29
1.1.4 Entidades distritales presentes en la Red CADE con acuerdo de nivel de servicios	98%	100%	100%
1.1.5 Estándar del servicio ofrecido en las Alcaldías Locales	80	80	85
1.1.6 Entidades Distritales presentes en los Centros Locales de Atención a Víctimas (CLAV) con acuerdo de nivel de servicios	100%	100%	100%
2.1.1 Decreto para regulación de aspectos institucionales de servicio a la ciudadanía	100%	Cumplido	100%
2.1.2 Lineamiento para el ejercicio del rol de defensor de la ciudadanía	100%	Cumplido	100%
2.1.3 Entidades que reportan tener un sistema de asignación de turnos en los puntos de atención definidos	14	15	15
2.1.4 Entidades Distritales que implementan los lineamientos establecidos por la Red Distrital de Quejas y Reclamos	86%	75%	83%
3.1.1 Lineamientos para la gestión de peticiones ciudadanas	100%	Cumplido	100%
3.1.2 Respuestas de entidades distritales a peticiones ciudadanas con cumplimiento de los criterios de calidad, calidez y manejo del sistema	78%	84%	95%
3.1.3 Evaluación de respuestas de peticiones de las entidades distritales en Bogotá Te Escucha - SDQS	58.278	18.000	18.000
3.1.4 Sistemas de Gestión Documental conectados a la plataforma Bogotá Te Escucha - SDQS	34	37	45

Producto esperado	Acumulado hasta 2022	Meta de producto a 2023	Meta de producto Final 2028
3.1.5 Implementación de módulos para facilitar denuncias por tratamiento discriminatorio en la Red CADE	7	Cumplido	7
3.1.6 Entidades distritales con mecanismos de radicación calificada en sus puntos de atención	17	17	17
3.1.7 Entidades distritales con servidores públicos cualificados en lengua de señas colombiana o implementación del centros de relevo de MINTIC, para atender a la población con discapacidad auditiva	19	16	16
3.1.8 Interacciones de la ciudadanía con la Red CADE	197.240.351	222.609.075	347.609.078
3.1.9 Producción de campañas comunicacionales de cualificación al ciudadano	50	4	37
3.1.10 Entidades distritales que incluyen un capítulo de servicio a la ciudadanía es sus esquemas de rendición de cuentas	15	19	56
4.1.1 Cualificación de informadores y coordinadores de la Red CADE en temáticas relacionadas al servicio a la ciudadanía	177	140	140
4.1.2 Aplicación de pruebas de confirmación de entendimiento a informadores y coordinadores de la Red CADE	976	140	1260
4.1.3 Cualificación de servidores públicos de las entidades distritales en temáticas relacionadas al servicio a la ciudadanía	11.490	11.800	15.800
4.1.4 Aplicación de pruebas de confirmación de entendimiento a servidores públicos de las entidades distritales en temáticas relacionadas a servicio a la ciudadanía	9.757	2.500	2.860
5.1.1 Entidades Distritales con puntos de atención idóneos para la atención a la ciudadanía	10	10	14
5.1.2 Puntos de atención CADE y SuperCADE en operación	24	32	32
5.1.3 Implementación de módulos de SuperCADE Virtual	11	4	4
6.1.1 Elaboración de evaluaciones de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios suscritos	127	51	51
6.1.2 Medición de la satisfacción de la ciudadanía respecto a la calidad del servicio recibido, con caracterización de ciudadanos 360	1	Cumplido	1

Producto esperado	Acumulado hasta 2022	Meta de producto a 2023	Meta de producto Final 2028
6.1.3 Diseño de modelo para la gestión del conocimiento en servicio a la ciudadanía, alineado con MIPG	100%	Cumplido	100%
6.1.4 Tablero de Control Ciudadano en operación	48	12	120
6.1.5 Encuesta distrital del nivel de satisfacción de la Ciudadanía con los trámites y servicios prestados por las entidades distritales	1	1	1
7.1.1 Trámites racionalizados	423	143	243
7.1.2 Expedición de protocolo de protección de datos personales	1	Cumplido	100
7.1.3 Implementación de metodología de cálculo de ahorro por racionalización de trámites en el Distrito	25	30	38
7.1.4 Implementación de matrices de riesgo para procesos de inspección, vigilancia y control	4	4	4
7.1.5 Virtualización de trámites de la Secretaría Distrital de Gobierno	18	1	10

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Servicio al Ciudadano. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- **Ferías móviles de servicio a la ciudadanía:** Acercamiento de información a la ciudadanía en cuanto a trámites y servicios. En lo corrido del Plan de Desarrollo se han realizado **54 ferias de servicio a la ciudadanía** a través del SuperCADE Móvil en 20 localidades, alcanzando la realización de alrededor **125.428 trámites**.
- **Estrategia Intégrate:** Esta estrategia, está dirigida a los nuevos bogotanos y bogotanas para la atención e integración social, económica y cultural y desde la Secretaría General se desarrolla en **3 puntos de la Red CADE (Super Cade CAD, Suba, Engativá)**. Esta iniciativa cuenta con el compromiso de la Administración Distrital, la Presidencia de la República, la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional – USAID y la Organización Internacional para las Migraciones – OIM.

Se cuenta con una **ventanilla única** para que la población pueda gestionar el Permiso por Protección Temporal, recibir orientación de los programas de formación del SENA, registrarse en la Agencia pública de empleo, conocer los requisitos para acceder a la oferta de servicios del Distrito, conocer la oferta educativa, entre otros. Entre 2021 y septiembre de 2023, se han atendido 753.299 trámites y solicitudes de la población migrante en la red cade. Además, se han realizado 411 mil registros biométricos y se entregaron cerca de 107 mil permisos por protección temporal.

- La Implementación de las **salas amiga y/o salas lactantes en las sedes** de: Supercade Engativá, Supercade CAD, Supercade Suba y Supercade Social, a través de la estrategia Intégrate, lo cual, permite que madres lactantes se acerquen con sus niños y niñas a estos puntos para acceder a todos los servicios que ofrece la Red CADE con entidades distritales y nacionales, y a la vez, recibir una atención que garantice sus derechos y su bienestar, desde la comodidad de la Sala Amiga de la Familia Lactante.
- **Fortalecimiento de servicios para para la población con discapacidad.** Para lograr la modernización de los canales de atención, se **fortalecieron las competencias** frente a la **atención inclusiva de los colaboradores** de servicio a la ciudadanía, sobre el abordaje en la atención con enfoque diferencial. La nueva sede electrónica de la Entidad (portal web), se fortaleció con la visualización de personas explicando en lenguaje de señas los contenidos de los menús principales, con esto, **mejoramos la experiencia a los usuarios con discapacidad auditiva**, a través del uso de las TIC bajo estándares de accesibilidad universal y enfoque diferencial.
- **Red CADE:** Se ha garantizado presencia institucional en los 35 puntos de atención CADE y SuperCADE. (9 Supercades, 15 Cades, 11 rapicades). Entre 2020 y septiembre de 2023, se han atendido alrededor de **8.778.623** de turnos, trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por distintas entidades públicas y empresas privadas.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Se logró un incremento en la calificación de la política de Servicio al Ciudadano, pasando de 69.9 puntos en la medición de 2017 a una puntuación de 89.7 en la medición de 2021, esto refleja un compromiso con la mejora continua de los servicios ofrecidos a los ciudadanos, como también, la implementación exitosa de estrategias y acciones orientadas a brindar un servicio más eficiente, accesible y centrado en el ciudadano.
- Se realizó la actualización e implementación de la "Guía para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF", la cual permitió la mejora de los procesos de atención y gestión de solicitudes de la ciudadanía, brindando lineamientos claros para lograr respuestas más ágiles y eficientes a las solicitudes, y garantizando una mayor satisfacción de los usuarios.
- La actualización de la designación de la figura del Defensor del Ciudadano en el Departamento mediante la Resolución 157 de 2023, fortaleció el papel del Defensor del Ciudadano como garante de los derechos de la ciudadanía, asegurando una atención imparcial y transparente ante posibles situaciones conflictivas.

- Se adoptó el Manual de Servicio a la Ciudadanía mediante resolución 225 del 03 de agosto de 2022, en el cual se establecieron los lineamientos claros y estandarizados para la atención al ciudadano, garantizando una prestación de servicios coherente y de calidad en toda la Entidad.
- Se logró con éxito la interoperabilidad entre el gestor documental del Departamento- SIGA- y "Bogotá Te Escucha", lo que permitió la agilización y optimización en la recepción, consulta, trámite y respuesta de las solicitudes de la ciudadanía.
- Se garantizó la implementación del chatbot en la página del SIDEAP para lograr una comunicación más asertiva con los grupos de valor y facilitar la interacción con la ciudadanía, brindando respuestas rápidas y precisas a sus consultas y requerimientos, mejorando así la experiencia de atención al cliente y agilizando los procesos de servicio.
- La creación del tablero de control PowerBi para la presentación del informe de las PQRSDF asegura una información detallada sobre derechos de petición radicados en el DASCD que consolida mensualmente las solicitudes recibidas, resueltas, asignadas y atendidas en el gestor documental SIGA del Departamento, como las registradas en Bogotá Te Escucha, canal administrado por la Secretaría General. Aunado a ello facilita la transparente comunicación con la ciudadanía al encontrarse publicado en la página web de la Entidad.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Continuar con los ejercicios de acercamiento estratégico con las diferentes entidades de Orden Nacional y Distrital en pro de la presencia o ampliación de esta en la Red CADE, así como dar continuidad a la Estrategia Intégrate.
- Implementar nuevas estrategias en cumplimiento de la Directiva 001 de 2021 o su modificatoria, sobre denuncias por presuntos actos de corrupción.
- Seguir con la realización de ejercicios de participación ciudadana, con mecanismos novedosos que involucren mayores niveles de participación de nuestra población objetivo, con el fin de buscar soluciones efectivas a sus demandas.
- Planear la implementación de los nuevos productos de la política distrital de servicio a la ciudadanía a cargo de los equipos y Direcciones de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
- Socialización de los lineamientos del nuevo manual operativo de las y los Defensores de la Ciudadanía, para su adecuada implementación y reporte de acciones del primer semestre de 2024

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

La política de Servicio al Ciudadano enfrenta diversos desafíos que requieren especial atención para garantizar el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía, un óptimo funcionamiento y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales. Por lo anterior, se listan los retos que debe tener en cuenta la siguiente administración para la implementación de esta política:

- Definir un objetivo en la plataforma estratégica orientado al mejoramiento del servicio a la ciudadanía, enmarcado en el desarrollo del modelo de relacionamiento integral con la ciudadanía. Esto permitirá asegurar que el enfoque en la atención al ciudadano sea parte integral de la visión y misión del Departamento, y que se establezcan metas claras para mejorar la calidad y eficiencia del servicio.
- Fortalecer los esquemas de rendición de cuentas, incluyendo un capítulo dedicado al servicio a la ciudadanía. Es fundamental que los resultados relacionados con la atención al ciudadano sean presentados en la etapa de seguimiento y evaluación del modelo de relacionamiento integral. De esta manera, se podrá medir el impacto de las acciones implementadas y se promoverá una cultura de mejora continua basada en el análisis de datos e información para la toma de decisiones.
- Generar desarrollos tecnológicos para optimizar los reportes que se generan desde el Sistema de Gestión Documental SIGA, con el propósito de realizar un mejor análisis de datos en cuanto a la gestión integral y oportuna de los trámites y transacciones de las PQRSD³². Es crucial contar con información detallada y actualizada para evaluar la oportunidad y eficiencia en el manejo de estas solicitudes, lo que permitirá identificar áreas de mejora y brindar un servicio más ágil y efectivo.
- Continuar con el fortalecimiento del desarrollo tecnológico que permite la presentación del informe de PQRSD y su publicación en la sede electrónica del DASCD y en la intranet "Mi espacio digital", como estrategia para simplificar y agilizar la presentación y consulta de informes sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. Esta iniciativa asegurará una mayor transparencia y acceso a la información para todos los ciudadanos y grupos interesados, lo que contribuirá a mejorar la calidad de la atención y la interacción con el DASCD.

2.3.7 Racionalización de Trámites

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política Racionalización de Trámites, han presentado los siguientes resultados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD presentó un avance significativo en la medición de la política, pasando de 79,3 en el 2019 a 84,3 en el 2021, presentando un incremento de 5,0 puntos. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., obtuvo un puntaje de 91,4 para la vigencia 2019. Para la vigencia 2021 mejoró su resultado respecto a la medición del 2020, pasando de 90,3 a 93,5.

³² Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 72.1 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 69.3 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 27 Resultados IDI Política Racionalización de Trámites a nivel sectorial

Entidad	IDI Racionalización de trámites		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	91,4	90,3	93,5
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC	79,3	81,2	84,3

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Trámites y OPAS

Tabla 28 Relación de trámites y OPAS a nivel sectorial

Entidad	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUIT (SI/NO)	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	Trámite	Totalmente en línea	Sí	Sí
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	OPA	Totalmente en línea	Sí	Sí
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	OPA	Parcialmente en línea	Sí	Sí
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Programas de formación virtual para las entidades del Distrito Capital	OPA	Parcialmente en línea	Sí	Sí

Entidad	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI (SI/NO)	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Consulta del Registro Distrital	Consulta de Información	Totalmente en línea	Sí	Sí
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	"Concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las entidades y organismos distritales y de refrendación".	Trámite	En línea	SI	SI
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Registro del usuario en el banco de hojas de vida de Bogotá "Talento No Palanca"	OPA	En línea	SI	NO

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

B. Racionalización de trámites

A continuación, se relaciona la información asociada a las estrategias de racionalización de trámites de las entidades asociadas al Sector Gestión Pública:

Tabla 29 Estrategias de racionalización de trámites a nivel sectorial

Entidad	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Consulta del Registro Distrital (Antes: Suscripción)	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2020

Entidad	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
	y venta del Registro Distrital)			
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2020
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Consulta del Registro Distrital	Normativa	Eliminación por decreto ley 2106 de 2019 art.6. pasa a consulta de acceso a la información pública	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2021
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	"Concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las entidades y organismos distritales y de refrendación".	Tecnológica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos. 2. Respuesta y/o notificación por medios electrónicos. 3. Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite. Este trámite fue objeto de racionalización (tecnológico) en el 2020, implementando 3 acciones de mejora al trámite, proporcionando la prestación del servicio del trámite de manera virtual durante las 24 horas del día, disponer de reportes estadísticos, contribuyendo con la política ambiental de cero papel, mantener la trazabilidad de las solicitudes, así mismo los conceptos técnicos son publicados en la plataforma del SIDEAP y consultados a través de	2020

Entidad	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
			PAO en la sede electrónica institucional.	

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Racionalización de Trámites. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Se generó la primera consulta de información pública de la Secretaría General, denominada “Consulta del Registro Distrital”, la cual surgió como resultado de una racionalización de tipo normativa, debido a las características del servicio prestado y a raíz de la eliminación definida por decreto ley 2106 de 2019 Art.6.
- Los ejercicios de racionalización de trámites han impactado la articulación del servicio a la ciudadanía, mejorando los tiempos de respuesta y facilitando el acceso de la ciudadanía a través de medios digitales.
- En cumplimiento lo establecido en el Decreto Distrital 197 de 2014³³, Decreto 847 de 2019³⁴ y la Circular 055 del 30 de junio de 2021, la Secretaría General ha realizado seguimiento a las acciones de racionalización y virtualización de trámites adelantadas en el período 2020 – 2023, dinamizando desde la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, en articulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, las actividades desarrolladas por las entidades del Distrito orientadas a la formulación, implementación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía. Con corte al 6 de septiembre de 2023 se encuentran publicados 544 trámites, OPA y consultas de acceso a información pública. En el marco de este programa, se ha logrado contar con los siguientes resultados:
 - Reducir los trámites presenciales en un 59% pasando de 259 a 107.
 - Aumentar los trámites parcialmente presenciales en un 38% pasando de 193 a 267.
 - Aumentar los trámites completamente en línea en un 73% pasando de 98 a 170 trámites.
- **Atención de peticiones a través de las Redes Sociales + Analítica de datos en Bogotá:** Con el fin de ampliar y fortalecer los medios de interacción virtual, facilitando la interposición de

³³ Decreto 197 de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C".

³⁴ Decreto 847 de 2019 Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones.

peticiones a través las Redes Sociales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., impartió las directrices sobre la atención de las peticiones ciudadanas que sean identificadas a través de redes sociales a través de la Directiva 004 de 2021. Desde septiembre de 2021 hasta el septiembre de 2023 se han analizado más de 125 millones de publicaciones, logrando identificar, seleccionar y responder, en los casos necesarios, más de 949 mil menciones, preguntas y solicitudes que en el pasado no hubiera sido posible identificar, seleccionar y en algunos casos responder debido al gran volumen de publicaciones que se generan cada día en las redes sociales. permitiendo brindar un servicio al ciudadano más efectivo y directo.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La política de Racionalización de Trámites en el marco del MIPG tuvo una calificación de 65.9 puntos en la medición de 2017 y pasó a 84.3 puntos en la medición de 2021, lo cual refleja un enfoque decidido de la Entidad en la simplificación y optimización de los procedimientos administrativos, buscando ofrecer a los ciudadanos una experiencia más ágil y eficiente en sus trámites con el DASCD, lo cual permite que se generen un impacto significativo en la eficiencia, la transparencia, la atención al ciudadano, y la optimización de los recursos.
- Se logró establecer la actualización periódica del Portafolio de Servicios del Departamento y su publicación en la página web, lo cual permite a la ciudadanía conocer de manera clara y accesible los servicios ofrecidos por el DASCD.
- En el 2022 se inscribió un nuevo OPA (Otros Procedimientos Administrativos) en el SUIT, denominado "Comprobante Registro Hoja de Vida Talento No Palanca", lo que contribuye a la mejora de la gestión de trámites y procesos internos.
- Se formuló el diagnóstico de accesibilidad web en la página del DASCD para personas con discapacidad visual, buscando asegurar que la página web sea accesible para todos los ciudadanos, promoviendo la inclusión y la igualdad de oportunidades.
- En el año 2020 se llevó a cabo una racionalización tecnológica del trámite "Concepto técnico para el establecimiento o modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y de competencias laborales, escalas salariales, grupos internos de trabajo y vinculación de supernumerarios de las entidades y organismos distritales y de refrendación", mediante la implementación de las siguientes acciones de mejora:
 - Se permitió la prestación del servicio del trámite de manera virtual durante las 24 horas del día, lo que brindó mayor comodidad y accesibilidad a los usuarios.
 - Se aseguró la trazabilidad de las solicitudes, lo que permitió un seguimiento detallado de cada trámite a lo largo de su proceso. Además, los conceptos técnicos generados fueron publicados en la plataforma del Sistema Distrital de Información de Empleo Público (SIDEAP) y se pueden consultar a través de la Plataforma (PAO) en la sede electrónica institucional.
- Para la vigencia 2022, se implementó y aprobó el Registro del usuario en el banco de hojas de vida de Bogotá "Talento No Palanca", lo cual permite a cualquier ciudadano/a y/o extranjero/a

registrar de manera gratuita su hoja de vida en la plataforma "Talento No Palanca". Estos registros pueden ser utilizados para postularse a vacantes en entidades del Distrito Capital, sin que esto implique la obligación de vinculación contractual. Se trata de un servicio abierto, gratuito y totalmente en línea, que busca facilitar y democratizar el acceso a oportunidades laborales en la ciudad.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Para las próximas vigencias, el principal reto es continuar con el proceso de racionalización de los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General, para optimizar cada proceso y generar bienestar general para la ciudadanía. La implementación de los lineamientos de la Estrategia de Lenguaje Claro en los trámites es un reto para las próximas vigencias, ya que con ello se logrará facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- En el marco de la Política Pública de Gobierno Digital, para las próximas vigencias se constituye en un reto adelantar la implementación de la Carpeta Ciudadana Digital en los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General que sean susceptibles de dicho proceso.

Las estrategias de racionalización identificadas como prioritarias y que deben continuar se relacionan a continuación:

- El diagnóstico e implementación de la digitalización y automatización de los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General.
- Actualización a la categoría de trámite del actual servicio de Ayuda Humanitaria Inmediata, prestado por la Oficina de la Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación.
- Racionalización del OPA Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Mantener 100% en línea el OPA (Otros Procedimientos Administrativos) en el SUIT racionalizado por el DASCD, denominado "Comprobante Registro Hoja de Vida Talento No Palanca", lo cual ha traído beneficios como la reducción de tiempos y costos asociados con la realización de trámites y procesos tanto para la organización como para los ciudadanos y nuestros grupos de interés.
- Mantener actualizada la información documentada del proceso de Atención al Ciudadano en el marco del Modelo de relacionamiento integral con la ciudadanía, incorporando el "enfoque poblacional diferencial". Es fundamental asegurarse de que toda la documentación relacionada con el proceso esté actualizada conforme a los lineamientos distritales y nacionales, y refleje

adecuadamente las prácticas y enfoques que garanticen la atención integral y diferenciada a los distintos grupos de ciudadanos.

- Mantener actualizada la oferta de trámites y servicios ofrecidos por el DASCD a las Entidades y Organismos Distritales, y a la ciudadanía. Es esencial que la oferta de trámites y servicios esté constantemente actualizada, con el fin de asegurar que los ciudadanos puedan acceder de manera ágil y efectiva a sus derechos y cumplir con sus obligaciones. Esto incluye la revisión y optimización periódica de los procesos administrativos para mejorar su eficiencia y efectividad.
- Continuar con la atención de la brecha digital para facilitar la inclusión de aquellos ciudadanos que enfrentan barreras para utilizar plataformas digitales, como personas mayores, personas con discapacidad o grupos en situación de vulnerabilidad. Este desafío implica desarrollar estrategias y soluciones que permitan a estos ciudadanos acceder y utilizar los servicios de atención al ciudadano de manera efectiva, garantizando la igualdad de oportunidades y el pleno ejercicio de sus derechos.

2.3.8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD pasó de 89,9 en el 2019 a 98,0 en el 2021, presentando un incremento de 8,1 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 96,6 en el 2019 a 98,2 en el 2021, presentando un incremento de 1,6 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 79.7 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 94.8 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 30 Resultados IDI Política Participación Ciudadana en la Gestión Pública a nivel sectorial

Entidad	IDI Participación Ciudadana en la Gestión Pública		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,6	97,4	98,2
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	89,9	97,0	98,0

Fuente: Informe de Empalme de Gestión y Desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

I. Gestión Realizada

A. Rendición de cuentas sectoriales

Desde la Secretaría General para las vigencias desde 2020 hasta 2023, en el marco de la política de participación ciudadana en la gestión pública, se ha venido formulando e implementando la Estrategia para la Rendición de Cuentas, siguiendo las orientaciones del Manual Único de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (versión 2. 2019), del CONPES 3654 de 2010, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de la Metodología para el Proceso de Rendición de Cuentas de la Administración Distrital y Local de la Veeduría Distrital (2018) y del Protocolo para la Rendición de Cuentas Permanente en las Entidades del Distrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá (2020).

Como parte de las actividades estratégicas desarrolladas para el fortalecimiento de los ejercicios de control social y evaluación ciudadana, a través de la rendición permanente de cuentas, se resaltan las siguientes:

- Se elaboró el “Protocolo de Rendición de Cuentas permanente para las entidades del Distrito”, el cual fija pautas comunes de trabajo relacionadas con el despliegue de procesos de rendición de cuentas permanentes, integrales y transversales a la gestión pública.
- Para la apropiación del “Protocolo de Rendición de Cuentas permanente para las entidades del Distrito”, en la Secretaría General, se desarrolló un instrumento metodológico que a través de una lista de chequeo de actividades, permitió abordar los requerimientos en todas las fases de los ejercicios de rendición de cuentas (diseño, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación) en cualquiera de sus modalidades (virtual, presencial o mixta); de esta manera se hizo una adecuada planeación de los ejercicios, garantizar su desarrollo exitoso.
- Con base en las lecciones aprendidas que dejó la pandemia, se logró potencializar el desarrollo de espacios de diálogo con la ciudadanía a través de la modalidad virtual o mixta; así como, avanzar en la aplicación de diferentes formatos para el desarrollo de los diálogos, tales como las ferias de servicios, el taller tipo café conversación y el diálogo colaborativo a partir de preguntas, lo cual permitió fortalecer la comunicación en doble vía entre la ciudadanía participante y la Entidad.
- Se inició la implementación del enfoque poblacional, diferencial y de género, en las actividades de diseño y preparación de los ejercicios de diálogo ciudadano, así como en la presentación de información, también se fortaleció el uso del lenguaje claro e incluyente en los informes previos a los ejercicios de diálogo, publicados en el menú de transparencia de la sede electrónica de la Entidad.
- Se logró la vinculación en el desarrollo de los ejercicios de diálogo con la ciudadanía, de diferentes actores de los grupos de interés, como la Academia (Ej: Universidad Externado de Colombia y Escuela de Administración de Negocios EAN) y las Veedurías Ciudadanas, entre otros actores claves identificados en la caracterización de usuarios y grupos de interés de la Entidad.

Como parte de la implementación de los ejercicios de rendición de cuentas con enfoque de género, diferencial y poblacional, entre el 2022 y en lo corrido de la vigencia 2023, se desarrollaron tres espacios de diálogo con la ciudadanía, liderados por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, los cuales se describen a continuación.

- Se abordaron temas con enfoque de género, a través de la temática “Reconciliación: La base necesaria en el devenir de la construcción de la paz. Paz territorial, reconciliación y política pública de mujeres”, desarrollado en el marco de la Feria por la Paz, en la Localidad de Ciudad Bolívar.
- Bajo la Estrategia “Tú eres parte de la Red CADE” - SuperCADE se desarrollaron varios ejercicios de diálogos ciudadano con base en los resultados de grupos focales hechos de manera previa para identificar las necesidades de los usuarios (cuidadores y cuidadoras, madres cabeza de familia, etc.) pero particularmente de las mujeres y personas con discapacidad.
- Gracias a estos ejercicios de control social se logró identificar los intereses, necesidades, preferencias y problemáticas de la población asistente (jóvenes, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, comunidad afrodescendiente e indígena y líderes comunitarios, entre otros), así como definir estrategias que desde su punto de vista fueran claves para mejorar el servicio. Se realizaron tres ejercicios de este tipo en los super cades Engativá, Suba y Manitas. Se desarrollaron metodologías inclusivas, colaborativas de trabajo conjunto que cualificaron los resultados obtenidos.
- Los informes de la gestión de la Entidad presentados a la ciudadanía, como los informes de evaluación de cada uno de los diálogos ciudadanos realizados en el marco de la implementación de la Estrategia de la Rendición de Cuentas de la Entidad, incorporaron el enfoque de género y población en la presentación y análisis de la información.

En cuanto a las actividades desarrolladas para la articulación de nodos en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, para la vigencia 2023, la Entidad inicio su participación, asistiendo al Nodo con la Secretaría de Movilidad, donde se abordaron temas de Infraestructura

Tabla 31 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de dialogo (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.)

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
2020	3	Espacios de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas sobre temas estratégicos así: *Bogotá Territorio de paz y reconciliación. *Servicio a la Ciudadanía. *Bogotá Territorio Inteligente. *Gestión Pública y Gobierno Abierto *Comunicaciones estratégicas	No aplica	No Aplica

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
2021	7	<p>Una audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2020 sobre temas estratégicos.</p> <p>- Seis espacios de diálogo sobre cuatro temas específicos, así:</p> <p>*Talento Humano más Empoderado.</p> <p>*Bogotá: Distrito Anticorrupción.</p> <p>*Inspección, vigilancia y control en el distrito.</p> <p>*Plan Bogotá Territorio Inteligente</p>	No aplica	No Aplica
2022	6	<p>-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2021 sobre temas estratégicos.</p> <p>- Cinco espacios de diálogo sobre cuatro temas específicos, así:</p> <p>*Reconciliación: La base necesaria en el devenir de la construcción de la paz. Paz territorial, reconciliación y política pública de mujeres.</p> <p>*Diálogos Saberes por la Paz.</p> <p>*Tú eres parte de la Red CADE</p> <p>*Resultados y avances de transformación digital en Bogotá</p>	No aplica	No Aplica
2023	7	<p>-Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2022.</p> <p>- Cinco espacios de diálogo sobre cuatro temas estratégicos así:</p> <p>*Tú eres parte de la Red CADE.</p> <p>*Acompañamiento Institucional a Iniciativas Restaurativas en el Marco de la Justicia Transicional.</p> <p>*Talento Humano.</p> <p>* Logros Bogotá Territorio Inteligente 2022 - 2023.</p>	No aplica	No aplica

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
		- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2023.		

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C - Septiembre de 2023

Para fortalecer los ejercicios de control social y evaluación ciudadana, desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se han implementado una serie de actividades estratégicas centradas en la rendición permanente de cuentas. Estas actividades se han enfocado en promover una perspectiva de género, diferencial y poblacional en todos los procesos relacionados con la rendición de cuentas. Para lograrlo, se han establecido espacios permanentes de diálogo con diferentes grupos de interés, incluyendo a mujeres, comunidades y otros sectores poblacionales diversos.

Los resultados de estas iniciativas han sido prometedores, con un mayor reconocimiento de las necesidades y preocupaciones específicas de género, así como de las diferencias y desafíos que enfrentan diferentes grupos poblacionales en el acceso a bienes y servicios. Estas acciones han contribuido significativamente a fortalecer los ejercicios de control social y evaluación ciudadana, promoviendo una mayor inclusión y equidad en los procesos de rendición de cuentas.

Tabla 32 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de dialogo (Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD)

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
2020	0	NA	0	NA
2021	1	El 15 de marzo mediante Facebook live, el DASCD participó en la rendición de cuentas del sector gestión pública, donde el DASCD presentó los logros de Talento No Palanca a 31 de diciembre de 2020.	7	<p>El DASCD llevó a cabo varios Foros Espacio Público a través de transmisiones en vivo en Facebook. El primer foro tuvo lugar el 16 de julio y el 19 de agosto, en colaboración con la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá, abordando el tema de la importancia de reportar bienes y rentas, así como la declaración proactiva de conflicto de interés.</p> <p>El 29 de junio, se realizó otro Foro Espacio Público con la colaboración de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, específicamente la Subsecretaría de cultura ciudadana, centrado en el tema "Detalles que Salvan".</p> <p>El 1 de junio, en colaboración con la Secretaría de Integración Social y la Subdirección de Diversidad de la</p>

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
				<p>Secretaría de Planeación, se llevó a cabo un Foro Espacio Público que exploró la transformación del concepto de familia en lo público.</p> <p>Además, el 28 de octubre se organizaron tres foros "Espacio Público" a través de transmisiones en vivo en Facebook, en colaboración con el IDARTES, en los que se presentó la oferta de capacitación ofrecida por el Departamento a los servidores del distrito en el Aula del Saber Distrital.</p> <p>El 10 de noviembre, se transmitió en vivo a través de Facebook la firma del pacto de lenguaje incluyente, en colaboración con las oficinas de comunicaciones y talento humano de todas las entidades y organismos del distrito.</p>
2022	1	El 1 de marzo mediante Facebook live, el DASCD participó en la rendición de cuentas del sector gestión pública, donde el DASCD presentó los logros de Talento No Palanca a 31 de diciembre de 2021.	3	<p>1. El 5 de mayo a través de un Facebook live se llevó a cabo el Espacio Público de Diálogo con el Servicio Civil Distrital, abordando el tema "Política Pública de Gestión Integral de Talento Humano y Rendición de Cuentas", donde participo el DASCD y la Veeduría Distrital.</p> <p>2. El 28 de junio a través de un Facebook live se llevó a cabo el Dialogo Ciudadano se tocó el tema Cómo se contrata y vincula al talento humano en el Distrito y lineamientos anticorrupción para la contratación, siendo desarrollado de manera conjunta entre el Departamento y la Veeduría Distrital</p> <p>3. El DASCD el 14 de octubre se realizó un Espacio Público de Diálogo con el Servicio Civil Distrital, abordando el tema "Como se Gestiona el Talento Humano en la Entidad", junto con un panel sobre el tema de fortalecimiento de ambientes laborales, participaron las entidades IDIPRON, Secretaria Distrital de Gobierno y Secretaria Distrital de Planeación.</p>
2023	1	El 29 de mayo se desarrolló el diálogo	1	El 29 de mayo a través de un Facebook live se llevó a cabo el Diálogo

Vigencia	Rendición de cuentas sectoriales		Otros Espacios de diálogos	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
		ciudadano denominado espacio público de diálogo con el Servicio Civil Distrital, en el cual se trató como temática principal los diferentes tipos de vinculación al Distrito (cifras y métodos).		Ciudadano se tocó el tema de Conoce cómo puedes vincularse al Distrito, se contó con la participación de la Directora del Departamento y la Veedora Distrital

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Contar con una herramienta que permite la identificación del presupuesto destinado a la participación por cada proyecto de inversión, esto le apunta al fortalecimiento de la medición del índice Institucional de Participación Ciudadana – IIPC, pero también al reconocimiento de los aportes presupuestales hechos por la Entidad en temas de participación.
- Los resultados del Índice Institucional de Participación Ciudadana realizado por la Veeduría Distrital desde el año 2021, ubicaron a la Secretaría General entre las mejores 15 entidades (cuarto lugar en el año 2021 con un puntaje del 77,5 % y décimo tercer lugar año 2022 con un puntaje del 88,64 %) ubicados en el ranking de buen desempeño con puntajes superiores al 70%.
- Conformación de un grupo de gestores encargados de liderar al interior de las dependencias los temas de participación ciudadana, mejorando la gestión administrativa del tema dentro de la Entidad.
- Dinamización del enfoque diferencial poblacional y de género a través de los ejercicios de diálogo ciudadano liderados por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en su Estrategia “Tú eres parte de la Red CADE”.
- La apropiación del “Protocolo de Rendición de Cuentas permanente para las entidades del Distrito”, en la Secretaría General, a través de un instrumento metodológico que permite abordar los requerimientos en todas las fases de los ejercicios de rendición de cuentas (diseño, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación) en cualquiera de sus modalidades.

- **Plataforma para la participación:** Bogotá cuenta con una plataforma omnicanal que integra una solución móvil, la App de Gobierno abierto, el portal WEB de Gobierno Abierto y el primer agente virtual denominado “Chatico” basado en inteligencia artificial, vía WhatsApp, para que la ciudadanía obtenga información sobre trámites, conozca la oferta del Distrito y participe en campañas que buscan solucionar retos públicos y como Distrito fortalecer las acciones de gobierno abierto.

Este servicio busca descongestionar puntos físicos de atención y comunicar ágilmente diferentes temas relacionados con la ciudad y que son de interés general. Gracias a estos canales digitales, la ciudadanía podrá ahorrar tiempo y dinero en la consulta de diferentes trámites y servicios distritales.

“Chatico” brinda atención ininterrumpida a la ciudadanía (24 horas al día /7 días de la semana /365 días del año) y se actualiza de manera permanente atendiendo a las necesidades de quienes lo van utilizando. Está disponible a través de la línea de WhatsApp (3160231524), en el Portal Bogotá (bogota.gov.co) y en el Portal de Gobierno Abierto.

Entre 2022 y 2023 Chatico ha tenido **879.497** conversaciones con la ciudadanía y **134.000 votos en procesos de participación** (causas ciudadanas y presupuestos participativos).

Los **contenidos en el agente virtual Chatico** están asociados a:

- **Trámites y servicios del Distrito:** opciones disponibles de salud, movilidad, impuestos y servicios, ayuda distrital, reporte de Huecos, zonas de parqueo, educación en Bogotá, Sisbén, Oferta discapacidad.
- **Oportunidades Bogotá:** crédito peso a peso, datos de Bogotá Hoy, Línea Púrpura.
- Crédito peso a peso, que brinda información a comerciantes con dificultades de acceso al sistema financiero, la oportunidad de obtener créditos para que impulsen sus negocios.
- En asocio con el Acueducto de Bogotá se desplegó sobre el portal y la APP de gobierno abierto las opciones para que la ciudadanía pueda reservar visitas a los senderos ambientales de Bogotá: Quebradas La Vieja, Embalse Santa Ana- La Aguadora, Cerro de Guadalupe - Aguanoso y Quebrada de San Francisco Vicachá a través de los sistemas operativos (Android, iOS, Huawei).
- **Turismo y Cultura:** lo que necesita saber de Bogotá, eventos, qué no te puedes perder y sobre los temas de seguridad. Este flujo está en español, inglés y portugués.
- **Chatico Cerca de ti:** Atención de asesores (en promedio se atienden 400 personas al día por este canal), Chatips (orientaciones sobre cómo preguntar a Chatico) con la posibilidad de recibir asesoría en lengua Colombiana de señas a través de Chatico.
- En cuanto a datos de uso de los demás canales, la plataforma web de Gobierno Abierto de Bogotá cuenta con más de 107.783 visitas realizadas por la ciudadanía, en tanto que la aplicación móvil cuenta con: 179.576 descargas en los tres sistemas operativos (Android, iOS, Huawei). Esta aplicación integra soluciones de otras entidades, además de disponer la oferta de trámites y servicios de la ciudad e información sobre los Super Cade. También propicia la colaboración de los ciudadanos en reportes de ciudad (hueco, falta luminaria, basuras) y permite la solicitud de algunas ayudas del Distrito como ayuda a gestante y transferencia monetaria.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública tuvo una calificación para 2017 de 65.1 puntos y para la vigencia 2021 llegó a 98 puntos. Este logro refleja que el organismo distrital tiene un compromiso con la promoción y fortalecimiento de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y la toma de decisiones.
- Para la primera medición del Índice Institucional de Participación Ciudadana - IIPC 2021, se contó con la participación de 66 entidades del distrito, donde el DASCD logró un puntaje del 64,80%, ocupando el puesto 19 en el ranking distrital.
- Se creó e implementó la encuesta unificada de satisfacción, permitiendo tener una herramienta valiosa para recopilar y analizar la percepción y satisfacción de los usuarios del DASCD, lo que facilitó la retroalimentación y participación ciudadana en la evaluación y mejora del proceso de atención al ciudadano.
- Se promovió una mayor transparencia y participación ciudadana, por medio de la identificación, evaluación y actualización de las Preguntas Frecuentes del DASCD para su publicación en el micrositio PAO: (<https://servicioCivilDistrital.gov.co/pao>).
- Se fomentó la participación ciudadana y promovió una comunicación transparente y cercana gracias a la realización de las campañas del Defensor al Ciudadano (interna - externa) lo que permitió generar espacios para el diálogo y la retroalimentación.
- Se ha fortalecido la apropiación del conocimiento por parte de los servidores públicos y los colaboradores mediante la participación en el curso de Transparencia y Acceso a la Información Pública ofrecido por la Veeduría Distrital, y en el curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Estas capacitaciones demostraron el compromiso del DASCD con la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción, promoviendo una gestión pública responsable y con altos estándares éticos.
- La creación del tablero de control PowerBi para la presentación de los resultados recopilados del diligenciamiento de la herramienta de la encuesta unificada de satisfacción al usuario, en aras de identificar las Subdirecciones y/o Oficinas que hayan presentado calificaciones no satisfactorias y realizar la retroalimentación, con el fin de determinar las causas y acciones correctivas.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan Institucional de Participación Ciudadana y de la Estrategia de Rendición de Cuentas vigencia 2024, para su publicación en el menú de transparencia de la Entidad a más tardar el 31 de enero de 2024.

- Garantizar que las actividades de participación que se realicen inviten y capturen la información de los asistentes teniendo en cuenta el enfoque diferencial. Así mismo, fortalecer la aplicación del enfoque poblacional, diferencial y de género en el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas.
- Documentar las buenas prácticas de la Entidad en materia de participación ciudadana.
- Divulgar frecuentemente las actividades de participación y rendición de cuentas por los canales de comunicación de la Entidad con el fin de garantizar una amplia asistencia.
- Realizar actividades previas a los ejercicios de rendición de cuentas, para lograr la apropiación por parte de la ciudadanía de los mecanismos de control social y la evaluación de los eventos de rendición de cuentas, así como generar confianza entre la Entidad y la ciudadanía, para ampliar la asistencia y participación activa en los ejercicios de diálogo convocados por la Secretaría General

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Mantener actualizada la caracterización de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés que atiende el DASCD, así como los temas de mayor interés previo a la planeación de la estrategia de participación ciudadana y así contar con información actualizada y precisa sobre los ciudadanos y sus necesidades para diseñar una estrategia de participación ciudadana efectiva y orientada a sus intereses.
- Definir los canales y los medios que se emplearán para llevar a cabo las acciones y actividades de la estrategia de participación ciudadana y determinar los canales de comunicación y participación más adecuados para llegar a diversos segmentos de la ciudadanía, garantizando la inclusión y accesibilidad.
- Fortalecer los mecanismos y herramientas que permitan consolidar y dar a conocer las acciones que el Departamento desarrolla para vincular y hacer partícipe a la ciudadanía en el ciclo de gestión y así asegurar una comunicación efectiva y transparente sobre las actividades y resultados de la participación ciudadana, generando confianza y legitimidad en el proceso.
- Fortalecer el desarrollo tecnológico del tablero de control PowerBi para la presentación de los resultados recopilados del diligenciamiento de la herramienta de la encuesta unificada de satisfacción al usuario.
- Generar desarrollo tecnológico que sistematice los resultados de los espacios de participación con el fin de que los mismos aporten, contribuyan y retroalimentar la gestión y de esta manera tener mayor efectividad en la recopilación, análisis y retroalimentación ágil de la información generada a partir de la participación ciudadana, facilitando la toma de decisiones informadas y la mejora continua del proceso de atención al ciudadano.
- Promover la participación activa y representativa de grupos en situación de vulnerabilidad y comunidades marginada, ya que es crucial garantizar que todos los ciudadanos, incluyendo

aquellos que enfrentan barreras para participar, como personas con discapacidades, personas mayores o grupos en situación de vulnerabilidad, tengan igualdad de oportunidades para involucrarse en los procesos de gestión pública. Es necesario implementar medidas inclusivas y adaptadas a las necesidades específicas de estos grupos, brindándoles espacios y herramientas que faciliten su participación efectiva y significativa.

- Continuar con la implementación de las Ferias de servicio para socializar el portafolio de bienes y servicios del DASCD, con el fin de garantizar un adecuado flujo de información externa que le permite al DASCD una interacción con los ciudadanos; entidades y organismos distritales y los diferentes grupos de valor.

2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

2.4.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional han presentado los siguientes resultados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD obtuvo un puntaje de 79,2 para la vigencia 2019. Para la vigencia 2021 mejoró su resultado respecto a la medición del 2020, pasando de 73,9 a 82,5. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., presentó un avance significativo en la medición de la política, pasando de 95,3 en el 2019 a 98,4 en el 2021, presentando un incremento de 3,1 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 78 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 97 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 33 Resultados IDI Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional a nivel sectorial

Entidad	IDI Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	95,3	97,7	98,4
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	79,2	73,9	82,5

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

En materia de seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional, en primer lugar debemos resaltar que el DASCDC fortaleció sus procesos internos para implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de articular efectivamente las necesidades y expectativas de sus grupos de valor (Servidores públicos del distrito y entidades públicas distritales) y grupos de Interés (academia, gremios, sindicatos, entidades privadas, ciudadanía en general, etc.) con los productos y servicios que brinda

Así las cosas, a continuación, se describen herramientas para el seguimiento y evaluación del desempeño de la Entidad, que fueron diseñados e implementados durante el cuatrienio:

- Diseño y puesta en marcha de la Herramienta Tecnológica PAI-DASCDC.
- Consolidación y publicación del Tablero Gerencial del DASCDC, en el que se incluye el Plan de Acción Institucional y el seguimiento a proyectos de inversión.
- Modelo de Seguimiento a la Política Pública de Gestión Integral de Talento Humano, para lo cual el DASCDC creó un Site en la página WEB del DASCDC disponible en: <https://servicioCivilDistrital.gov.co/politicas-publicas/Seguimiento-GITH>, que contiene información valiosa respecto del todo el ciclo de esta política pública: Agenda, formulación y actual ejecución, dispone de informes anuales respecto de la ejecución realizada y un tablero de control que visualiza la ejecución semestral por productos de la política pública. Es así como se reflejan los logros en una de las metas estratégicas no solo para el DASCDC sino para el Distrito Capital.

Sumado a lo anterior el DASCDC elaboró y publicó en su página WEB de manera efectiva informes de gestión semestral mediante los cuales se divulga los principales logros obtenidos de la Entidad en cumplimiento de su objeto misional, permitiendo visualizar la plataforma estratégica de la Entidad, el presupuesto de inversión asignado, la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, al igual que la ejecución de metas.

La recopilación de esta información permite mostrar a los diferentes grupos de interés con la suficiente calidad y veracidad los resultados en cumplimiento de las metas estratégicas planeadas, además de contribuir con la gestión de conocimiento y la salvaguarda de la información valiosa respecto de la ejecución realizada. Estos informes están disponibles en la WEB del DASCDC en el siguiente enlace:

<https://servicioCivilDistrital.gov.co/transparencia/control/informes-gestion-evaluacion-auditoria>

La Secretaría General definió e implementó a partir de la vigencia 2021 el seguimiento a los planes, procesos, programas, proyectos y planes de acción, a través de un modelo sistémico, con el fin de orientar la gestión de la Entidad a un enfoque por resultados que dé cuenta de los avances del Plan Distrital de Desarrollo. En ese sentido, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Reporte, seguimiento y retroalimentación a las metas e indicadores sectoriales, las metas, actividades y presupuesto de los proyectos de inversión y artículos del Plan Distrital de Desarrollo que requieren seguimiento.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento y de inversión asignados a la Secretaría General.

- Reporte, seguimiento y retroalimentación a los planes estratégicos e institucionales de la Entidad.
- Reporte, seguimiento y retroalimentación a los componentes de los procesos institucionales en términos de: indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, planes de mejoramiento y encuestas de satisfacción.
- Reporte, seguimiento y retroalimentación a la gestión de las políticas públicas distritales que lidera y en las que participa la Secretaría General.

El seguimiento y evaluación del desempeño de la Entidad se realiza a través del esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión, conformado por una línea estratégica y tres líneas de defensa, las cuales se encuentran establecidas en la Circular Nro. 018 de 2022 “Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General”. Así mismo, y en el marco de los procesos institucionales se cuenta con la documentación (procedimiento, guía, instructivo, entre otros) que define los responsables, las actividades y registros, la periodicidad y los canales de comunicación de los resultados alcanzados.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Bogotá cuenta con el **Índice de Gestión Pública Distrital (IGPD)**, un indicador que mide la Gestión Institucional, la Ejecución Presupuestal y Gestión de Resultados de 44 entidades del distritales. En cumplimiento del Acuerdo 772 de 2020 se elaboró la metodología y se realizó la primera medición de la vigencia 2021.

Este índice mide la gestión institucional, la ejecución presupuestal y la gestión de resultados de las entidades Distritales. La Secretaría General lideró, definió, coordinó, estimó y consolidó la medición del Índice, cuyo resultado ha logrado indicar que, en general, la gestión pública de las entidades distritales ha mejorado en comparación con el año anterior (2020 - categorías medidas de manera independiente por FURAG), y de manera especial se destaca que no hay entidades con una gestión de nivel bajo.

- **Fortalecimiento de la gestión pública:** Se elevó el nivel de efectividad de la gestión pública distrital y local. La meta del Plan Distrital de Desarrollo es llegar a 90,7 puntos en el Índice de Desempeño Institucional (IDI) que mide la capacidad de las entidades públicas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios. Bogotá alcanzó 91,8 puntos, superando anticipadamente la meta programada. Este índice busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas y el

avance del Sistema de Control Interno, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Para el caso de Bogotá promedia el resultado de 49 entidades distritales.

- Empoderamiento de la Alta Dirección respecto al análisis y toma de decisiones frente a la gestión de la Entidad para el logro de los objetivos institucionales, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Desarrollo de la cultura de la autoevaluación en las dependencias, que ha permitido desde el rol de primera línea de defensa, identificar las desviaciones en la gestión para la toma de acciones en pro del cumplimiento de las metas propuestas.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Un logro de relevancia fue el aumento en la calificación de la política de Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional, pasando de 65.2 puntos en la medición de 2017 a una puntuación de 82.5 en la medición de 2021. Lo anterior confirma el compromiso del DASCD con la mejora continua y la transparencia en su gestión, mediante la implementación efectiva de sistemas de seguimiento y evaluación que permiten una toma de decisiones más informada y basada en datos concretos. El aumento en la calificación resalta el esfuerzo constante del Departamento por evaluar y mejorar su desempeño, lo que a su vez contribuye a una gestión más eficiente y orientada a resultados.
- En el marco del seguimiento a la gestión institucional, el DASCD potencializó sus herramientas, es así que durante las vigencias 2022 y 2023, se realizaron las mejoras a la Herramienta PAI-DASCD, generando reportes consolidados. Asimismo, se mejoró la herramienta ejecutiva de seguimiento a la planeación institucional - Tablero Power Bi, incluyendo el seguimiento a las metas sectoriales en el marco del plan de desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, mediante esta herramienta gerencial se presentaron los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta información se puede consultar en: <https://acortar.link/DNjICW>.
- Gracias a esta herramienta se cuenta con información consolidada, y de manera dinámica de la ejecución de proyectos y metas sectoriales, teniendo control de sus avances y valorando las medidas y ajustes que se requieren.
- En el marco de la implementación de un Sistema de Generación y Gestión de Informes, se logró la implementación de un módulo de indicadores en lo relacionado con los resultados de satisfacción de los diferentes servicios de nuestro portafolio. Este desarrollo tecnológico, promueve la optimización del proceso a través del uso de tecnologías de la información que brinden información oportuna para la implementación de acciones de mejora enfocadas en una mejor prestación de servicios hacia nuestros usuarios.
- El Departamento como líder técnico de la implementación de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano, realizó el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los 39 productos de la política, de los cuales 36 se encuentran activos para el 2023. Esta labor se visualiza en el Tablero de Seguimiento a la Política de Gestión Integral del Talento Humano - GITH y disponible en: <https://acortar.link/MaDw4g>. En este tablero se encuentra el detalle de

la ejecución de los productos por vigencia, de conformidad con lo planeado en el Plan de Acción de la Política. Este seguimiento ha permitido que se puedan rendir cuentas a los diferentes entes de control y ciudadanía en general de las promesas plasmadas en el Documento Conpes 07 del 2019, y que se ejecutan con el fin de mejorar la gestión del talento humano. El control en la ejecución y la articulación con las 11 entidades que participan de la realización de esta política, ha permitido que de manera oportuna se tomen los correctivos necesarios, es así, que a la fecha hay 24 productos con ajustes, los cuales han sido aprobados por la Secretaría Técnica del Conpes Distrital.

- Adicionalmente el seguimiento a la ejecución de la Política Pública incluye la publicación de un paquete de documentos que describen los avances de los productos, el recorrido histórico desde que se agendó el problema público, y noticias y videos que dan cuenta de los resultados que se han tenido de la Política, en estos cuatro años de ejecución. Esta información está en la página WEB del DASCD en un Portal de la Política Pública de GITH, disponible en: <https://servicioCivil.Distrital.gov.co/politicas-publicas/Seguimiento-GITH>.
- En la herramienta de “ Seguimiento Gerencial del Plan de Acción Institucional” disponible en: <https://acortar.link/DNjICW>; también se visualiza el monitorio a las metas sectoriales: 496: Diseñar e implementar una estrategia de formalización, dignificación y acceso público y/o meritocrático a la Administración Distrital y 520: Implementar el plan de acción de la política pública para la gestión integral del talento humano y de la Meta Trazadora: Horarios Escalonados. En el marco del actual Plan de Desarrollo. La formulación de estas metas sectoriales y trazadora, es una apuesta decidida del Distrito Capital, por mejorar las condiciones del empleo público, y la gestión del talento humano en su conjunto, así como sostener los compromisos programados en el Conpes 07 que desde el 2019, dejó instalada la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano.
- Durante la vigencia 2022 se incrementó en el resultado de la medición obtenida en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, el cual mide el MIPG con respecto a la vigencia anterior, así las cosas, el DASCD logró una calificación de 94% evidenciando un aumento de 2,8 puntos con respecto a la vigencia anterior, sobrepasando en 2,7 puntos del promedio del grupo PAR.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Revisión y aprobación de los seguimientos e informes que dan cuenta de la gestión en la Entidad durante la vigencia 2023 como: el seguimiento al Plan de Acción Institucional, el Plan Estratégico, el Informe de balance del Plan Distrital de Desarrollo Distrital, los informes de la Cuenta Anual de la Contraloría y los informes que se deben remitir al Concejo de Bogotá, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Participación Ciudadana entre otros.

- Seguimiento a los resultados y/o productos programados en el marco del plan de acción de las políticas públicas en las que la Secretaría General tiene participación y en las que la Secretaría General lidera, con corte al IV trimestre de 2023.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Fortalecer los ejercicios de coordinación efectivos para mitigar la duplicación de esfuerzos que generen confusión y pérdida de recursos, para que los resultados sean coherentes y se utilicen para la toma de decisiones informadas.
- Mantener el alto compromiso y apoyo desde la alta dirección que permita continuar con la adopción efectiva de la política de MIPG y la integración del seguimiento y evaluación en la gestión del Departamento.
- Trabajar en la implementación del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT.
- Es importante que el DASCD como organismo líder de la Política continúe con la labor de seguimiento a la ejecución de la política pública de gestión integral del talento humano dado que en el 2024 continuarán activos 31 productos y a su vez alimentar el tablero de control de seguimiento y el Site de la Política, para informar de los avances de ésta, y seguir utilizando esta importante herramienta de difusión. Así mismo es estratégico continuar con la articulación institucional para el desarrollo de los productos con otras entidades distritales, y velar por que los postulados del Conpes Distrital 07 del 2019 se cumplan, lo que incluye además la planeación de una próxima evaluación de resultados en la vigencia del 2027.
- Por lo anterior, se recomienda que en la formulación del nuevo plan de desarrollo del que derivan metas sectoriales y metas proyecto de inversión, se tenga en cuenta los compromisos de los productos a cargo del DASCD, no solo en la Política de Gestión Integral del Talento Humano, sino también de las otras políticas públicas a nivel distrital, en las que el DASCD tiene algún compromiso adquirido. A la fecha se cuenta con 24 productos de otras políticas públicas a cargo el Departamento, enmarcadas en 8 políticas públicas distritales, seis de las cuales ya cuentan con documento Conpes, y 2 están en proceso de aprobación de este.

2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.5.1 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 86,8 en el 2019 a 95,6 en el 2021, presentando un incremento de 8,8

puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 96,4 en el 2019 a 98,2 en el 2021, presentando un incremento de 1.8 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 83.6 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 90.7 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 34 Resultados IDI Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción a nivel sectorial

Entidad	IDI Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,4	97,4	98,2
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	86,8	93,4	95,6

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

En el marco del plan estratégico sectorial se cuenta con el objetivo estratégico Nro. 3 **“Posicionar un modelo de gobierno abierto y una gestión pública efectiva que permitan la generación de valor público, el fortalecimiento desarrollo de capacidades y un mejor relacionamiento entre la ciudadanía y la administración”**, integrado por 7 indicadores. En la vigencia 2023, se presenta un cumplimiento de **66.60%** relacionados con Gobierno Abierto, lineamientos distritales en materia de comunicación pública, formulados, implementados y monitoreados y avance en la implementación de estrategias para fortalecer la gestión y la innovación pública distrital³⁵.

A. Iniciativas de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción a nivel sectorial

El principio que rige todos los componentes y la política misma de transparencia y acceso a la información es el de máxima publicidad para titular universal, el cual hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano a tener acceso a la información pública. Este derecho es fundamental y es vital para el ejercicio de otros derechos fundamentales. Adicionalmente, busca que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma, que es la ciudadanía.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital fortaleció en estos 4 años su institucionalidad para brindar a los ciudadanos acceso a la información. Este ejercicio que realiza el DASCD diariamente, permite no solamente que los ciudadanos se acerquen a la administración y de primera mano puedan acceder a información, sino que esta información sirva como herramienta para garantizar otros derechos fundamentales.

³⁵ Datos con corte a 30 de junio de 2023.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desde el año 2020 y lo corrido de la vigencia 2023, en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, ha consolidado dicho plan como una herramienta en la que cada una de las dependencias de la Entidad aporta a la estrategia de lucha contra la corrupción. El plan se ha formulado para cada vigencia de acuerdo con la normatividad vigente pasando de 77 actividades para el año 2020, 70, para el 2021, 71 para el 2022 y finalmente 75 para el año en curso, con una ejecución del 100 % de las acciones programadas. En la siguiente tabla se muestra la composición del PAAC para cada vigencia discriminada por componentes:

Tabla 35: Número de actividades por componente del PAAC en cada vigencia

Componente		Actividades			
		2020	2021	2022	2023
1	Gestión del Riesgo de Corrupción	20	7	9	9
2	Racionalización de Trámites	2	3	1	0
3	Rendición de Cuentas	11	7	8	11
4	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	13	21	17	20
5	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública	25	27	31	30
6	Integridad	6	5	5	5
Total		77	70	71	75

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C -Septiembre 2023

Para la formulación del plan para cada vigencia, se han desarrollado diversas actividades que han incorporado paulatinamente acciones encaminadas a mejorar la participación de la ciudadanía en dicho proceso. Algunas acciones destacables corresponden a los talleres de cocreación que se desarrollaron en 2021 con la ayuda del equipo de Gobierno Abierto a través de la plataforma Zoom, en donde se trabajó con grupos de ciudadanos abordando temas específicos del PAAC y se registraron las observaciones generadas por los participantes para tenerlas en cuenta en la formulación de las actividades del Plan para la vigencia 2022. Durante el año 2022, se trabajó con un grupo de ciudadanos y ciudadanas de manera presencial en las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde se abordó la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a través de sus seis componentes, el Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIPC y la Estrategia de Rendición de Cuentas, para la vigencia 2023.

A continuación, se describen los principales resultados del sector frente a la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción:

Tabla 36 Descripción de iniciativas de transparencia a nivel sectorial

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Datos abiertos	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Es importante destacar que el DASCD ha avanzado significativamente en la publicación de datos abiertos durante este cuatrienio. Hasta	Ciudadanos interesados en la transparencia y la rendición de cuentas,	DASCD debe continuar promoviendo prácticas de gobierno abierto y fomentar la colaboración con la sociedad Civil Distrital y

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>la fecha, se han definido y publicado un total de 12 conjuntos de datos en el Sistema de Analítica de Datos, que están disponibles tanto en la página de Datos Abiertos Bogotá como en Datos GOV.</p>	<p>desarrolladores de aplicaciones y gobierno en general</p>	<p>otros actores interesados en el uso de los datos para mejorar la toma de decisiones y la calidad de los servicios.</p>
<p>Ley de Acceso a la Información</p>	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</p>	<p>Durante este periodo de gobierno, el Departamento participó en diferentes mediciones que permiten demostrar ese fortalecimiento institucional en los resultados de las mediciones de diferentes herramientas distritales y nacionales tales como:</p> <p>Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG- el DASCD ha mejorado su desempeño, alcanzando un puntaje de 94 en 2021, lo que supone un aumento de 2,8 puntos en comparación con el puntaje de 91,2 obtenido en 2020.</p> <p>Índice de Transparencia Bogotá -ITB- el último puntaje fue de 84,0 medición presentando una variación positiva de 30,0 puntos quedando en el rango del nivel de riesgo Moderado, obteniendo la posición 6 de 36 Entidades participantes del distrito.</p> <p>Índice de Transparencia y Acceso a la Información -ITA En la medición correspondiente a la vigencia 2020, el Departamento obtuvo un cumplimiento del 97%, mientras que, para la medición de 2022, alcanzó un cumplimiento del 100%.</p>	<p>Todos los ciudadanos, nuestras partes interesadas, funcionarios públicos y entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad Civil Distrital que deseen acceder a información del Departamento.</p>	

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>Mediciones realizadas por la Procuraduría para evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados. En la medición correspondiente a la vigencia 2020, el Departamento obtuvo un cumplimiento del 97%, mientras que, para la medición de 2022, alcanzó un cumplimiento del 100%.</p> <p>Como resultado de la implementación de estándares y directrices para la publicación de información requerida por la Ley 1712 del 2014.</p>		
	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</p>	<p>Desde la vigencia 2021, se renovó la sede electrónica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el cual incluye la actualización del site de Atención y Servicios a la ciudadanía, Participa y el de Transparencia y acceso a la información pública donde se publicó trimestralmente el informe trimestral de la encuesta sobre transparencia y acceso a la información publicada en la sede electrónica web con cortes trimestrales, los reportes de Gestión contractual – SIVICOF, la publicación actualizada del PAA y SECOP, entre otros.</p>		<p>Es esencial mantener el portal web del DASCD como un recurso de acceso público a la información, facilitando a los ciudadanos la búsqueda sencilla de documentos y datos relevantes. Asegurar que este portal esté siempre actualizado y sea fácil de usar para los usuarios.</p>
<p>Participación Ciudadana</p>	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</p>	<p>Se ha fomentado la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones institucionales, fortaleciendo así la democracia y garantizando que las políticas y programas sean más representativos de las necesidades de la comunidad.</p> <p>La información que ha divulgado el DASCD en su proceso de rendición de</p>	<p>Ciudadanos en General, Organizaciones de la Sociedad Civil Distrital, Empresas y Sector Privado, Academia e Investigadores, Funcionarios Públicos, Comunidades Locales, Asociaciones y</p>	<p>Uno de los desafíos clave es fomentar una cultura participativa, donde los ciudadanos se sientan motivados y capacitados para participar activamente en la toma de decisiones gubernamentales, superando la apatía y el escepticismo que a menudo limitan la participación. Asegurar un acceso equitativo a la participación ciudadana, de modo que</p>

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía. Así como también se vienen creando los espacios para que los ciudadanos y grupos de valor participen en la formulación de los planes y proyectos de la Entidad. También el DASCD durante estas últimas vigencias puso el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan de Participación Ciudadana de manera participativa, es decir, teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones de los servidores y colaboradores y se abrió un espacio en la sede electrónica para la participación ciudadana.</p> <p>De otra parte, el Departamento ha realizado a lo largo de este periodo una serie de estrategias entre las cuales cabe mencionar el desarrollo de 6 audiencias públicas de rendición de cuentas con enfoque de género efectuada mediante mecanismos virtuales; se llevaron a cabo 18 encuentros virtuales denominados "Espacio Público de Diálogo con el Servicio Civil Distrital" contando con temas de interés para nuestros grupos de interés y 22 espacios de participación denominado Jueves de SIDEAP.</p>	Grupos de Interés	esté al alcance de todos los segmentos de la sociedad, incluyendo aquellos que puedan tener obstáculos socioeconómicos, educativos o tecnológicos.
Ética y Códigos de Conducta	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	El DASCD ha promovido la Ética, estableciendo estándares éticos que los funcionarios públicos deben seguir, promoviendo una	Funcionarios Públicos, Contratistas y Proveedores, Ciudadanos y Usuarios de	Sin información

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		cultura de integridad en la administración pública.	Servicios, Organismos de Regulación y Control.	
Mecanismos de Denuncia	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Se ha fomentado el uso de canales seguros y anónimos en el DASCD para que tanto los funcionarios como los ciudadanos puedan informar posibles actos de corrupción, asegurando una investigación efectiva de estas denuncias, en caso de que se presenten. Algunos de los mecanismos implementados son Correo Electrónico de Denuncia, Línea Directa de Denuncia, Botón Denuncie actos de corrupción, entre otros.	Los ciudadanos, nuestras partes interesadas, funcionarios públicos y entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad Civil Distrital	Sin información
Apertura de Agendas	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Acciones para dinamizar el cumplimiento del Decreto 189 de 2020 y así contar con la información de las reuniones realizadas por nuestros directivos con los diferentes grupos de interés externos, como insumo al control social a la gestión pública.	Ciudadanía Servidores Contratistas	Mantener actualizadas las Agendas de los Directivos de la Entidad publicadas en el portal https://gobiernoabierto bogota.gov.co/transparencia/agendas , en el marco del cumplimiento del Decreto 189 de 2020
Senda de Integridad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	En el marco de la estrategia de construcción colectiva en torno a la lucha contra la corrupción, se desarrollaron los retos definidos para cada vigencia desde 2020 hasta 2023. Estos retos en general se enfocaron en el fortalecimiento de la rendición de cuentas permanente, apropiación del código y cultura de integridad, enfoque de género, aprovechamiento de datos y las buenas prácticas de lucha contra la corrupción, entre otros.	Servidores y Ciudadanía	Dar continuidad a la iniciativa
Conoce, propone y prioriza	Secretaría General de la Alcaldía	1. Elaboración de la Guía orientadora para la implementación de la	Entidades del distrito. Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a la iniciativa.

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
	Mayor de Bogotá D.C.	<p>Directiva 005 de 2020 Conoce, propone y prioriza.</p> <p>2. Generación de la Circular 001 de 2022, para la socialización de la Guía orientadora para la implementación de la Directiva 005 de 2020 Conoce, propone y prioriza a las entidades del Distrito.</p> <p>3. Generación de la Directiva Conjunta 001 de 2021, entre la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría Jurídica Distrital, donde se establecen las Directrices para la atención y gestión de denuncias por posibles actos de corrupción, y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses y protección de identidad del denunciante.</p>		Dinamizar el menú “Participa” en los portales Web de las entidades
Modelo de Gobierno Abierto	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<p>1. Establecer los lineamientos en los pilares de transparencia y servicios (trámites y servicios).</p> <p>2. Se formuló el Plan de Acción de Gobierno Abierto, que constituye la hoja de ruta y se compone de las acciones institucionales, que dan solución a retos de la Entidad y que involucran uno o varios principios de gobierno abierto, a saber: Gobierno transparente Función pública orientada a la ciudadanía Participación incidente para el desarrollo sostenible Diálogos para la paz y la reconciliación</p>	Entidades del distrito Ciudadanía	Dar continuidad al Proyecto de Inversión 7869 “Gobierno Abierto Bogotá”

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>Lucha frontal contra la corrupción.</p> <p>3. Se diseño el instrumento para la medición del Índice de Gobierno Abierto – IGAB 2021-2022, el cual tiene por objetivo medir anualmente el grado de madurez en la apertura institucional a través de la transparencia, la participación, la colaboración y el mejoramiento de los trámites y servicios en las entidades públicas del Distrito, con el fin de que estas reconozcan fortalezas y/o debilidades en materia de gobierno abierto y emprendan acciones de mejora.</p>		
<p>Adopción de Medidas de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA-FT</p>	<p>Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>	<p>1. En el marco del CONPES 01 “Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción”- emitido en febrero de 2019-, desde la vigencia 2020 la Secretaría General, ha venido generando lineamientos a nivel distrital en materia de la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, entre los cuales se encuentran los siguientes:</p> <p>Expedición del documento: Ruta metodológica para la implementación del SARLAFT en las entidades distritales (noviembre de 2020).</p> <p>Expedición de la Circular 092 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.</p> <p>Expedición del documento técnico: Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en</p>	<p>Todas las entidades del distrito</p>	<p>Continuar con la articulación de los lineamientos para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 2195 de 2022.</p>

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>las entidades del Distrito Capital (diciembre de 2022).</p> <p>2. La ejecución del convenio No. 421100-1263-2020 con el objeto de “Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre la Secretaría General y la Oficina de las Naciones Unidas Contra las Drogas y el Delito para el fortalecimiento de mecanismos anticorrupción en el Distrito Capital, en materia de prevención, lucha contra el Lavado de Activos, y la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), a través de la promoción de la integridad y transparencia”, en el que se llevaron a cabo jornadas de sensibilización y talleres teórico prácticos en las temáticas de “prevención de lavado de activos” y “lucha contra la corrupción”, dirigidos a los 15 sectores y 56 entidades del Distrito.</p> <p>3. Jornada de sensibilización en prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, dictada por la UIAF en marzo de 2020 con la participación de 15 sectores, 32 entidades, dos entes de control, logrando transferir información relevante en términos de normatividad aplicable al Distrito Capital.</p> <p>4. En coordinación con la UNODC se diseñó y realizó el “Curso: Medidas y herramientas para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en las entidades del distrito capital”, liderado por la</p>		

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.		
Instancias de Coordinación	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	En cumplimiento de las Resoluciones 233 de 2018 y la 753 de 2020, se dinamizó la operación de las Instancias de Coordinación, cuya Secretaría Técnica está a cargo de las Dependencias de la Secretaría General. Los informes de gestión y demás documentos que evidencian su funcionamiento para las vigencias 2020 - 2023, se encuentran publicados en la sección 9.1 Instancias de Coordinación del - Menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública-.	Entidades distritales que conforman las diferentes instancias. Ciudadanía	Continuar con la dinamización de las Instancias de Coordinación donde la Secretaría General asume el rol de Presidencia o Secretaría Técnica. Continuar con la participación en las sesiones de las Instancias de Coordinación donde la Secretaría General asume el rol de participante.

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

B. Productos de políticas públicas que aportan la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción

A continuación, se relacionan los compromisos y resultados de los productos asociados a nivel sectorial frente a la Política Pública Distrital de Transparencia:

Tabla 37 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC a nivel sectorial

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
1.1.43 Informes con análisis estadístico sobre el empleo público del Distrito Capital disponible a la ciudadanía en general	2019 - 2028	45 %	La Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, emitió 18 Informes sobre el empleo público del Distrito Capital disponible a la ciudadanía, con actualizaciones en forma trimestral. Informes Publicados en pág. Web del DASCD.
1.1.44 Reporte de publicación de hojas de vida y observaciones recibidas de la ciudadanía de los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y	2023 – 2028	8 %	La Subdirección de Bienestar, en el menú de “ <i>Transparencia y Acceso a la Información</i> ”, (1. Información de la Entidad, numeral 1.1.14) carga los reportes de las hojas de vida y las observaciones recibidas de la ciudadanía a los candidatos a ocupar cargos de libre nombramiento y remoción, por entidad. Trimestralmente se cargan y actualiza en cada vigencia, en el espacio de la página web de la Entidad:

remoción en el Distrito Capital.			
2.1.8 Directorio Distrital de Empleados Públicos y Contratistas consolidado a través del SIDEAP y disponible a la ciudadanía en general	2018 - 2028	50 %	La Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital, realiza verificación durante el año en forma trimestral, de la publicación del directorio de funcionarios públicos y contratistas del distrito para las 54 entidades distritales y los 20 fondos de desarrollo local, de acuerdo con el cargue de información plantas en SIDEAP, a través del proceso “Gestión de la Información del Talento Humano Distrital”.
3.3.4 Campañas anuales para invitar directores de entidades y gerentes públicos a hacer pública su declaración de rentas	2019 - 2028	50 %	La Subdirección Corporativa a través del Proceso de Comunicaciones, realizan la Campaña anual para invitar directores de entidades y gerentes públicos a hacer pública su declaración de rentas, con diferentes piezas gráficas las cuales son difundidas por la página web del Departamento a través de un banner y por correo electrónico, con el objetivo de impulsar el compromiso con la transparencia en el sector público distrital de Bogotá. Cada campaña anual se realiza en el tercer trimestre.

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Apropiación del propósito del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de las dependencias de la Entidad, lo que se ve reflejado en el cumplimiento del 100 % de las actividades en cada vigencia y la coherencia entre las actividades formuladas y los productos esperados.
- Mejora registrada en los autodiagnósticos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las herramientas dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que se realizan cada año durante el proceso de formulación del plan para la próxima vigencia. Se mejoró el resultado, pasando de un puntaje de 77,7 para la vigencia 2020 a un 99 de 100 posibles para la vigencia 2022 (la vigencia 2023 será evaluada en el año 2024). En la siguiente tabla se muestran los resultados por año:

Tabla 38. Resultado Autodiagnósticos PAAC

Autodiagnósticos PAAC	2020	2021	2022
Resultado anual	77.7	98.7	99

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

Esto se ve reflejado en los resultados obtenidos en la medición del Índice de Desempeño Institucional que realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción. En la siguiente tabla se muestran los resultados por año:

Tabla 39 Resultado IDI política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

IDI	2019	2020	2021
Resultado anual	96.4	97.4	98.2

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Participación activa de la ciudadanía en los procesos de formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, a través de los talleres de co-creación que se desarrollan en cada vigencia.
- La puesta en producción de la nueva sede electrónica, fortaleciendo con ello el acceso a la información pública que genera la Entidad y dando cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, -en el menú de transparencia- bajo el liderazgo de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.
- La Entidad, fue evaluada mediante el Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA requerido por la Procuraduría General de la Nación. Dados los avances generados en la implementación de la nueva sede electrónica se logró un resultado de 97 puntos de 100 posibles.
- **Portal Bogotá:** Entre 2020 y septiembre de 2023, el **Portal Bogotá (bogota.gov.co)** ha contado con más de **557 millones de visitas**. Este portal cuenta con noticias, eventos, actividades de participación ciudadana, servicios e información de la administración distrital. A través de su monitoreo se busca conocer los intereses y necesidades de la ciudadanía para así contar con métricas y monitoreo de tendencias para contar con una información precisa y clara sobre la gestión de la Administración, así como, tener insumos para la toma de decisiones estratégicas.
- **Índice Distrital de Gobierno Abierto de Bogotá:** se avanzó en el diseño y aplicación del instrumento para la medición del Índice Distrital de Gobierno Abierto de Bogotá, el cual, fue aplicado a 46 entidades distritales asociadas al plan de acción GAB. Actualmente, la Entidad se encuentra en el análisis de los resultados. El índice de Gobierno Abierto busca medir el grado de madurez en el nivel de apertura institucional de las entidades del Distrito en lo que respecta a la transparencia, participación, colaboración y el mejoramiento de los trámites y servicios, con el fin de que éstas reconozcan sus fortalezas y/o debilidades en materia de gobierno abierto y emprendan acciones de mejora.

Se expidió la Circular 013 de 2023, la cual, estableció un marco formal para la medición del Índice de Gobierno Abierto de Bogotá (IGAB) para las entidades del distrito, con el fin de acompañarlas técnica y metodológicamente en el diligenciamiento del formulario, en el cual se logró una participación del 100% de las entidades (46) que hacen parte del Plan de Acción General de Gobierno Abierto de Bogotá (PAGAB).

- **Estrategia Construamos Bogotá con Integridad.** Teniendo en cuenta que la lucha contra la corrupción exige la articulación entre actores públicos, privados, la academia, y la sociedad civil, se planteó la necesidad de una estrategia para articular los esfuerzos en el distrito para desarrollar medidas de transparencia, integridad y monitoreo y control. Como resultado de la estrategia “Construamos Bogotá con Integridad” se registraron los siguientes avances:
 - Iniciativa Global de Transparencia Fiscal – GIFT: Bogotá es el primer gobierno local en hacer parte de la red de transparencia fiscal donde se promueven buenas prácticas sobre el manejo de las finanzas públicas y en agosto del 2022 fue la sede de la reunión anual de consejeros de esta red. La apertura de información de presupuesto y destinación del gasto contribuye al fortalecimiento de la práctica de divulgación proactiva de información, la lucha contra la corrupción y la promoción de la integridad.
 - Iniciativa de Transparencia en el sector de la construcción – CoST³⁶: Bogotá es la primera ciudad en Colombia que ingresa a esta iniciativa, lo que es un hito muy importante para avanzar en el propósito de cero corrupción y fortalecer al sector de infraestructura dando nuevas herramientas para divulgar información. Con esta iniciativa nos comprometemos a divulgar internacionalmente información y datos abiertos sobre proyectos de infraestructura que son primordiales para la ciudad y que se realizan con recursos públicos. Fortaleciendo así la confianza entre la ciudadanía y la Administración Distrital.
 - Se construyó el ABC de la transparencia y la integridad con niños, niñas y adolescentes de la Secretaría Distrital de Educación, como ejercicio de construcción de transparencia colaborativa. Este tipo de ejercicios contribuye a la institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública.
 - Se realizó el recorrido de “Senda de Integridad”, iniciativa de innovación en la gestión pública que obtuvo mención **honorífica del Premio Interamericano a la Innovación en la Gestión Pública Efectiva de la Organización de Estados Americanos** en la categoría Innovación en el Uso de Evidencias desde las Ciencias del Comportamiento, la cual, está basada en el principio de colaboración para la Lucha contra la corrupción y la promoción de la integridad.
 - Se fortaleció la rendición de cuentas como práctica de focalización en la generación de información y la convocatoria de espacios de control social, acción enfocada en la lucha contra la corrupción, la promoción de la integridad y la generación de información con criterios diferenciales de accesibilidad. Esta iniciativa fue reconocida en los **Premios Colombia Participa del Ministerio del Interior**, quien otorgó el **segundo lugar a la estrategia Rendición de Cuentas con enfoque de derechos de mujeres, género y diferencial** en la categoría entidades nacionales y territoriales que promueven la participación ciudadana.
 - **Medidas de prevención de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT)**: En cumplimiento de la Ley 2195 de 2022, como parte de la nueva ley de transparencia, se elaboró la ruta de implementación y la correspondiente caja de

³⁶ Esta es una organización de la sociedad civil que involucra a actores de la sociedad civil y de sectores público y privado en 19 países alrededor del mundo donde se hace seguimiento y control social a la inversión pública en proyectos de infraestructura.

herramientas, que permitirá la adaptación de medidas de prevención y mitigación del lavado de activos y la financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital. La Administración Distrital incluyó esta iniciativa desde la Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción (CONPES D.C. 01 de 2018), siendo pionera a nivel nacional. Se resalta entre otros aspectos la consolidación de la Red de Oficiales de Cumplimiento, la institucionalización del Día Distrital de Prevención de Lavado de Activos. Las medidas enfocadas en la gestión de riesgos de corrupción, fortalecidas con este aspecto, contribuyen a la gestión, monitoreo y seguimiento a los riesgos como medida de contención de la corrupción.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción tuvo una calificación de 69.1 puntos en el 2017 y pasó en la vigencia 2021 a 95.6 puntos. Este incremento es el resultado de una serie de iniciativas y acciones efectivas para garantizar el acceso a la información pública, prevenir actos de corrupción y promover una cultura de integridad en la administración pública.
- Se facilitó la consulta y realización de trámites y servicios relacionados con la información pública, por medio del acceso de manera más eficiente por parte de los ciudadanos a la información que necesitan, promoviendo así una mayor transparencia en la gestión pública.
- El DASCD recibió el informe de auditoría ITA emitido por la Procuraduría, donde se le otorgó un puntaje del 100% como resultado de la implementación de estándares y directrices para la publicación de información requerida por la Ley 1712 del 2014. Frente a lo cual, se destaca la promoción del acceso a la información pública, la accesibilidad web, la seguridad digital y la apertura de datos.
- Se realizó la actualización de la información del módulo de SIDEAP en la sede electrónica, permitiendo que los usuarios de las diferentes entidades del distrito puedan radicar sus trámites en línea y realizar solicitudes de conceptos técnicos al DASCD. Esta mejora tecnológica ha agilizado y simplificado los procesos, permitiendo una atención más eficiente y una respuesta oportuna a las solicitudes de los ciudadanos.
- Se permitió un acercamiento más inclusivo y equitativo a los ciudadanos, reconociendo y atendiendo sus diversas necesidades y realidades, mediante la implementación del Modelo de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, incorporando el "enfoque poblacional diferencial", y promoviendo una gestión pública más justa y sensible a la diversidad de la población.
- Se creó un espacio en la sede electrónica para acceder a toda la información relevante relacionada con los mecanismos y acciones del DASCD. Esta iniciativa ha facilitado el acceso a la información pública para que los ciudadanos, usuarios y grupos de interés participen activamente en la toma de decisiones y acciones públicas. La disponibilidad de información ha reforzado la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.
- Se establecieron accesos a los canales de divulgación y solicitud de información en la sede electrónica. Esta medida ha simplificado el proceso para que los ciudadanos presenten

peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información. El acceso más fácil y directo a estos canales ha promovido una comunicación más fluida y efectiva entre la Entidad y los ciudadanos, permitiendo una atención oportuna y adecuada a sus necesidades.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, para la vigencia 2024, para su publicación en el menú de transparencia de la Entidad, a más tardar el 18 de enero de 2024. Se tiene el reto de implementar el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP en el marco de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 (la cual modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011).
- Adoptar medidas de debida diligencia y prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA/FT, en línea con la dinamización de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP. Así mismo, asignar los recursos necesarios para la implementación de las “Medidas para la prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – LA/FT”, en el marco del cumplimiento de la Ley 2195 de 2022 y los lineamientos adoptados por el Distrito para tal fin.
- Fortalecer el enfoque diferencial, poblacional y de género tanto en la formulación, como en el desarrollo de las actividades que conformarán el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en articulación con los demás planes y programas de la Entidad.
- Desarrollo y dinamización de los menús de la sede electrónica de la Secretaría General.
- Dar continuidad a la aplicación del Índice de Gobierno Abierto en las entidades del Distrito.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Asegurar que el DASCD tenga la capacidad para implementar y hacer cumplir efectivamente las políticas de transparencia y anticorrupción, así mismo fomentar una cultura de transparencia y ética tanto entre los funcionarios públicos como en la sociedad en general.
- Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Mantener al interior del DASCD el registro, seguimiento, monitoreo y generación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, con el fin de monitorear el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ley 1712 y sus anexos.

- Es fundamental que el DASCD realice una constante identificación de las necesidades de información tanto para su gestión interna como para atender los requerimientos de la ciudadanía y los grupos de valor. Esto implica estar atento a las demandas de información de los ciudadanos, asegurándose de proporcionar datos claros, completos y actualizados.
- La Entidad debe realizar ejercicios más robustos para identificar qué otra información pública debe generar y cómo asociarla a su actividad misional. Para ello, es esencial consultar directamente a la ciudadanía y los grupos de valor para conocer los tipos de información que son de mayor utilidad pública. Este enfoque participativo asegurará que la información generada sea pertinente, transparente y responda a las necesidades de los ciudadanos, fomentando así una mayor confianza y compromiso con la gestión pública.
- Gestionar los recursos para realizar la contratación de un intérprete de señas con el fin de traducir la página web del DASCD.

2.5.2 Gestión Documental

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Gestión Documental han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 91,7 en el 2019 a 96,5 en el 2021, presentando un incremento de 4,8 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 96,4 en el 2019 a 99,0 en el 2021, presentando un incremento de 2,6 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 86.9 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 40 Resultados IDI Política Gestión Documental a nivel sectorial

Entidad	IDI Gestión Documental		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,4	98,6	99,0
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	91,7	94,9	96,5

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A continuación, se presentan las estrategias desarrolladas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD para implementar la Política de Gestión Documental y el PINAR

Tabla 41 Iniciativas asociadas al PINAR – Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD

Iniciativa	Entidad	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
Implementación del SGDEA - SIGA	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	*Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental *Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	2021-2023	-Profesional Universitario SDGC -Profesional Servicios Profesionales (Ingeniero SIGA). -Profesional Servicios Profesionales	Innovación tecnológica de la gestión documental.
Socializaciones en materia de Gestión Documental	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Socializaciones de Gestión Documental	2020-2023	-Profesional Universitario SDGC -Profesionales Servicios Profesionales (Conservadora e Historiador)	Unificación de criterios y estandarización del proceso de gestión documental.
Archivo de Gestión centralizado	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Plan para la centralización y administración del fondo documental del DASCD	2020-2023	-Auxiliar administrativo -Contratistas -Materiales de archivo -Escáner	*Administración centralizada de documentos físicos. *Acceso y seguridad de la información
Instrumentos archivísticos	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Plan para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el subsistema interno de Gestión	2020-2023	-Profesional Universitario SDGC -Profesional especializado OTIC -Profesionales Servicios Profesionales (Conservadora e Historiador)	*Instrumentos archivísticos *Aspectos de conservación y protección de la información.

Iniciativa	Entidad	Meta	Vigencias	Recursos	Resultado
		documental y Archivo			

Fuente: Informe de Empalme de Gestión y Desempeño Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

Teniendo en cuenta las necesidades de gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, identificadas a partir de instrumentos como el diagnóstico integral de archivos, el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG, el mapa de riesgos, el análisis DOFA y los planes de mejoramiento, en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2024 se plantearon las siguientes estrategias con el fin de dar cumplimiento a la meta de implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300):

- Acceso transparente a los documentos y a la información.
- Gestión documental eficiente.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Conservación del patrimonio documental institucional.

Con esto se pretende garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de estrategias que salvaguarden los documentos físicos y electrónicos producidos en diferentes formatos por la Entidad, mediante el fortalecimiento del proceso de gestión documental interna y desarrollando las actividades para mitigar los aspectos críticos de la gestión documental y la función archivística al interior de la Secretaría General.

Para efectos de lo anterior, al inicio del año 2020 se logró identificar la línea base de la Secretaría General de la alcaldía Mayor de Bogotá, en la implementación de su sistema de gestión documental, a partir de la cual se propuso la meta del cuatrienio:

Tabla 42 Línea base para la Política de Gestión Documental

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Medición interna) Año 2019	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA (Medición generada por la Dirección Distrital de Archivos) Año 2019
28.4 %	60%

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

En este sentido la presente administración formula su política de gestión documental, la cual se encuentra enmarcada para su desarrollo en los objetivos y metas estratégicas institucionales, articuladas con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; proyecto de inversión No 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General" meta asociada: Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)- Sistemas de gestión para los documentos.

Dentro de esta meta se plantearon las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Realizar cinco (5) transferencias documentales.
- ✓ Organizar y transferir los archivos de gestión y mantener del sistema de gestión documental.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación.

Para el cumplimiento de la meta, se establecieron unas magnitudes para cada una de las vigencias con las que pretenden el cumplimiento del 100% en la implementación de la política de gestión documental a 31 de mayo de 2024.

Tabla 43 Magnitudes proyectadas para la Política de Gestión Documental por vigencia

Línea base a mayo 2020	Término Vigencia 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Primer semestre 2024
24.8 %	42%	12%	20%	19%	7%

Fuente: General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

Como mecanismo de seguimiento y control de la ejecución de las estrategias del PINAR, se diseñó una matriz en la que se relacionaron todas y cada una de las actividades previstas en cada una de ellas, así como las cifras de programación y ejecución en términos porcentuales y acumuladas del avance trimestral de dichas actividades y una breve descripción de estas, junto con las evidencias que soportan lo reportado, alojadas en una carpeta compartida de la Subdirección de Gestión Documental.

Adicionalmente, la matriz cuenta con alertas de tipo semáforo para facilitar la visualización de los respectivos avances en cada trimestre, lo que permite identificar con claridad y de primera mano las posibles desviaciones para la respectiva toma de decisiones por parte de la alta dirección; así también, y como parte del seguimiento y control del PINAR, se elaboraron los respectivos informes en los que se realiza el análisis descriptivo, cualitativo y cuantitativo de la información, apoyado en textos y gráficas, relacionado con los avances en las actividades.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de las necesidades de fortalecer y actualizar los lineamientos para la salvaguarda del patrimonio documental, mejorar la gestión pública y transparencia y acceso a la información, ha construido postulados relacionados entre sí para la gestión de información, entre ellas la política de gestión documental la cual establece lineamientos generales para sus procesos, que van desde la producción y recepción de documentos, pasando por la gestión y trámite, organización, disposición, hasta llegar a la preservación, conservación y disposición final de los documentos dando cumplimiento al ciclo vital del documento.

Implementación de la Política de Gestión Documental y Archivos:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la Subdirección de Gestión Documental, ha desarrollado la Política de Gestión Documental, la cual tiene como propósito facilitar el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizar la preservación de la memoria Institucional, conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de conservación y acceso a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, el cual está orientado a la gestión de documentos físicos y electrónicos.

Es por ello que, mediante esta política se han generado logros significativos en el cumplimiento de la normatividad archivística, la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y la generación de cultura y buenas prácticas en gestión documental; en el marco de los procesos de

planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración documental necesarios para garantizar el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

De acuerdo con el informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normatividad Archivística identificados por la Dirección Distrital de Archivos, con corte a diciembre de 2022, se tienen las siguientes recomendaciones:

- Articular la tabla de control de acceso con las políticas de seguridad de la información
- Implementar el esquema de metadatos en el SGDEA
- Aumentar en el cumplimiento del MOREQ en el SGDEA
- Implementar el plan de preservación digital a largo plazo

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gestión Documental. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Aumento progresivo en el cumplimiento **de la normatividad archivística**, tal como lo reflejan los resultados obtenidos por la Secretaría General en el informe de seguimiento estratégico generado por la Dirección Distrital de Archivo³⁷, que reflejan el aumento de 11 puntos sobre la vigencia 2021:

Ilustración 1 Resultados del informe de seguimiento estratégico



Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

La Secretaría General alcanzó un puntaje de 99/100 en el Índice de Desempeño Institucional – IDI de la Política de Gestión Documental, medición vigencia 2021, siendo la Entidad que alcanzó el puntaje más alto a nivel distrital entre 56 entidades evaluadas; así también, la Entidad ocupó el segundo lugar a nivel nacional, entre 1174 entidades clasificadas en el clúster municipal avanzado.

³⁷ Dirección Distrital de Archivo, Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa Archivística, vigencia 2022. Fecha de elaboración: julio de 2023

Ilustración 2 Resultados Índice de desempeño Institucional Política Gestión Documental



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Adicionalmente, entre las entidades del Distrito Capital, la Secretaría General logró el mayor puntaje en el Índice de Calidad del Componente estratégico (86,5/100), en el Índice de Calidad del Componente administración de archivos (96,4/100), en el Índice de Calidad del Componente documental (99,1/100) y el Índice de Calidad del Componente cultural (98,4), medición vigencia 2021.

Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos:

En desarrollo de los proyectos y planes de trabajo de la dependencia se ha logrado la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos y otros documentos necesarios dentro del sistema, lo que redundará en la generación de buenas prácticas, como son:

- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Control de Acceso
- Banco terminológico
- Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos
- Esquema de Metadatos
- Sistema Integrado de Conservación

En el marco de la implementación de los instrumentos archivísticos, se obtuvieron los siguientes resultados concretos:

Tabla 44 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Eliminación documental

Eliminación documental			
Vigencia	No. de Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales	No. de Acta
2021	3.428	103	Acta No. 001 del 14 de diciembre de 2021
2022	13.247	319,75	Acta No. 001 del 13 de mayo de 2022
2023	4.087	102,17	Acta No. 001 del 1 de junio de 2023
TOTAL	20.762	524,92	

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

En la siguiente tabla se presentan los resultados sobre la implementación de instrumentos archivísticos, en lo relacionado con transferencias secundarias:

Tabla 45 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Transferencias secundarias

Transferencias secundarias			
Vigencia	No. De Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales	No. De Acta
2021	3442	70,5	Acta de transferencia secundaria del 5 de noviembre y 2 de diciembre de 2021
2022	549	14,8	Acta de transferencia secundaria del 12 de diciembre de 2022
2023	331	13	Acta de transferencia secundaria del 13 de julio de 2023
TOTAL	4322	98,3	-

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

A continuación, se presentan los resultados sobre la implementación de instrumentos archivísticos, en lo relacionado con transferencias primarias:

Tabla 46 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias primarias

Transferencias primarias			
Vigencia	Dependencias	No. de Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales
2020	28	2.319	30,35
2021	31	3.535	35,69
2022	26	4.143	103,061
2023	5	180	4,247
TOTAL	90	10.177	173,348

Fuente: General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C – Septiembre de 2023

Metodología de implementación del protocolo de Archivos relacionados con Derechos Humanos

Durante el periodo se implementó, adoptó y se dio inicio a la aplicación del protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno”, expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, a través de la elaboración de un documento de metodología que es la hoja de ruta para implementar, adoptar y aplicar dicho protocolo en la Secretaría General, asimismo realizó la identificación y valoración de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos, recibidos o que se tienen en custodia de la Entidad sin restricción de temporalidad histórica.

El proceso de implementación de la actividad se comenzó durante esta vigencia con el desarrollo teórico de los tres criterios relacionados dentro del protocolo, necesarios para entender el porqué de la existencia de la producción documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, los cuales son el criterio misional, el de contexto histórico y el temático. Esto se plasmó en un informe en el que se identifican los criterios para la identificación de los archivos relacionados con los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado y se desarrolla un análisis de las características misionales de cada período de vida institucional de la Secretaría General en cuanto a TVD, con la inclusión de contexto, estructuras, actos administrativos, funciones y producción documental.

De igual manera la Entidad diseñó y aprobó un documento de **“Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e Infracciones al derecho internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”**, en La Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C”, el cual tiene como objetivo establecer las acciones técnicas y administrativas para la identificación, la valoración, protección, la preservación, el acceso y la difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, producidos y/o custodiados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en concordancia con

los lineamientos señalados en el protocolo de gestión documental versión II del Archivo General de la Nación en articulación con el Centro Nacional de Memoria Histórica y la normatividad vigente.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

A través de la implementación de tecnologías avanzadas, la actualización de políticas y la adecuada administración de archivos, se han logrado significativos logros que fortalecen la gestión de documentos y respaldan la memoria institucional. A continuación, se detallan los principales logros alcanzados durante el periodo 2020-2023, en línea con la Política de Gestión Documental:

- Agumento en la calificación de la política de Gestión Documental, la cual pasó de 73.8 puntos en la medición de 2017 a 96.5 puntos en la medición de 2021. Este avance refleja un compromiso de la Entidad con la gestión eficiente de la información y la documentación, mediante la implementación efectiva de prácticas y sistemas de gestión documental que garantizan la legalidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Se logró una gestión efectiva de los archivos de Gestión y Central del DASCD, garantizando la disponibilidad oportuna de la información para usuarios internos y externos. Esta acción se enmarca en nuestra búsqueda por propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso adecuado a la información.
- Se implementó el Sistema Integrado de Conservación Documental, siguiendo el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. Esto ha fortalecido la capacidad institucional para garantizar la conservación y preservación de nuestros acervos documentales, respaldando la memoria institucional y cultural.
- Se realizó la actualización de la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental; se elaboró la Memoria Descriptiva y las Fichas de Valoración Documental. Todos estos documentos fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se radicaron al Archivo Distrital para convalidación de la TRD. Lo que refleja la responsabilidad de la Entidad por la adecuada gestión documental, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normativa archivística.
- Se logró implementar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA, sin incurrir en costos adicionales para la Entidad. Esta importante adquisición se logró mediante una colaboración efectiva con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que proporcionó el acceso y los derechos de uso del SIGA.
- La Entidad recibió el Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística vigencia 2021, otorgado por el Archivo de Bogotá. Con orgullo, se destaca que el Departamento ha obtenido el primer lugar en el sector.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Dentro de los retos para la siguiente vigencia se encuentra el dar continuidad con los programas, planes y proyectos de la gestión documental en la Entidad, temas necesarios para dar continuidad a las estrategias del PINAR, así:

- Implementación de instrumentos archivísticos encaminados a los archivos de gestión que ascienden a 524 metros lineales y en archivo central en la ejecución de disposiciones finales de aproximadamente 100 metros lineales.
- Intervención de 5.472 metros lineales de fondos documentales acumulados del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos -SISE y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Análisis costo beneficio para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA Vs SIGA, que responda al Modelo de requisitos -MOREQ.
- Implementación del protocolo de archivos de derechos humanos en actividades de identificación, clasificación y tratamiento.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación a través de la ejecución del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Incorporación del documento electrónico de archivo en el Departamento: A pesar de que la Entidad ya estaba en proceso de adoptar el documento electrónico, la pandemia aceleró este proceso, permitiendo la inclusión de firmas mecánicas y contribuyendo así a la política cero papel. Sin embargo, es fundamental continuar avanzando en esta dirección y asegurar una transición completa hacia la gestión documental electrónica.
- Implementación del flujo de firmas en la licencia Adobe Acrobat para la firma de los documentos de archivo finales: Es esencial establecer un procedimiento claro y seguro para la firma electrónica de los documentos de archivo, garantizando su validez y autenticidad en el contexto de la gestión documental.
- Compromiso con la elaboración, actualización, implementación y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo: El DASCD ha logrado avances significativos en el desarrollo de herramientas archivísticas como el Cuadro de Clasificación

Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, los Inventarios Documentales actualizados, el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, y Tablas de Control de acceso, entre otros. Sin embargo, es esencial mantener estos instrumentos actualizados y en plena funcionalidad.

- Implementación y capacitación en la Herramienta SIGA: La implementación y formación de los usuarios en los módulos de Gestión de correspondencia y Gestión de Archivo Documental representan un reto fundamental para el DASCD. Es necesario asegurar que todos los colaboradores estén capacitados y familiarizados con el uso efectivo de esta herramienta para optimizar los procesos de gestión documental.
- Cambio de cultura en lo referente a la gestión documental y su impacto en la Entidad: uno de los retos más significativos es continuar fortaleciendo el cambio cultural en el DASCD, donde la gestión documental sea comprendida y valorada como una parte esencial del funcionamiento de la Entidad. Esto implica concienciar a todos los niveles organizacionales sobre la importancia de una adecuada gestión documental para mejorar la eficiencia, transparencia y rendimiento institucional.

2.5.3 Gestión de la información estadística

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Gestión de la Información Estadística corresponden a las vigencias 2020 y 2021. En los periodos evaluados se han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 85,4 en el 2020 a 88,3 en el 2021, presentando un incremento de 2,9 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 92,7 en el 2020 a 93,2 en el 2021, presentando un incremento de 0,5 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 79.2 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 81.8 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 47 Resultados IDI Política Gestión de la Información Estadística a nivel sectorial

Entidad	IDI Gestión Información estadística		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	-	92,7	93,2
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	-	85,4	88,3

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

Las principales acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Planificación Estadística (Objetivo específico del Plan Estadístico Distrital (PED) “Mejorar la articulación Distrital en la producción y difusión estadística”) se relacionan a continuación:

- Se elaboró el Decreto que involucra la información del DASCD, Decreto 436 del 4 de noviembre de 2021.
- El sistema de analítica construyó tableros de control que presenta a la ciudadanía y partes interesadas con información estadística en referencia al empleo y la administración pública del Distrito Capital.
- En el manual de funciones del DASCD, se establecieron funciones relacionadas con la generación de información, reporte y difusión de información estadística.
- Se realizaron Auditorías Internas y Auditorías externas que incluye el Proceso gestión del conocimiento, con el procedimiento generación de conocimiento de Talento Humano vinculado al Distrito Capital, y el proceso gestión de la información del Talento Humano Distrital.
- Durante las vigencias 2021, 2022 y 2023 se establecieron los planes de acción para la implementación del Plan Estadístico Distrital del sector Gestión Pública, entre la Secretaría Distrital de Planeación, como líder de la política de Gestión de la Información Estadística a nivel distrital, y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cabeza del sector Gestión Pública.
- Durante las vigencias 2021 y 2022 se actualizaron anualmente los inventarios de oferta de operaciones estadísticas del sector Gestión Pública con la información del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. En la vigencia 2023, la actualización será entregado a finales de noviembre.
- Durante las vigencias 2021 y 2022 se actualizaron anualmente las necesidades de información estadística demandadas por el sector Gestión Pública.

Las principales acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Calidad Estadística (Objetivo específico PED “Fomentar la calidad del proceso de producción de estadísticas de la ciudad”) se relacionan a continuación:

- Se participó durante el 2022 en las mesas de trabajo con la secretaria de planeación para la formulación del plan estadístico distrital, de acuerdo con la CIRCULAR No. 015 (junio 17 de 2021) de la Secretaría de Planeación, Así mismo participó en la Comisión Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital (IDECA).
- Entre 2021 y con corte a Septiembre de 2023, se realizaron más de 20 socializaciones relacionadas con la implementación de la política de Gestión de la Información Estadística, en las cuales fueron abordadas, entre otras: generalidades de la política, Plan Estadístico Distrital, proceso estadístico, hoja de ruta documental, documento metodológico, ficha metodológica, diccionario de datos, formularios para el registro de inventarios de oferta y demanda

estadística, protocolos para el flujo de información estadística en el Distrito, norma técnica de calidad de producción de calidad estadística - NTCPE, anonimización de microdatos y uso del enfoque diferencial.

- En 2021 se comenzó la Implementación de la hoja de ruta para la actualización documental de las operaciones estadísticas estructurales de ciudad. Con base esta hoja de ruta y las mesas de trabajo con la Secretaría Distrital de Planeación, entre los años 2022 y 2023, se fueron depurando y documentando las operaciones estadísticas estructural del sector, dando prioridad a los siguientes documentos: Ficha técnica, documento metodológico y diccionario de datos.
- Durante la vigencia 2022 se realizó un diagnóstico de la implementación de la norma técnica de calidad de producción estadística - NTCPE para evaluar el cumplimiento de requisitos. Sin embargo, cabe aclarar que ninguna de las Operaciones Estadística del sector ha sido presentada para certificación puesto que el objetivo no tenía ese alcance sino la identificación de oportunidades de mejora.

Las principales acciones desarrolladas para la implementación del lineamiento de Fortalecimiento de Registros Administrativos (Objetivo específico del PED “Aumentar la disponibilidad y el acceso de las estadísticas”) se relacionan a continuación:

- Como parte de las socializaciones realizadas para el fortalecimiento de capacidades del talento humano, realizadas entre 2021 y con corte a septiembre de 2023, se enfatizó en la incorporación del enfoque diferencial en los instrumentos de captura de los registros administrativo de la Entidad, particularmente, en las encuestas de satisfacción y las fuentes de información para la caracterización de usuarios(as) y grupos de interés de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- En 2022 se aplicó un instrumento diagnóstico sobre la incorporación de variables de enfoque diferencial en las operaciones estadísticas y registros administrativos del sector gestión pública.
- Durante las vigencias 2021 y 2022 se actualizaron anualmente los inventarios de registros administrativos del sector con la información del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. En la vigencia 2023, la actualización será entregado a finales de noviembre.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gestión de la Información Estadística. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- El sector Gestión Pública avanzó durante las vigencias 2021 y 2022 en la identificación y documentación de 10 operaciones estadísticas, unas de gestión y otras estratégicas. En 2023 se depuraron y priorizaron 6 operaciones estadísticas estructurales que tendrán como parte de su documentación: ficha técnica, documento metodológico y diccionario de datos. 4 de ellas corresponden a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y 2 al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

- Se fortalecieron las capacidades del talento humano del sector, mediante socializaciones relacionadas con la política de gestión de la información estadística, Plan Estadístico Distrital, proceso estadístico y otros aspectos relacionados.
- El sector Gestión Pública cuenta con los inventarios de operaciones estadísticas y registros administrativos actualizados con corte a diciembre 2022, los inventarios 2023 están en proceso de construcción y serán entregados en archivo Excel a la Secretaría Distrital de Planeación.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- El DASCD generó acciones para actualizar y disponer de información estadística, y su documentación, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación, garantizando una continua disponibilidad de información de calidad, con el fin de aportar al “Plan Estadístico Distrital y su Implementación en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.
- En el marco del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) se diseñó y estructuró el Tablero de Control del Talento Humano en el Territorio local distrital implementando políticas de anonimización de datos para custodiar la geolocalización de los colaboradores del Distrito. Y se ha trabajado en la normalización de la estructura de datos conforme a lo entregado por IDECA y actualización de información en el Tablero proveniente directamente del SIDEAP.
- En el marco de la Medición del Índice de Desarrollo del Servicio Civil Distrital 2022 se avanzó en la validación de requerimiento para capturar información en SIDEAP, en el montaje de la encuesta en el SIDEAP para diligenciamiento de Servidores y Responsables de TH de las entidades, así como en la elaboración de pruebas de la encuesta en el SIDEAP para diligenciamiento de Servidores y Responsables de TH de las entidades. Finalmente se resalta el diseño estadístico para la definición de la muestra.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Hacer que las actividades relacionadas con el Plan Estadístico Distrital se incorporen como parte de la planeación estratégica de cada entidad del sector, en el corto, mediano y largo plazo.
- Continuar con la identificación y documentación de las operaciones estadísticas del sector, entre otras, teniendo en cuenta la participación de la Agencia Analítica de Datos AGATA. Del mismo modo, publicar las operaciones estadísticas y registros administrativos en las páginas web de cada entidad, con su documentación asociada.
- Fortalecer los registros administrativos de la Entidad mediante la documentación exigida por los líderes de la política a nivel nacional y distrital.

- Incentivar el uso y apropiación del estándar Statistical Data and Metadata Exchange SDMX para la transmisión de datos y metadatos estadísticos.
- Continuar con el fortalecimiento de las capacidades del talento humano del sector, en cada una de las dependencias productoras de información estadística y las Oficinas Asesoras de Planeación; considerando la importancia del uso y apropiación de la política, métodos y técnicas estadísticas, orientadas a la toma de decisiones y la mejora continua.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- El DASCD maneja una gran cantidad de datos relacionados con el talento humano, incluyendo información personal, datos laborales, capacitaciones, entre otros. Gestionar y mantener estos datos de manera efectiva y oportuna es una de las tareas cruciales de la Entidad al igual que la protección de datos sensibles siendo una prioridad con el fin de garantizar la política de tratamiento de datos.
- Para el DASCD el análisis de la información y la toma de decisiones basadas en datos es por eso que la actualización y mantenimiento de registros está en constante cambio debido a ingresos, egresos, encargos, situaciones administrativas, capacitaciones y otros eventos. Garantizar que los registros estén actualizados y precisos son procesos indispensables para que sea escalable y fácil gestión.
- La adopción de una cultura orientada a la gestión de la información y apropiación en la generación de sus datos requiere de conciencia y responsabilidad en todos los niveles de la Entidad con el fin de comprender la relevancia de la calidad y el uso adecuado de la información ya que esta debe ajustarse a leyes y regulaciones específicas sobre privacidad, protección de datos, transparencia y normatividad distrital.

2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

2.6.1 Gestión del Conocimiento y la Innovación

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación han presentado los siguientes resultados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD obtuvo un puntaje de 89,9 para la vigencia 2019. Para la vigencia 2021 mejoró su resultado respecto a la medición del 2020, pasando de 86,3 a 90,8. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., presentó un avance significativo en la medición de la política, pasando de 94,1 en el 2019 a 98,8 en el 2021, presentando un incremento de 4,7 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 87.7 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 95.5 por parte de la Secretaría

General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 48 Resultados IDI Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Entidad	IDI Gestión del Conocimiento y la Innovación		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	94,1	98,3	98,8
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	89,9	86,3	90,8

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

En el marco del plan estratégico sectorial se cuenta con el objetivo estratégico Nro. 3” **Posicionar un modelo de gobierno abierto y una gestión pública efectiva que permitan la generación de valor público, el fortalecimiento desarrollo de capacidades y un mejor relacionamiento entre la ciudadanía y la administración.**”, integrado por 7 indicadores. En la vigencia 2023, se presenta un cumplimiento de **66.60%**. Este objetivo tiene un indicador específico relacionado con el avance en la implementación de estrategias para fortalecer la gestión y la innovación pública distrital.

A. Iniciativas o estrategias para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés

Mediante las siguientes herramientas se comparte el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor:

- Aula Virtual
- Menús de la sede electrónica del DASCD
- Jueves de SIDEAP
- Identificación, documentación y socialización de buenas prácticas 2022 y 2023, para la visibilización de experiencias exitosas de gestión pública susceptibles de ser adaptadas y replicadas al interior de la Entidad.
- Postulación de buena práctica “Optimización de los tiempos de traslado de peticiones a Entidades Distritales y dependencias de la Secretaría General” a la estrategia Senda de Integridad 2022.
- Identificación de lecciones aprendidas en 2023, de la Subdirección de Servicios Administrativos, Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección Vigilancia y Control.
- Con el liderazgo del Laboratorio de Innovación Pública de la Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se desarrolló la estrategia denominada

IBO-TALKS, como espacios en el que líderes y representantes de entidades públicas comparten sus proyectos y el valor de la innovación pública para crear propuestas de ciudad.

B. Iniciativas o retos de innovación adelantados

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adelantó iniciativas como:

- Senda de Integridad: Estrategia para fortalecer la cultura de integridad en las entidades del Distrito, la cual, obtuvo la mención honorífica del Premio Interamericano a la Innovación en la Gestión Pública Efectiva de la Organización de Estados Americanos (OEA) en la categoría “Innovación en el Uso de Evidencias desde las Ciencias del Comportamiento”.
- Markers de soluciones, reto SIDICU: Estrategia para la identificación de factores involucrados en la recolección de datos en las manzanas de cuidado.
- Chatico - Causas Ciudadanas y presupuestos participativos: Herramienta para facilitar la votación de la ciudadanía en 19 localidades (sin Sumapaz) y de forma masiva en torno a presupuestos participativos y causas ciudadanas.

Las iniciativas de innovación presentadas y premiadas mediante el concurso de innovación y transformación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. fueron las siguientes:

- En 2021: HUMANAPP, InfoBI y Modelo Sistémico de planeación y seguimiento.
- En 2022: Sistematización del Informe Ejecutivo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Tablero de Gestión Secretaría General en Datos.
- En 2023, se listan a continuación las iniciativas que están concursando, pero que todavía no han sido premiadas: Bitácora digital SuperCADE Suba, Módulo Complementario de Reportes SAT Red CADE, y Estructuración, diseño y puesta en marcha de una plataforma tecnológica para el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control – SUDIVC.

El DASCD ha implementado estrategias de comunicación innovadoras y participativas destinadas a fomentar la participación ciudadana, la colaboración y la transparencia en la gestión pública. Estas iniciativas están diseñadas para promover la rendición de cuentas, el control social, la participación ciudadana y combatir la corrupción. A través de diversas plataformas digitales, se transmiten y realizan estrategias de comunicación como el Boletín de Huella, ServiCapsula, Jueves de SIDEAP, Espacio Público y Cuentas Claras se han convertido en herramientas clave para involucrar activamente a la ciudadanía.

El Boletín de Huella que contiene diferentes temas relacionados con el distrito, cuenta con la sección de noticias y avisos informativos de interés, así como el video Dejo Huella en el Servicio Civil Distrital, el cual es el medio que transmite historias de quienes se han beneficiado con alguno de los servicios y productos del DASCD, este boletín está dirigido para los servidores, servidores y contratistas del distrito y tiene una publicación mensual a través de los correos institucionales del sector distrito.

ServiCapsula y Espacios públicos ofrece actualizaciones concisas sobre los servicios ofrecidos, fomentan el diálogo abierto entre ciudadanos para que expresen sus opiniones y preocupaciones, mientras que los 'Jueves de SIDEAP' muestra la innovaciones, mejoras y funcionalidades del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y Cuentas Claras es un espacio que promueve el espacio de rendición de cuentas. Estas estrategias no solo informan a la ciudadanía, sino que también la empoderan a la ciudadanía en la gestión y servicios del DASCD.

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- La Secretaría General mantuvo durante las vigencias 2019 (94,1), 2020 (98,3) y 2021 (98,8), puntajes de nivel superior en la medición de la política de Gestión del Conocimiento e Innovación realizada a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión -FURAG, como se evidencia en los resultados presentados en la Tabla 4 de este documento: Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022.
- La entidad se ubicó en las primeras posiciones en las dos mediciones 2021 (71,88) y 2023 (80,09) del Índice de Innovación Pública realizado por la Veeduría Distrital.
- La Secretaría General incorporó el proceso estratégico de gestión del conocimiento en su mapa de procesos durante la vigencia 2022, lo que da impulso y relevancia a la política dentro de la Entidad.
- **Laboratorio de Innovación Pública - IBO.** Se creó el Laboratorio de Innovación Pública – IBO como iniciativa habilitante del Plan Bogotá Territorio Inteligente que ha generado cambios en la cultura organizacional del Distrito y ha contribuido a la implementación de diferentes iniciativas de transformación digital. La conformación de este equipo llevó a que en 2020 Bloomberg Philanthropies invitara a la ciudad a participar en la convocatoria para la selección global de los nuevos equipos del programa I-Teams and Innovation (i-Team), siendo finalmente escogida como una de las ciudades galardonadas junto con San Francisco, Washington, Ámsterdam, Reikiavik y Ciudad de México para recibir una subvención destinada a apoyar el fortalecimiento de la innovación pública en el distrito y acelerar la transformación digital de servicios de alto impacto. En el marco de este convenio, el i-team trabaja en 3 líneas: i. Prototipado sectorial, ii. Generación de capacidades y iii. Movilización y dinamización del ecosistema de innovación.

Entre los reconocimientos y premios recibidos se cuenta con:

- Mención Honorífica por nuestro trabajo de Innovación y transparencia y lucha contra la corrupción por “Senda de Integridad” en la categoría “Innovación para ciencias del comportamiento” #UnidosContraLaCorrupción, otorgado por la OEA.
- El Laboratorio de Innovación Pública de Bogotá (iBO) de la Alta Consejería Distrital de TIC ocupó el segundo lugar en la categoría Learning and Development Champions (Campeones de aprendizaje y desarrollo) de los Premios de Innovación Pública de Apolitical, una plataforma global que inspira a servidores públicos a resolver retos de forma innovadora, conectar con otros equipos a través de redes de networking y aprender de experiencias alrededor de la toma de decisiones en política pública.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- La política de Gestión del Conocimiento y la Innovación pasó de 63.1 puntos en la medición de 2017 a 90.8 puntos en la medición de 2021, lo cual se logró mediante la promoción de la innovación y el aprovechamiento del conocimiento como activos estratégicos para mejorar la gestión institucional, que se demuestran mediante la implementación exitosa de prácticas que fomentan la generación, difusión y aplicación del conocimiento en la Entidad, contribuyendo a una mayor eficiencia, adaptabilidad y capacidad de respuesta a los desafíos cambiantes del entorno.
- Se estructuró el Mapa de Gestión del conocimiento por proceso y sus avances progresivos en El “MAPA de CONOCIMIENTO del DASCD, que se denominó: WIKI - GCO DASCD”, es un espacio para ubicar el conocimiento explícito y tácito para consultar, para aportar al logro de los productos de las políticas, las metas institucionales (planeación: estratégica y operativa) y realizar las actividades de los procesos.
- Se logró la estructuración del Inventario de Conocimiento Explícito bajo un esquema de variables en el formato que permite identificar el conocimiento necesario para el proceso, por temas y subtemas, identificándose el conocimiento ausente, y las necesidades de llevar cierta información a los espacios virtuales, y electrónicos del DASCD para garantizar el acceso a información clave.
- Se logró avanzar para que, en 9 de los 19 procesos, se desarrollen los tres inventarios, (conocimiento explícito - tácito y de herramientas para el uso y apropiación del conocimiento: <https://intranet.servicioCivilDistrital.gov.co/es/sistema-integrado-de-gestion-sig>). El mapa de conocimiento del proceso y el desarrollo de la cultura organizacional, que permita identificar que el conocimiento de la Entidad debe organizarse bajo los lineamientos MIPG para alcanzar el estándar que le permita a la Entidad soportar sus logros y avances misionales, bajo esquemas de innovación y espacios en donde se puede acceder a dicho conocimiento, que permite construir sobre lo construido y en lo que la Entidad y la institucionalidad ha venido invirtiendo sus recursos.
- Se desarrollaron diferentes herramientas tecnológicas, para facilitar la gestión del conocimiento institucional, estratégico y misional, que a través de los inventarios. Son identificadas para su administración, entre otras, herramientas y espacios tecnológicos:

- **Misionales:** Con la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano - PPGITH, y los proyectos de inversión, que la financian, se han determinado productos innovadores:
 - Tablero de Control de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano – PPGITH.
 - Sistema de Información de Empleo y la Administración Pública del Talento Humano Distrital – SIDEAP.
 - Sistema Analítica Institucional.
 - Plataforma de Aprendizaje Organizacional
 - Aula del Saber Distrital
 - Tablero de control en el territorio bajo diferentes parámetros que permiten a la ciudadanía y las autoridades distritales: Colaboradores - as con enfoque de género.
 - La herramienta TALENTO NO PALANCA Es un servicio abierto y gratuito que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas *en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a entidades y organismos distritales de Bogotá*, puedan registrar su perfil profesional o laboral, dando oportunidad y transparencia en los procesos de vinculación a las entidades de la ciudad. El DASCD, como órgano técnico en empleo público en el Distrito, es el administrador de la plataforma "Talento No Palanca".
- **Estratégicos:** la página web, la intranet, y aplicativos como el SIGA para el resguardo de la memoria institucional y el PAI registro y control de los cronogramas estratégicos de las diferentes dependencias.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Generar espacios de articulación institucional para definir la planeación estratégica en torno a la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Fortalecer el proceso estratégico de Gestión del Conocimiento, dando continuidad a la documentación del mismo, con el fin de gestionar la conservación y la difusión del conocimiento de la entidad, así como para brindar herramientas de adaptación a las nuevas tecnologías, interconectar el conocimiento entre los servidores y las dependencias para promover buenas prácticas de gestión como lo plantea el Departamento Administrativo de Función Pública.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Desarrollar de una estrategia la Cultura de Gestión del Conocimiento con enfoque MIPG, que instale el tema de GCO+I en el lenguaje y las acciones de los procesos del DASCD, para avanzar en la implementación de todos los lineamientos del nivel básico, validar lo cumplido del nivel intermedio y avanzar hacia el nivel avanzado con conciencia.

- Desarrollar el enfoque de Innovación - Ideación - Construir sobre lo construido - para desarrollar habilidades en estos enfoques.
- Identificar temas y Estructurar un equipo de investigación en lo misional para avanzar en el abordaje de los temas de gestión integral del talento humano.
- Fortalecer los procesos con Talento Humano dedicado al trabajo de la Gestión del Conocimiento y la Innovación de acuerdo con la línea misional que manejan las dependencias y sus procesos en el DASCD.
- Desarrollar en forma integral, y por cada dependencia y proceso, un sistema de gestión de información automatizado, que sea alimentado desde el origen o fuente, para que genere los diferentes informes internos, distritales (sectoriales - por secretaría, Alcaldía y órganos de control) y nacionales (DAFP - CNSC) que se deben producir en forma periódica, mensual, trimestral, semestral y anual.
- La apropiación por parte de los servidores y colaboradores del “MAPA de CONOCIMIENTO del DASCD, que se denominó: WIKI - GCO DASCD” para la gestión del conocimiento representa un paso fundamental en la búsqueda de una organización más eficiente y competitiva. Esta apropiación implica la comprensión, adopción y uso efectivo de la WIKI - GCO DASCD en el contexto de sus responsabilidades en el marco del proceso correspondiente.
- Al apropiarse la WIKI - GCO DASCD, los servidores podrán aprovechar al máximo su capacidad para capturar, almacenar y compartir información y conocimiento de manera tácita y explícita. Esto no solo facilita la toma de decisiones informadas, sino que también promueve la colaboración, la innovación y la mejora continua dentro el DASCD mediante la transferencia del conocimiento.

2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

2.7.1 Control Interno

Los resultados en la Medición del Desempeño Institucional para la política de Control Interno han presentado importantes avances en los resultados obtenidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD pasó de 85,4 en el 2019 a 91,2 en el 2021, presentando un incremento de 5,8 puntos y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pasó de 96,7 en el 2019 a 98,4 en el 2021, presentando un incremento de 1,7 puntos.

Para la vigencia 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) modificó la metodología del FURAG, para lo cual se obtuvo para esta política un resultado de 91.9 puntos por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y de 93.1 por parte de la Secretaría General, puntaje que no es comparable con las vigencias anteriores por el cambio de la metodología, tal como lo indica el DAFP.

Tabla 49 Resultados IDI Política de Control Interno

Entidad	IDI Control Interno		
	2019	2020	2021
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	96,7	97,7	98,4
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	85,4	86,9	91,2

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

I. Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para el fortalecimiento del ambiente de control

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adelantó las siguientes actividades para el fortalecimiento del ambiente de control:

- En el marco del Decreto 118 de 2018³⁸ la Secretaría formuló y realizó seguimiento periódico al Plan Estratégico de Talento Humano, el cual está conformado entre otros, por el Plan de bienestar social e incentivos. Este plan tiene por objetivo fomentar una cultura de trabajo que respeta de manera integral los derechos de los servidores (as) públicos (as), con condiciones que mejoran su calidad de vida y su desempeño laboral, con apertura de espacios para el esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores (as); este plan contiene también el programa y el plan ético de integridad de la Secretaría General.
- La asignación de responsabilidades y roles para la gestión y el reporte se encuentran definidas a través de: el Decreto 140 de 2021³⁹ que define las funciones para cada una de las dependencias de la entidad, la Resolución Nro. 200 de 2020⁴⁰ de definición de la gerencia de los proyectos de inversión de la entidad, la Circular Nro. 018 de 2022⁴¹, la documentación oficial de los procesos institucionales a través de las caracterizaciones, procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- Mediante evaluaciones de seguimiento se ha impulsado el funcionamiento de una herramienta de control como es el Subcomité de Autocontrol de conformidad con lo establecido en la Resolución 130 de 2019, con el propósito de que al interior de las dependencias realicen periódicamente una autoevaluación de su gestión, en relación con el buen desempeño de los

³⁸ "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".

³⁹ "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=109479>

⁴⁰ "Por medio de la cual se designan a los gerentes de proyecto de la Secretaría General, en el marco del Acuerdo Distrital 761 de 2020 que adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C. para el período 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=94000>

⁴¹ "Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General".

objetivos estratégicos a su cargo a través del cumplimiento de metas del Plan Distrital de Desarrollo a cargo, presupuesto, indicadores, avances y cumplimiento de metas de los proyectos de inversión, entre otros, que contribuyen con el cumplimiento de la gestión pública.

- La entidad actualizó la Política de Administración de Riesgos con la declaración del compromiso del equipo directivo frente a la identificación, análisis, tratamiento, monitoreo, seguimiento y evaluación de los riesgos que puedan afectar los resultados de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo. El seguimiento mensual a los planes de mejoramiento, con el objetivo de promover la implementación de acciones de mejora que redunden en la implementación de medidas preventivas y correctivas y la labor de consultoría, reflejada a través de las oportunidades de mejora planteadas en los resultados de las evaluaciones de auditoría, referente a la aplicación de controles, modificación de actividades y gestión de los riesgos, generando así valor agregado a los procesos, por ende, al fortalecimiento del sistema de control interno.
- Evaluaciones específicas dirigidas al cumplimiento del código de integridad y con los procesos de encargo para provisión de empleos vacantes en la entidad, tales como: Revisión canales de consulta para sugerencias, recomendaciones y peticiones relacionadas con el código de integridad; Verificación del código de integridad a los servidores públicos y conflicto de intereses de la entidad; Verificación de viabilidad de servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de un cargo Directivo.

A continuación, se describen las estrategias adelantadas para fortalecer el ambiente de control al interior del DASCD:

- Alineación de las actividades de capacitación y de bienestar con el desarrollo de la labor de los gestores de integridad en pro de hacer operativo y costo efectivo el trabajo de mejora de los valores institucionales de la entidad.
- Actualización de acuerdo con la estructura administrativa vigente del acto administrativo del Comité institucional de Coordinación de Control interno.
- Establecimiento claro de las responsabilidades, líneas de reporte e informes en el 100% de las dependencias de la entidad en temas claves como la gestión de riesgos, planes de mejoramiento, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reportes de los Planes de Acción en el PAI. (Operación de las 3 líneas de defensa).
- Reporte estandarizado de los Informes en el Comité de Gestión y Desempeño.
- Seguimiento mensual de los 61 Planes de Acción Institucionales a través del PAI y de los Seguimientos de Evaluación de la OCI.
- Controles y seguimientos mensuales de los rezagos en los Planes Institucionales.
- Control en las reprogramaciones de actividades y Planes.
- Planes Institucionales de capacitación orientados a fortalecer competencias digitales y de comunicación asertiva.
- Líderes funcionales en todos los procesos para atender todas las actividades propias del MIPG como Riesgos, planes de mejoramiento e informes de ley.

Estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adelantó las siguientes actividades para el fortalecimiento de la gestión de riesgo institucional:

- De acuerdo con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría General, el procedimiento Gestión del riesgo (4202000-PR-214) y sus documentos asociados, la entidad identifica los riesgos que puedan afectar los resultados de la gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo. En ese sentido, a los riesgos (gestión y corrupción) se les realiza la valoración y la definición de controles y acciones de tratamiento a seguir en el marco de los procesos institucionales.
- Cuando la valoración residual de un riesgo de gestión o de proyecto de inversión es baja, es optativo aceptarlo (apetito del riesgo⁴²), sin embargo, son sujetos de monitoreo, seguimiento y evaluación. La opción de apetito del riesgo no aplica para los riesgos de corrupción, ya que son inaceptables y el nivel bajo no existe. Por otra parte, cuando la valoración residual sitúa el riesgo en los niveles extremo, alto o moderado se analizan los controles existentes y se generan las acciones de tratamiento que se requieran para fortalecer y/o implementar nuevos controles, predominando como opción reducir el riesgo. No se admite tolerancia a los riesgos relacionados con prácticas corruptas.
- Durante el cuatrienio, se estableció el indicador de riesgos “Porcentaje de riesgos identificados, según las recomendaciones realizadas en los informes de la Oficina de Control Interno”, el cual tenía como objetivo medir cuantos, de los posibles riesgos recomendados producto de las evaluaciones de auditoría, habían sido objeto de análisis para su identificación e incorporación al mapa de riesgos institucional.
- Todas las auditorías internas de gestión son realizadas basadas en riesgos, evaluando la adecuada aplicación de los controles establecidos, así como el tratamiento determinado con base en la valoración inherente, recomendando cuando se identifique, la necesidad de mejorar o cambiar los controles existentes o generar tratamientos adicionales.
- Como resultado de las evaluaciones de auditoría interna durante el cuatrienio y a corte de septiembre de 2023, no se han detectado situaciones de riesgos que puedan afectar el cumplimiento o buen desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales o que su impacto sea mayor o catastrófico.

Para el fortalecimiento de la gestión de riesgo institucional, se adelantaron las siguientes estrategias por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

- El rol de la evaluación de la gestión del riesgo se realizó haciendo monitoreo cuatrimestral al 100% de los riesgos de gestión, seguridad de la información y corrupción identificados por los 19 procesos institucionales con énfasis en la evaluación de la efectividad de los controles, en las actividades de control y en sus soportes en un esquema encadenado con el seguimiento de la primera línea de defensa en su labor de autocontrol, de la segunda línea de defensa en su labor de acompañamiento, implementación y actualización permanente de la metodología de riesgos de la entidad, según lineamientos del DAFP.
- Se realizó labor de asesoría para la actualización de riesgos de gestión según la versión 5 de la metodología de riesgos del DAFP con énfasis en la identificación de controles para los 19 procesos de la entidad.
- Se realizó la asesoría para la actualización de la Política de Gestión de Riesgos Institucionales, lo cual permitió pasar de Riesgos de Seguridad Digital a Riesgos de Seguridad de la Información.

⁴² Apetito del riesgo: si el riesgo está dentro de los límites aceptados

A continuación, se relacionan los 4 riesgos (2 de la Secretaría General y 2 del DASC) con un impacto mayor o catastrófico que podrían llegar a afectar el cumplimiento de 3 objetivos estratégicos institucionales (1 de la Secretaría General y 2 del DASC) con los respectivos controles que se vienen implementando:

Tabla 50 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control u otros entes reguladores en materia disciplinaria, debido a desvío de recursos físicos o económicos en el manejo de la documentación de valor patrimonial en el Archivo de Bogotá con el fin de obtener cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros	Catastrófico	Controles preventivos y detectivos: 1. El procedimiento de Ingreso de Transferencias Secundarias al Archivo General de Bogotá D.C. 2215300-PR-282 indica que el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, autorizado(a) por el Director del Distrito del Archivo de Bogotá, cada vez que se genere un informe técnico de visita técnica verifica la pertinencia o no de realizar la Transferencia Secundaria al Archivo General de Bogotá D.C. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) el Informe Técnico 2215100-FT-480. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se informa a la Entidad correspondiente mediante el Informe Técnico 2215100-FT-480 remitido por comunicación oficial, Oficio 2211600-FT-012. De lo contrario, queda como evidencia el Informe Técnico 2215100-FT-480 con la aceptación y programación del ingreso de la transferencia secundaria y comunicación oficial Oficio 2211600-FT-012 de su remisión a la entidad correspondiente.. 2. El procedimiento de Ingreso de Transferencias Secundarias al Archivo General de Bogotá D.C. 2215300-PR-282 indica que el Profesional Universitario o el Técnico Administrativo o el Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, autorizado(a) por el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que se recibe la transferencia secundaria coteja

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>que las unidades documentales recibidas correspondan con las relacionadas en el Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá 4213200-FT-1080. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá 4213200-FT-1080. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, envía comunicación oficial Oficio 2211600-FT-012 a la Entidad responsable solicitando los ajustes necesarios. De lo contrario, queda como evidencia el registro del Inventario Analítico 4213200-FT-1080 en el Sistema de información correspondiente del Archivo de Bogotá.</p> <p>3. El procedimiento de Consulta de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de Bogotá 2215100-PR-082 indica que el Profesional especializado, Profesional universitario, Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo, autorizado(a) por el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que se reciba una solicitud de consulta de documentos, verifica que el documento localizado y a entregar al solicitante corresponda con la solicitud recibida. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) solicitudes Usuario 2215100-FT-163 y los documentos localizados. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se le informa al usuario la novedad, se le presentan alternativas o se establece una nueva fecha probable para su consulta y se registra la novedad en el formato Solicitudes Usuario 2215100-FT-163. De lo contrario, queda como evidencia el registro de Solicitudes Usuario 2215100-FT-163.</p> <p>4. El procedimiento de Gestión de las solicitudes internas de documentos históricos 4213200-PR-375 indica que el Profesional</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>universitario o el Auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, autorizado(a) por el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que entrega la documentación al solicitante verifica con el solicitante, que la documentación a entregar corresponda con lo solicitado y el estado de conservación de la misma. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161 y la documentación a entregar al solicitante. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, no se entrega la documentación, se registran las observaciones en el formato Circulación interna 2215100-FT-161 y se ajusta hasta que corresponda con lo solicitado para realizar la entrega. De lo contrario, queda como evidencia el registro de Circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161.</p> <p>5. El procedimiento de Consulta de los Fondos Documentales Custodiados por el Archivo de Bogotá 2215100-PR-082 indica que el Profesional especializado o el Profesional Universitario o Auxiliar el Administrativo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, autorizado(a) por el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que se reciba la documentación consultada por los usuarios verifica el estado de completitud, organización y conservación de la documentación recibida y coteja con la información registrada en el formato Solicitudes Usuario 2215100-FT-163. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) Solicitudes Usuario 2215100-FT-163 y la documentación recibida.</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se registran en el formato Solicitudes Usuario 2215100-FT-163 y se aplica el Reglamento de Sala de Consulta 2215100-OT-007. De lo contrario, queda como evidencia el registro de Solicitudes Usuario 2215100-FT-163.</p> <p>6. El procedimiento de Gestión de las solicitudes internas de documentos históricos 4213200-PR-375 indica que el Profesional universitario o el Auxiliar administrativo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, autorizado(a) por el Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que recibe la documentación procesada verifica con el servidor que la documentación devuelta corresponda con la entrega registrada en el formato Circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161 y la documentación devuelta por el servidor. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, (daños a la documentación o faltantes en unidades documentales) se registran en el formato Circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161 y se reporta la novedad por medio de correo electrónico al líder del área para tomar las medidas pertinentes. De lo contrario, queda como evidencia Circulación interna de documentos históricos 2215100-FT-161.</p> <p>Controles correctivos:</p> <p>1. El mapa de riesgos del proceso Fortalecimiento de la Gestión Pública indica que Profesional universitario de la Subdirección de Gestión de Patrimonio</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>Documental del Distrito, autorizado(a) por el Subdirector del Patrimonio Documental del Distrito, cada vez que se identifique la materialización del riesgo retira de las bases de datos de la documentación disponible de valor patrimonial del Archivo de Bogotá el (los) documento(s) en los que se generó la materialización del riesgo.</p> <p>2. El mapa de riesgos del proceso Fortalecimiento de la Gestión Pública indica que Director(a) Distrital de Archivo de Bogotá, autorizado(a) por el Manual específico de funciones y competencias laborales, cada vez que se identifique la materialización del riesgo aplica las medidas que determine la Oficina de Control Interno Disciplinario y/o ente de control frente a la materialización del riesgo Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control u otros entes reguladores en materia disciplinaria, debido a desvío de recursos físicos o económicos en el manejo de la documentación de valor patrimonial en el Archivo de Bogotá con el fin de obtener cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al Director Distrital del Archivo de Bogotá.</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la confianza ciudadana en la gestión contractual de la Entidad, debido a decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros durante la etapa precontractual con el fin de celebrar un contrato</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Controles preventivos y detectivos:</p> <p>1. Los procedimientos 4231000-PR-284 "Mínima cuantía", 4231000-PR-339 "Selección Pública de Oferentes", 4231000-PR-338 "Agregación de Demanda" y 4231000-PR-156 "Contratación Directa" indica que el Profesional de la Dirección de Contratación, autorizado(a) por el Director de contratación, cada vez que se radique una solicitud de contratación en cualquier modalidad de selección verifica que la solicitud de contratación cumpla con los requisitos legales y</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>que cuente con hoja de verificación y control de documentos aplicable a cada procedimiento (4231000-FT-959, 4231000-FT-962) o 2211200-FT-358) y se ajuste a la modalidad de selección y al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (211200-MA-011). La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) Formato Único de Solicitud de Contratación (2211200-FT-194), requisitos legales, hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección y/o contratación directa (4231000-FT-959, 4231000-FT-962 o 2211200-FT-358). En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, o de requerir ajustes menores a los estudios y documentos previos, se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico a la dependencia solicitante y se registran en la base denominada "modelo de seguimiento de la gestión contractual"; en el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos mediante memorando informando la no viabilidad del trámite y se registran en la base denominada "modelo de seguimiento de la gestión contractual". De lo contrario, se continua con el proceso contractual y publicación en el SECOP, en donde quedará publicada la constancia de verificación de la hoja de verificación y control de documentos aplicable a cada procedimiento (4231000-FT-959, 4231000-FT-962) o 2211200-FT-358) así como el flujo de aprobación del mismo en dicha plataforma.</p> <p>2. Los procedimientos 4231000-PR-284 "Mínima cuantía", 4231000-PR-339 "Selección</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>Pública de Oferentes", 4231000-PR-338 "Agregación de Demanda" y 4231000-PR-156 "Contratación Directa" indica que el Comité de Contratación, autorizado(a) por la(el) Secretaria(o) General, cada vez que se adelante un proceso de contratación e cualquier modalidad de selección, conforme a la Resolución 204 de 2020 " Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones" verifica que el proceso es necesario, adecuado y que se ajuste a los objetivos institucionales así como a los requerimientos de la norma de conformidad con las presentaciones o documentación adicional remitida para el desarrollo del Comité de Contratación por parte de las áreas solicitantes. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) presentación del proceso ante el Comité de Contratación y/o documentación adicional remitida por partes de las áreas técnicas. En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, se solicitan ajustes por parte del Comité de Contratación las cuales quedan registradas en las actas de Comité de Contratación. De lo contrario, se registra en el acta de Comité de Contratación la votación positiva de cada proceso de contratación para continuar con el trámite precontractual y contractual.</p> <p>3. Los procedimientos 4231000-PR-284 "Mínima cuantía", 4231000-PR-339 "Selección Pública de Oferentes", 4231000-PR-338 "Agregación de Demanda" y 4231000-PR-156 "Contratación Directa" indica que el Profesional de la Dirección de Contratación, autorizado(a) por el Director de contratación, cada vez que se radique una solicitud de contratación en cualquier</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>modalidad de selección verifica que la solicitud de contratación cumpla con los requisitos legales y que cuente con hoja de verificación y control de documentos aplicable a cada procedimiento (4231000-FT-959, 4231000-FT-962) o 2211200-FT-358) y se ajuste a la modalidad de selección y al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría (211200-MA-011). La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) Formato Único de Solicitud de Contratación (2211200-FT-194), requisitos legales, hoja de verificación y control de documentos para procesos de selección y/o contratación directa (4231000-FT-959, 4231000-FT-962 o 2211200-FT-358). En caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, o de requerir ajustes menores a los estudios y documentos previos, se procede al envío de las observaciones correspondientes a través de correo electrónico a la dependencia solicitante y se registran en la base denominada "modelo de seguimiento de la gestión contractual"; en el evento que se requieran ajustes sustanciales a los estudios y documentos previos, se procede a la devolución de los documentos mediante memorando informando la no viabilidad del trámite y se registran en la base denominada "modelo de seguimiento de la gestión contractual". De lo contrario, se continua con el proceso contractual y publicación en el SECOP, en donde quedará publicada la constancia de verificación de la hoja de verificación y control de documentos aplicable a cada procedimiento (4231000-FT-959, 4231000-FT-962) o 2211200-FT-358) así como el flujo de aprobación del mismo en dicha plataforma.</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>Controles correctivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El mapa de riesgos del proceso Gestión de Contratación indica que el Director(a) de Contratación, autorizado(a) por Resolución 160 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá, cada vez que se identifique la materialización del riesgo asigna nuevos profesionales para reevaluar el proceso de selección técnica, jurídica y financieramente, con el fin que adelanten un análisis a fin de tomar decisiones respecto a adelantar o no, un nuevo proceso de contratación. 2. El mapa de riesgos del proceso Gestión de Contratación indica que el Director(a) de Contratación, autorizado(a) por Resolución 160 de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá, cada vez que se identifique la materialización del riesgo toma las medidas jurídicas y/o administrativas que permitan el restablecimiento de la situación generada por la materialización del riesgo.
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	<p>Fortalecer el proceso de organización del trabajo para contribuir al desarrollo de entidades modernas y eficientes al servicio de la ciudadanía.</p>	<p>Posibilidad de pérdida económica y reputacional por afectación en la confidencialidad, disponibilidad y/o integridad de los activos de información institucionales, debido al inadecuado mantenimiento del modelo de seguridad y privacidad de la información.</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, mensualmente revisa, valida y verifica el avance cuantitativo, cualitativo y las evidencias aportadas al cronograma "Mantenimiento y Mejora del MSPI" (Modelo de Seguridad y privacidad de la Información), en la herramienta Plan de Acción Institucional-PAI, reportado por el usuario reporte y líder de cronograma.</p> <p>En caso de existir observaciones por parte del responsable de dependencia, se devolverá el</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>reporte a través de la herramienta Plan de Acción Institucional-PAI al usuario "Líder de Cronograma" para las correcciones o ajustes correspondientes.</p> <p>Como evidencia queda el Registro en el módulo "Seguimiento mes aprobación" de la herramienta Plan de Acción Institucional-PAI. Por lo tanto, la evidencia debe ser consultada directamente en la herramienta PAI.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, anualmente verifica los resultados de la aplicación del autodiagnóstico "Instrumento Evaluación MSPI" y presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, los resultados con el fin de tomar las acciones frente a las brechas encontradas para programarlas en la vigencia posterior.</p> <p>Como evidencia queda la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>El Profesional delegado por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, anualmente gestiona y verifica la actualización por procesos de la Matriz de Activos de Información-MCAI, para identificar sus activos de información críticos, con el fin de que los responsables de procesos y equipos de trabajo gestionen la identificación y/o actualización de los riesgos de seguridad de la información, según aplique.</p> <p>Como evidencia queda la matriz de activos de información actualizada.</p> <p>El Profesional delegado por el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, trimestralmente verifica la "Administración del Riesgo de Antivirus", con el fin de identificar la vulnerabilidad de los</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto	Controles
				<p>equipos de cómputo asignados a los colaboradores del DASC.</p> <p>En caso de encontrarse superior al 59%, se tomarán las medidas correspondientes en el equipo de cómputo en el cual se identificó la vulnerabilidad.</p>
<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</p>	<p>Optimizar la arquitectura institucional, que permita contar con procesos organizacionales requeridos para brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía y grupos de interés.</p>	<p>Posibilidad de pérdida reputacional en la credibilidad institucional, debido a la elaboración de conceptos jurídicos y realización de asesorías jurídicas que se encuentren por fuera del marco normativo aplicable y jurisprudencia vigente.</p>	<p>Mayor</p>	<p>El Subdirector(a) Jurídico, revisa y verifica, que el concepto jurídico proyectado por los profesionales de la Subdirección Jurídica, cuente con el marco normativo aplicable y jurisprudencia vigente, si se encuentra correcto lo aprueba y firma para su radicación; En caso de evidenciarse inconsistencias, se devolverá para su respectivo ajuste al profesional de la Subdirección Jurídica que proyectó el concepto.</p> <p>Como evidencia queda la relación de conceptos jurídicos emitidos en formato Excel.</p> <p>Formato de seguimiento y control a conceptos jurídicos M-ACJ-FM-004 (a partir del segundo cuatrimestre de 2023).</p> <p>El Subdirector(a) Jurídico, revisa y verifica los comentarios a los proyectos de acuerdo, de ley, de decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento, para posterior envío a revisión, visto bueno, del Profesional o Asesor del Despacho, para aprobación y firma de el/la directora (a) del DASC.</p> <p>Como evidencia queda el documento M-ACJ-FM-002 Formato seguimiento y control a proyectos de acuerdo/ley decretos.</p>

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Departamento Administrativo del Servicio Civil DASC – Septiembre de 2023

B. Estrategias adelantadas para fortalecer las actividades de monitoreo

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adelantó las siguientes actividades para el fortalecimiento de las actividades de monitoreo:

- En la gestión de riesgos de la entidad se tienen definidos los enfoques de riesgos de contratación, seguridad digital, defensa jurídica, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, gestión y corrupción a través de los cuales se describen las orientaciones y las dependencias de la entidad que metodológicamente lideran cada uno de ellos.
- Los líderes de procesos, de sistemas de gestión y proyectos de inversión, bimestralmente (para riesgos de corrupción) y cuatrimestralmente (para riesgos de gestión), se reporta el monitoreo a la Oficina Asesora de Planeación, quien realiza la revisión y retroalimentación al mismo.
- En el marco del seguimiento a los planes, procesos, programas, proyectos y planes de acción, a través de un modelo sistémico, y de acuerdo con las responsabilidades definidas, se realiza el reporte, seguimiento y retroalimentación a: las metas e indicadores sectoriales, las metas, actividades y presupuesto de los proyectos de inversión, planes estratégicos e institucionales, componentes de los procesos institucionales en términos de indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción, planes de mejoramiento y encuestas de satisfacción, y productos de las políticas públicas distritales que lidera y en las que participa la Secretaría General.
- Promoción de los Subcomités de Autocontrol de conformidad con lo establecido en la Resolución 130 de 2019, con el propósito de que al interior de las dependencias realicen periódicamente una autoevaluación de su gestión, sus metas, presupuesto, indicadores, avances de proyectos, entre otros, con el propósito de tomar medidas oportunas contribuyendo con el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Seguimiento mensual a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas de gestión y de los entes de control, con el objetivo de promover la implementación de acciones efectivas que permitan mantener las buenas prácticas de adoptar medidas correctivas y preventivas que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos, por tanto, del sistema de control interno

Frente a las actividades de monitoreo se adelantaron las siguientes estrategias con el propósito de del fortalecimiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD:

- Se hizo un desarrollo de una herramienta para Planes de Mejoramiento, con el fin de fortalecer el cierre de ciclos de mejora de acuerdo con las responsabilidades y roles (Líderes de proceso, Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital y Oficina de Control Interno) y de superar el Excel en el que se venía manejando la Información. Adicional en dicha herramienta se inició el cargue de los soportes de una manera organizada y mensual.

C. Estrategias o mecanismos implementados para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adelantó las siguientes actividades para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte:

- La entidad definió y actualizó la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría General (4202000-OT-081), en la cual se determinan los roles y responsabilidades a partir del esquema de líneas de defensa para la Alta Dirección, el Comité Institucional de Coordinación de Control

Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los Líderes de procesos, de sistemas de gestión y proyectos de inversión, el Equipo operativo de gestores, los Servidores y contratistas, y la Oficina de Control Interno.

- En el marco del proceso Fortalecimiento institucional se cuenta con el procedimiento Gestión del riesgo (4202000-PR-214) y sus documentos asociados los cuales establecen las orientaciones metodológicas y las responsabilidades para el reporte de la gestión de riesgos de la entidad.
- Se definió y actualizó la Circular Nro. 018 de 2022 “Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General”, en la cual se incluyen el esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión, conformado por una línea estratégica y tres líneas de defensa.
- Como mecanismo de documentación y fortalecimiento de la tercera línea de defensa, para la elaboración del Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, la Oficina de Control Interno realiza el diagnóstico sobre el estado del sistema de control interno de la entidad mediante el desempeño de los de los procesos, estableciendo un conjunto de criterios que permiten priorizar los procesos y proyectos de inversión que apalancan las metas del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la entidad que, deberán ser objeto de auditoría. Para ello, dentro de los criterios definidos se encuentran los factores de nivel de riesgos inherente de la entidad, tiempo transcurrido de la última auditoría, objetivos estratégicos asociados, y resultados de auditorías internas y externas.
- El resultado de este diagnóstico se presenta a consideración como soporte de la propuesta del Plan Anual de Auditoría ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación, lo cual, ha permitido evaluar los procesos más críticos y alcanzar una mayor cobertura de las unidades auditables a evaluar a lo largo de este cuatrienio.

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD adelantó las siguientes estrategias para la documentación y fortalecimiento de las líneas de defensa y de reporte:

- Dentro de la Planeación Institucional de la Vigencia 2023 se estableció un esquema de racionalización del Proceso de Evaluación y seguimiento, teniendo como productos claves:
 - Plan de Mejoramiento Sistematizado
 - Caracterización del Proceso y Procedimiento de Auditoría Interna de Gestión de acuerdo al estándar distrital socializado en Comité Distrital de Auditoría del mes de septiembre de 2023 y de acuerdo con los cambios del DAFP en la Guía de Auditoría

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo de la política de gestión y desempeño de Control Interno. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C:

- Definición y puesta en operación del esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión, conformado por una línea estratégica y tres líneas de defensa, a través de la cual se

realiza el reporte, seguimiento y retroalimentación a los planes, procesos, programas, proyectos y planes de acción, a través de un modelo sistémico.

- Los resultados obtenidos por la oficina de control interno de los últimos 3 semestres de la Evaluación de Estado del Sistema de Control Interno han arrojado un cumplimiento de 100%, de acuerdo con la aplicación de la estructura de evaluación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta medición refleja que los 5 componentes del sistema de control interno se interrelacionan para el establecimiento de controles internos que orientan a la Entidad al cumplimiento de sus objetivos.
- Las observaciones y oportunidades de mejora formuladas como resultado de las evaluaciones de auditoría han disminuido gradualmente durante el cuatrienio, demostrando que los seguimientos estrechos y controles sobre la evolución de los planes de mejoramiento con enfoque preventivo, están dando progresivamente resultado y las medidas adoptadas por los líderes han sido adecuadas.
- El resultado del Índice de Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – MECI FURAG, se ha mantenido por encima del 95% para los años 2020 y 2021, indicando que las evoluciones de auditoría de gestión vienen generando valor al sistema de control interno.
- Para los años 2020 y 2021, se ha logrado el fenecimiento de la cuenta fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, destacando que el fenecimiento de la vigencia 2021 registró una calificación de la gestión pública de la Entidad de 92,00%, presentando un incremento de 3 puntos con respecto al 2020, año que registró una calificación de 88,70%.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- Se logró la ejecución en las vigencias 2020 a 2022 y durante el primer semestre de 2023 del plan anual de auditoría enfocado en el fortalecimiento de las recomendaciones emitidas año tras año por la evaluación FURAG.
- Se estandarizó y se permitió el cierre mensual para la mejora continua surgida de las auditorías.
- Se realizaron asesorías y seguimiento a los riesgos para el Fortalecimiento de las evaluaciones internas y externas del Sistema de Control Interno.
- Se diseñó una herramienta para unificar las acciones de mejora surgidas de las auditorías internas y externas y otras fuentes, para unificar el análisis de causas y para guardar las evidencias que soportan los cierres de eficacia y efectividad.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Continuar con el fortalecimiento institucional frente al monitoreo de riesgos de gestión de corrupción por parte de los líderes de proceso y de proyecto de inversión como una acción permanente para el seguimiento y monitoreo que aporte a la toma de decisiones.
- Identificar las necesidades de actualización o adquisición de sistemas de información de la Entidad, con el objetivo de afirmar la ejecución y eficiencia de ahorros de tiempo en la conducción de las operaciones, la gestión y la toma oportuna de decisiones de la Secretaría General.
- Revisión y aprobación del Mapa de riesgos institucional para la vigencia 2024 como insumo para la conformación del Plan de Acción Institucional y del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD:

- Continuar fortaleciendo la Oficina de Control Interno con personal multidisciplinario y con perfil de Auditores Internos.
- Fortalecer el personal del Proceso en capacitación y aplicación en temas de Auditoría Interna, Mapa de Aseguramiento y Riesgos.
- Mantener la implementación de la herramienta de Planes de Mejoramiento y su medición por procesos.

2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

I. Gestión Realizada

Desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dentro de las acciones más representativas realizadas en el marco de los programas que componen el PIGA, podemos mencionar: para el programa de uso eficiente del agua, se implementaron medidas sostenibles destinadas a reducir el consumo de este recurso, tales como el cambio de los sistemas hidrosanitarios no ahorradores existentes a ahorradores y campañas de sensibilización.

Para el programa de uso eficiente de la energía, también se adoptaron medidas sostenibles para disminuir el consumo de energía, mediante la implementación de sistemas ahorradores, logrando al 2022 tener el 100% de los sistemas lumínicos ahorradores en cada una de las sedes, se han generado varias campañas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad en busca de cambiar los hábitos y fortalecer los conocimientos; adicionalmente, seguimiento exhaustivo de los consumos, para generar acciones que permitan regular el consumo en las sedes donde se presenten diferencias significativas de consumo de agua y energía.

En lo que respecta a la gestión integral de residuos, se logró gestionar el 100% de los residuos generados por la Secretaría General, tales como residuos especiales, peligrosos y aprovechables, contando con gestores autorizados por la autoridad ambiental para su gestión, logrando mejorar la clasificación INSITU de los residuos. Por otra parte, en el programa de consumo sostenible, se incorporaron cláusulas ambientales en los contratos que podían tener un impacto en el ambiente,

realizando un seguimiento permanente a los contratistas para garantizar su cumplimiento. Frente a la implementación de este programa, la Entidad recibió el reconocimiento como pionera y ejemplo en la implementación de compras públicas sostenibles, según la evaluación diagnóstica efectuada en 2021 por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En desarrollo y ejecución del programa, de implementación de prácticas sostenibles, se logró la instalación de sistemas fotovoltaicos en 6 sedes de la Entidad, además, se establecieron seis huertas urbanas en igual número de sedes, se actualizó el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en la Resolución 40595 de 2022 el cual se encuentra en fase de implementación; respecto al Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS, en agosto 2021, la Entidad fue certificada por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el Sello Calidad de Oro a los bici parqueaderos de la Manzana Liévano, En la vigencia 2022 se logró un incremento del 30% la cantidad de bici parqueaderos en toda la Entidad, esto junto con las demás actividades que se desarrollan permitió a la Entidad mejorar la huella de movilidad, reducir la huella de carbono por colaborador en más del 60%, la huella de sedentarismo en un 8,7% y aumentar la huella de calidad de vida en más del 20%. Para la vigencia 2023 la Red Muévete Mejor de la Secretaría Distrital de Movilidad otorgó el Sello de Oro al mejor indicador de viajes en bicicleta a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

La entidad, realiza de manera semestral ante la Secretaría Distrital de Ambiente, el reporte del avance de los programas y sus resultados.

Desde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, la gestión ambiental se ha propendido por el fortalecimiento en la Entidad desarrollando a través de los cinco (5) programas de gestión ambiental las acciones dirigidas a prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y contribuir al uso eficiente de los recursos, esto derivó en avances con resultado de desempeño ambiental alto en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, en relación al periodo 2021 y 2022, el DASCD fue evaluado por parte de la autoridad ambiental.

Tabla 51. Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Resultados por vigencia % cumplimiento			
	2020	2021	2022	2023
Uso Eficiente del Agua	96.97	n/a	n/a	100
Uso Eficiente de la Energía	92.92	n/a	n/a	100
Gestión Integral de Residuos	100	n/a	n/a	82.64
Consumo Sostenible	100	n/a	n/a	100
Implementación de Prácticas Sostenibles	100	n/a	n/a	79.6

Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

En la siguiente tabla, se relacionan el avance cuantitativo del programa de gestión ambiental asociado a las Entidades del Sector Gestión Pública:

Tabla 52 Resultados Programas de gestión ambiental

Entidad responsable de la acción	Meta o acción ambiental	Avance cualitativo en el cuatrienio	Avance cuantitativo (magnitud)
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Reducir el 1% de los consumos de agua en el cuatrienio teniendo como línea base los consumos de agua del año 2019.	El Departamento realiza seguimiento a los consumos de agua, inventarios y revisión de los puntos hidrosanitarios, además realiza actividades pedagógicas de capacitación y de sensibilización, sobre el ahorro, el uso eficiente del agua y la implementación de prácticas encaminadas al cumplimiento del objetivo.	82.7%
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Reducir el 1% de los consumos de energía en el cuatrienio teniendo como línea base los consumos de energía del año 2019.	El Departamento realiza seguimiento a los consumos de energía, inventarios y revisión de luminarias, de enchufes, tomas eléctricas y equipos electrónicos, además realiza actividades pedagógicas de capacitación y de sensibilización, sobre el ahorro, el uso eficiente de la energía y la implementación de prácticas encaminadas al cumplimiento del objetivo.	71.6%
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Gestionar el 100% de los residuos generados en la Entidad durante el cuatrienio.	La entidad cuenta con un Plan de acción interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos, hace parte del convenio con la asociación de recicladores garantizando la entrega de residuos aprovechables, gestiona los residuos peligrosos a través de gestores autorizados para disposición final, realiza seguimientos a la generación de residuos convencionales y peligrosos, realiza inspecciones al cuarto de almacenamiento de residuos peligrosos, adicional implementa	100%

Entidad responsable de la acción	Meta o acción ambiental	Avance cualitativo en el cuatrienio	Avance cuantitativo (magnitud)
		actividades de capacitación y sensibilización para el manejo y separación de los residuos y fomenta la reducción progresiva del uso de plásticos de un solo uso.	
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Aumentar en el cuatrienio al 99% los contratos con cláusulas o criterios ambientales (que aplique) de la Entidad.	EL Departamento actualmente incluye en todos los procesos contractuales la inclusión de criterios, cláusulas u obligaciones ambientales acorde al objeto y necesidad de los contratos, apoyados en el instructivo de compras públicas amigables con el ambiente.	100%
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD	Reducir el 0,5% la huella de carbono en el cuatrienio teniendo como línea base la huella de carbono del año 2019 en el DASCD.	El Departamento promueve prácticas sostenibles desde el ámbito de la movilidad, impulsando el uso de medios de transporte sostenibles y acogiéndose a los días de la movilidad sostenible, también se incluyen controles al consumo de papel, propendiendo por disminuir la huella de carbono.	101%
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Consumir bimestralmente máximo 7500 m3 de agua en las sedes que les aplique el programa	Se promovió la cultura del uso eficiente del recurso hídrico en la Secretaría General, a través de medidas operativas, educativas o de inversión, durante el cuatrienio, para no exceder el consumo bimestral de agua en las instalaciones.	100 % de Cumplimiento
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Consumir bimestralmente máximo 170.000 Kh/h de energía en las sedes que les aplique el programa	Se promovió la cultura del uso eficiente de la energía en la Secretaría General, a través de medidas operativas, educativas o de inversión, durante el cuatrienio, para no exceder el consumo mensual del recurso en las instalaciones	100 % de cumplimiento

Entidad responsable de la acción	Meta o acción ambiental	Avance cualitativo en el cuatrienio	Avance cuantitativo (magnitud)
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable	Se gestionaron integralmente los residuos que se generan en la Secretaría General, mediante la correcta identificación, clasificación, separación en la fuente, almacenamiento, transporte y disposición final de todos los residuos para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	100 % de cumplimiento
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 95% de los procesos contractuales suscritos por la Entidad a los que apliquen este tipo de obligaciones	Se implementaron acciones que promovieron el uso y consumo responsable de bienes y servicios en los contratos establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	100 % de cumplimiento
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Implementar anualmente diez (10) actividades de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático en las instalaciones de la Secretaría General	Se desarrolló el programa de prácticas sostenibles, mediante la implementación de las líneas de movilidad sostenible, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, y/o de su entorno, y adaptación al cambio climático, en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, para cumplir con la normatividad ambiental vigente.	90 % de cumplimiento a corte agosto 2023, se espera en diciembre 2023 cumplir al 100%

Fuente: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD – Septiembre de 2023

II. Logros del Sector

Tanto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, han tenido importantes logros en el desarrollo del Componente de Gestión Ambiental. Los principales logros por cada una de las entidades se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

- Registro actualizado de elementos de publicidad exterior visual (PEV): La Entidad adelantó un diagnóstico identificando el universo de cincuenta y nueve (59) elementos PEV, y que solo veintitrés (23) de ellos contaban con los permisos; por lo cual se procedió a realizar los trámites de renovación y/o registro nuevo, quedando de la siguiente manera: treinta y cinco (35) elementos de publicidad exterior visual (PEV) cuentan con registro vigente, diecinueve (19) elementos PEV se les realizó la respectiva solicitud de registro y está en trámite, y cinco (5) deberán ser objeto de reubicación y/o modificaciones que permitan realizar el proceso de registro.
- Inventario actualizado de equipos que cuentan con aceite dieléctrico, determinando que tres transformadores por sus condiciones y año de fabricación podrían contener Bifenilos Policlorados -PCBS. Para estos transformadores se realizaron los análisis de laboratorio correspondientes para garantizar que estaban libres de PCBS, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 222 de 2011.
- Inventario forestal en las once sedes donde se encuentran ubicados individuos arbóreos y se elaboró el plan de manejo silvicultural; iniciando con algunos de los tratamientos priorizados en dicho plan, y radicando ante la Secretaría Distrital de Ambiente la solicitud de permisos respectivos, de conformidad con el Decreto 531 de 2010 y la Resolución 5589 de 2011. Se cuenta con el 100% de los sistemas lumínicos e hidrosanitarios ahorradores, frente a la línea base de la vigencia 2020 que correspondía al 36% y 19%, respectivamente.

Instalación y puesta en funcionamiento de los sistemas fotovoltaicos en las sedes de la Entidad: Manzana Liévano, Supercade Suba, Supercade Bosa, Supercade 20 de Julio, Supercade Américas y la financiación para la implementación de sistemas fotovoltaicos en las sedes del Archivo de Bogotá y Centro de Memoria Paz y Reconciliación, con recursos gestionados ante el Fondiger. Lo anterior con el fin de promover el desarrollo y la utilización de fuentes no convencionales de energía, principalmente aquellas de carácter renovable, disminución de la huella de carbono, fomentando la conservación del ambiente y la calidad de vida de la ciudadanía del Distrito, haciendo de la sostenibilidad ambiental, un estilo de vida inteligente.

Con la ejecución de estos sistemas, se proyecta generar 263542 kW/h de energía al año, lo que equivale a dejar de emitir 3320 toneladas de CO₂ en el periodo de vida del proyecto (25 años), o plantar 13282 árboles durante los 25 años.

- Implementación de seis huertas urbanas con el acompañamiento del Jardín Botánico de Bogotá, ubicadas en las siguientes sedes: Manzana Liévano, SuperCADE Engativá, Centro de Encuentro Bosa, Centro de Encuentro Suba, Imprenta Distrital y Archivo de Bogotá, con las que se aporta a la seguridad alimentaria, la sostenibilidad ambiental, la construcción, organización y el fortalecimiento de tejido social de los usuarios, funcionarios y/o contratistas de cada una de las sedes donde se ha implementado el proyecto.
- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá fue certificada por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el Sello Calidad de Oro a los bici-parqueaderos de la Manzana Liévano

(vig.2021). La Red Muévete Mejor de la Secretaría Distrital de Movilidad otorgó el Sello de Oro al mejor indicador de viajes en bicicleta a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC (vig. 2023), lo cual, permitió a la entidad mejorar la huella de movilidad, reducir la huella de carbono por colaborador en más del 60%, la huella de sedentarismo en un 8,7% y aumentar la huella de calidad de vida en más del 20%.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La Secretaria Distrital de Movilidad reconoció al Departamento en el Concurso de “Al trabajo en Bici” para el cual ha otorgado el tercer lugar por la promover el uso de la bicicleta durante el 2023, este concurso estuvo enmarcado en las mismas condiciones del reconocimiento a los sellos de oro de la movilidad sostenible, como resultado presentamos un video con lo mencionado anteriormente y adicional se presentaron diversidad de voces de bici usuarios destacando los beneficios ambientales y a la salud que otorga el uso de un medio de transporte como lo es la bicicleta.
- Bajo la iniciativa de participación en el Concurso "Aves Cuidadoras 2023 Reto 1" con el poder de la solidaridad ambiental, estrategia desarrollada por la secretaria de Cultura Recreación y Deporte, en la cual se invitó a los servidores públicos para que de manera voluntaria sean los primeros cooperadores de cultura ciudadana con estrategias en la reducción de plásticos de un solo uso, el equipo Huellitas DASCD se ha situado en primer lugar con la idea de “Si tu almuerzo vas a pedir, los cubiertos debes omitir”, estrategia que promueve la no utilización de cubiertos plásticos, pretendiendo reemplazar por materiales reutilizables.
- Se llevaron a cabo actividades de adecuación y modernización del espacio físico del archivo central, asegurando así la preservación adecuada de los expedientes que reposan allí. Estas acciones se llevaron a cabo en desarrollo del contrato CO-133-2020, que tenía como objetivo la realización de adecuaciones locativas y mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del DASCD.
- El proceso se centró en mejorar las condiciones ambientales del archivo central, lo cual se logró mediante la ejecución del contrato CV-106-2022. Gracias a este contrato, se pudo adquirir equipos especializados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los depósitos de Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Entidad. Estas medidas contribuyeron significativamente a garantizar la adecuada conservación de los expedientes y documentos allí resguardados.
- La gestión de recursos físicos permitió la incorporación de un área adicional de 35 metros cuadrados en la Entidad. Esta área se habilitó y dotó como una sala de capacitación con capacidad para alrededor de 25 personas. La entrega de esta área fue acordada con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y con la Secretaría de Hacienda Distrital, y fue legitimada en el acta de entrega 013 del pasado 13 de julio de 2022, expedida por el DADEP.
- Se implementaron las estrategias de educación ambiental, recorridos de interpretación ambiental y sensibilizaciones mediante medios digitales y publicaciones en diferentes pantallas,

las cuales están en el marco de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 2020 - 2024.

III. Retos para el sector

Los retos identificados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD se relacionan a continuación:

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

La implementación efectiva del PIGA presenta una serie de retos que deben ser abordados con diligencia y compromiso. A continuación, se destacan algunos de los principales desafíos que la Entidad debe enfrentar al desarrollar y ejecutar el PIGA en la próxima vigencia:

- Formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, conformado por: el documento – PIGA vigencia 2024-2028 y el Plan de Acción anual, los cuales deberán ser concertados con la Secretaría Distrital de Ambiente, y serán la hoja de ruta para la gestión ambiental de la Entidad, para ello es importante realizar el diagnóstico ambiental, para priorizar acciones que permitan a la Entidad avanzar en la implementación de la gestión ambiental, promoviendo el uso racional de los recursos.
- Mejorar la cultura organizacional que valore y promueva la gestión ambiental. Es fundamental que todos los miembros de la institución comprendan la importancia de este plan y estén comprometidos con su cumplimiento.
- Se deberá realizar la actualización de los siguientes documentos en los tres primeros meses del año 2024:
 - Planes de gestión integral de residuos peligrosos imprenta
 - Planes de gestión integral de residuos peligrosos general (La secretaría General con excepción de la Subdirección de Imprenta Distrital)
 - Matriz de riesgo ambiental
 - Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales
 - Matriz Normativa
 - Política Ambiental
 - Guía Residuos de Construcción y Demolición RCD
 - Plan de acción interno aprovechamiento eficiente de residuos sólidos – PAIAERS
 - Guía de compras públicas sostenibles
 - Actualización de bases existentes: RESPEL, Aprovechables, RCD, consumos de agua y energía.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD:

- La modernización del parque automotor del Departamento. Actualmente, este organismo cuenta con 3 vehículos modelo 2009 y de alto cilindraje, mientras que solo dispone de 2

conductores en su planta de personal. Situación que se puede abordar mediante la venta o permuta de los 2 vehículos tipo camioneta 4x4 y la adquisición de 1 vehículo nuevo tipo sedán, híbrido o eléctrico y de bajo cilindraje. Esta actualización no solo permitirá reducir los costos de combustible y mantenimiento, sino también contribuirá a disminuir la huella de carbono, alineándose con el compromiso ambiental del Departamento.

- La gestión y consecución de nuevos espacios físicos. El organismo Distrital se enfrenta a la creciente demanda de puestos de trabajo, reuniones y capacitaciones, lo cual supera la capacidad instalada actual. Para asegurar un ambiente laboral adecuado, digno y cómodo, es imperativo gestionar y obtener nuevos espacios físicos que se ajusten a las necesidades de los servidores públicos, contratistas y colaboradores. Esto permitirá facilitar el desarrollo de las actividades misionales e institucionales, favoreciendo el cumplimiento efectivo de los objetivos organizacionales.
- La gestión ambiental del DASCD debe mantenerse como referente a nivel Distrital. El organismo distrital ha demostrado un compromiso constante con la prevención de la contaminación y la promoción de prácticas sostenibles, plasmado en la implementación de estrategias de educación ambiental y la sensibilización en temas medioambientales, por lo que es fundamental seguir avanzando en esta dirección, fortaleciendo la gestión ambiental, reduciendo la huella ecológica y promoviendo prácticas más sostenibles y responsables con el entorno. Razón por la cual, se tiene el reto de sacar adelante iniciativas en las que viene trabajando, como:
 - Proceso de evaluación, control y seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2022- 2023.
 - Premiación de Sellos de Oro de la Red Muévete de la Secretaría Distrital de Movilidad por la implementación del programa de promoción y uso de la bicicleta.
 - Concurso "Aves Cuidadoras y Cooperadoras del Reto 1" por el cuidado ambiental con estrategias en la reducción de plásticos de un solo uso.
- Fortalecer institucionalmente la Gestión Ambiental mediante la planeación, articulación y ejecución de actividades que generen cambios significativos en términos de hábitos y prácticas ambientales al interior del Departamento. Estas prácticas deben trascender más allá del alcance e interacción existente en el ejercicio de funcionamiento y su misionalidad, para que el organismo distrital se posicione como un referente ambiental, no solo por el cumplimiento normativo, sino también por brindar un valor agregado a los servidores públicos y contratistas vinculados.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.:

Desde el proceso de Gestión del Talento Humano, durante el período 2020 – 2023, se gestionó el recurso humano en el marco de la normatividad legal aplicable, adicionando en cada acción valor agregado en pro del bienestar de la Entidad, haciendo la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., una entidad líder en la dignificación del trabajo.

En virtud de lo antes mencionado, se recomienda que, para el período 2024 – 2027 se dé continuidad a los planes y proyectos que se han propuesto en los capítulos relacionados con la Dirección del Talento Humano, con el propósito de adelantar acciones que a futuro llegarán a ser tanto lineamiento de obligatorio cumplimiento como de generación de valor para la gestión del talento humano y a su vez el aporte al logro de las metas institucionales.

- La metodología implementada para el ejercicio de planeación de cada vigencia, a través de las orientaciones, tiempos establecidos, responsables y herramientas utilizadas, han permitido a la Entidad un ejercicio articulado que conlleva al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales definidos y al plan estratégico. Se cuenta con procedimientos documentados para los ejercicios de planeación institucional acorde a las dinámicas de la Entidad.
- Continuar con el empeño y trabajo de buscar la automatización de las interfases entre los diferentes aplicativos internos que reduzca tiempos operativos, permita concentrar los esfuerzos en el análisis, depuración y optimización de la calidad de la información financiera y reduzca riesgos en el reporte de la información derivada de la gestión financiera y de carácter fiscal y administrativo.
- Es importante dar continuidad a las mesas de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Estas mesas no solo cumplen la función de medir el grado de cumplimiento de las áreas respecto a lo planificado, sino que también desempeñan un papel fundamental en garantizar que los bienes y servicios se adquieran dentro de los plazos establecidos, procurando satisfacer las necesidades en el período de vigencia previsto. De igual forma para lograr la ejecución exitosa de la política de compra pública, es crucial la implementación de las Compras Públicas Innovadoras que como se dijo, busca estimular la innovación en el sector público mediante la adquisición de productos y servicios innovadores. Esta práctica no solo impulsa la economía, sino que también mejora la competitividad del país. Al fomentar la colaboración entre el sector público y el privado en la creación y adopción de soluciones avanzadas, se abre la puerta a un desarrollo sostenible y a la mejora continua de los servicios públicos.
- Es esencial abordar el desafío de la contratación basada en la segmentación de las compras. Sin embargo, este enfoque debe ser cuidadoso y basado en criterios técnicos objetivos. La segmentación debe perseguir el objetivo fundamental de promover una competencia genuina y justa en la contratación pública, beneficiando tanto a la Entidad contratante (SGAMB) como a los proveedores, asegurando así la transparencia y la equidad en el proceso contractual.
- Es muy importante fortalecer la articulación de los procesos institucionales en los cuales existe más de un líder responsable, así como más de una dependencia participante en su planificación, seguimiento y mejora. Ejemplo: proceso Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía, y proceso Gestión de servicios administrativos y tecnológicos.
- La implementación de una política de gestión y desempeño emerge como un paso fundamental hacia la eficiencia, la transparencia y la excelencia en el servicio público. Esta política, al integrar prácticas de gestión efectivas, ofrece una estructura sólida para dirigir, coordinar y optimizar asuntos jurídicos en el ámbito distrital. Al enfocarse en la prevención del daño antijurídico, la mejora normativa y la participación ciudadana a través de la publicación de decretos, la política busca fortalecer la calidad y seguridad de la normativa. Además, la atención a la defensa judicial

y la producción normativa demuestra un compromiso con la protección de los intereses del Distrito y la promoción de la cultura del cambio.

- Para maximizar los beneficios de esta política de gestión y desempeño, se recomienda un enfoque continuo en la evaluación y mejora. La oficina jurídica debe establecer indicadores clave de desempeño, monitorear regularmente su cumplimiento y realizar ajustes según sea necesario. Fomentar una cultura de aprendizaje y adaptabilidad será esencial para enfrentar los desafíos emergentes y evolucionar con las dinámicas cambiantes. Asimismo, la comunicación efectiva tanto interna como externa será crucial para garantizar la comprensión y el respaldo a las iniciativas implementadas. Finalmente, la participación activa de los miembros de la oficina en la implementación y mejora continua de la política fortalecerá su éxito y contribuirá significativamente a los objetivos generales de la gestión jurídica en el ámbito distrital.
- En reuniones conjuntas con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se ha analizado la posibilidad de convertir el servicio “Otorgamiento de la ayuda humanitaria inmediata”, en Trámite, teniendo en cuenta sus características. El proceso se encuentra en curso, en espera de la aprobación del acto administrativo que reglamente la prestación del servicio. Se recomienda dar continuidad a este proceso.
- En el marco de la Política Pública de Gobierno Digital, para las próximas vigencias se recomienda trabajar en la implementación de la Carpeta Ciudadana Digital en los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General que sean susceptibles de dicho proceso. De igual manera, para la vigencia 2024, un objetivo clave es la actualización a la categoría de trámite del actual servicio de Ayuda Humanitaria Inmediata, prestado por la Oficina de la Alta Consejería de Paz Víctimas y Reconciliación.
- A partir de la vigencia 2020, donde se realizó por primera vez la formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIPC, se han desarrollado de ejercicios de participación ciudadana que aportaron al fortalecimiento de la gestión pública distrital, esto reflejado en los resultados de la -política de participación ciudadana en la gestión pública del índice de desempeño institucional-, pasando del 96.6% para el año 2019 (medición 2020) a un 98.2% en 2021 (medición 2022).
- La Secretaría General, en términos de accesibilidad, ha mostrado gran avance en el cumplimiento de la normativa y el desarrollo de acciones articuladas con las entidades distritales para garantizar que las personas con discapacidad, cuenten con la garantía de sus derechos en el acceso a la información; resultando importante dar continuidad al fortalecimiento de todos los canales de atención, especialmente la divulgación del servicio de interpretación en línea y videollamada para personas sordas, y seguir fortaleciendo los perfiles del o los intérpretes en Lengua de Señas Colombiana.
- La Secretaría General es pionera a nivel nacional, en la implementación de una ruta relacionada con la identificación y gestión de peticiones allegadas a través de las Redes Sociales, como quedó plasmado mediante Directiva 004 de 2021, motivo por el cual se recomienda continuar con la articulación interna con la Oficina de Comunicaciones, para dar cumplimiento al lineamiento mencionado.

- Con el fin seguir apoyando el fortalecimiento del Chatbot-Chatico a través de la articulación con la Alta Consejería Distrital TIC, se debe dar continuidad las acciones de aprovechamiento de las tecnologías emergentes, con base en el análisis de lo que pasa en Bogotá y las necesidades, expectativas y preferencias de la ciudadanía para brindar una información clara y oportuna.
- Continuar con los ejercicios de acercamiento estratégico con las diferentes entidades de Orden Nacional y Distrital en pro de la presencia o ampliación de esta en la Red CADE, así como dar continuidad a la Estrategia Intégrate, salas de lactancia y espacios de juegos para niños y niñas.
- Fortalecer la actualización y unificación de la información de los trámites y los servicios de las entidades distritales en las diferentes fuentes de información de la Red CADE, Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá te escucha, Guía de Trámites y Servicios y el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con el fin de facilitar el procesamiento, análisis y estandarización de información.
- Mejora continua de sistemas y aplicaciones de la Entidad, permitiendo una mayor eficiencia en los procesos internos que responden a las necesidades de la ciudadanía y de otras dependencias.
- Soporte y operación de infraestructura de TI brindado soporte y operación de la infraestructura de TI, facilitando la implementación del teletrabajo a través de redes virtuales. Además, hemos asegurado la integridad, disponibilidad y confidencialidad de nuestros datos mediante un sistema de almacenamiento crítico. El mantenimiento preventivo y correctivo anual de la infraestructura ha garantizado un funcionamiento óptimo y la continuidad de los servicios. También hemos desarrollado un Plan de Contingencia de TI y un diagnóstico para su futura implementación.
- Fortalecimiento de las capacidades en áreas clave, como Arquitectura, cultura y apropiación, seguridad y privacidad de la información, y servicios ciudadanos digitales. Esto se refleja en la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), la continuidad en el ejercicio de Arquitectura Empresarial, la metodología de Gestión de Proyectos de TI, la estrategia de uso y apropiación, cursos autodidactas, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, servicios de interoperabilidad sin uso de XROAD y a través de XROAD, y la implementación del Protocolo de IPv6.
- Modernización del sitio Web de la Secretaría General, ahora conocido como Sede Electrónica, y mejorado la Intranet. Además, hemos implementado sistemas como el Sistema de Información de Acuerdos Laborales (SIAL), el Sistema de Asignación de Turnos (SAT) Web y el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (SUDIV). Estos avances se alinean con las líneas de acción de estado abierto y de servicios y procesos inteligentes, de acuerdo con la resolución 1519 de 2020.
- Fortalecer la alineación de la Estrategia de Tecnologías de la Información con los objetivos generales de la Entidad. Esto se logrará mediante la participación activa de la Oficina de TI en la planificación estratégica y la definición de proyectos tecnológicos, así como involucrando a las áreas relevantes en la implementación de políticas.

- Continuar con la implementación de Tenable, una plataforma de gestión de vulnerabilidades y seguridad cibernética, como parte de la actualización de la plataforma de seguridad de la información, asegurando una protección robusta contra amenazas cibernéticas.
- Seguir adelante con la implementación del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) y el Plan de Continuidad del Negocio (BCP), para garantizar la continuidad de las operaciones en situaciones adversas.
- Modernizar la infraestructura de TI de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para garantizar la eficiencia y la escalabilidad de las operaciones.
- El Diseño e implementación de las herramientas del modelo sistémico para el seguimiento a la gestión institucional han permitido a la Entidad un ejercicio de seguimiento y control articulado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la planeación de anual.
- La entidad ha avanzado de manera significativa y de acuerdo con lo programado en un 100% en la meta de implementar la política de gestión documental (ISO 30300), en lo planteado para la presente vigencia, con lo cual se aporta a la adopción de buenas prácticas en el manejo de la documentación que la Entidad genera y gestiona en el marco del cumplimiento de su misionalidad.
- Durante el periodo se implementó, adoptó y se dio inicio a la aplicación del protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno”, expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH, y se diseñó y aprobó un documento de “Metodología para implementar, adoptar y aplicar el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e Infracciones al derecho internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”; y se solicitó la inscripción de 32 series y subseries relacionadas, las cuales fueron ya identificada de acuerdo a lo establecido en el protocolo, ante el Centro Nacional de memoria.
- Como recomendación para la siguiente vigencia se encuentra el dar continuidad con los programas, planes y proyectos de la gestión documental en la Entidad, temas necesarios para dar continuidad a las estrategias del Plan Institucional de Archivos, en especial los temas relacionados con la intervención de los fondos documentales acumulados, con el sistema de gestión del documento electrónico de archivo y con la implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo.
- En línea con la dinamización de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en el marco del cumplimiento de la Ley 2195 de 2022, es necesario asignar los recursos necesarios para la implementación de las “Medidas para la prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – LA/FT”.
- Es pertinente potenciar el enfoque diferencial, poblacional y de género tanto en la formulación, como en el desarrollo de las actividades que conformarán el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en articulación con los demás planes y programas de la Entidad.

- Dar continuidad a la aplicación del Índice de Gobierno Abierto en las entidades del Distrito.
- La política de Gestión la Información Estadística del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se ha venido implementando progresivamente en la Secretaría General de la mano del Plan Estadístico Distrital, contribuyendo a fortalecer 3 componentes: planificación estadística y articulación interinstitucional, calidad estadística y fortalecimiento de Registros Administrativos. En la medición de la vigencia 2020 mediante la cual se estableció la línea base en el marco de la medición del Índice de Desempeño Institucional, esta política obtuvo 92,7 puntos de 100 y en la vigencia 2023, el resultado obtenido fue de 93,2 puntos.
- Se recomienda continuar con la implementación de la política de gestión de la información estadística mediante la incorporación de la temática en la planeación estratégica de la Entidad, profundizar la implementación del enfoque diferencial y fortalecer el uso de estándares SDMX para el intercambio y flujos de información. Lo anterior, con miras a fortalecer la calidad de los datos y la información para la toma de decisiones basada en evidencia.
- Los resultados obtenidos de los últimos 3 semestres de la Evaluación de Estado del Sistema de Control Interno han arrojado un cumplimiento de 100%, de acuerdo con la aplicación de la estructura de evaluación establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta medición refleja que los 5 componentes del sistema de control interno, se interrelacionan para el establecimiento de controles internos que orientan a la Entidad al cumplimiento de sus objetivos.
- Es importante avanzar en la elaboración del Mapa de Aseguramiento acorde con lo establecido en la Guía para la Construcción de Mapas de Aseguramiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- En materia Ambiental se deberán presentar a las diferentes Entidades que lideran los temas ambientales a nivel Distrital y Nacional, informes y/o información referente a la gestión ambiental, en los tres primeros meses del año.
- Continuar fortaleciendo los avances tecnológicos en el DASCD, particularmente en el ámbito de la gestión de la información y la innovación. Con este propósito, se enfatiza en mantener y mejorar sistemas clave, como el Sistema de Gestión del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), garantizando su almacenamiento y seguridad, así como la atención telefónica. De igual manera, es necesario potenciar el Aplicativo "Gestiona 360" y la integración de datos con el módulo PAI, además de automatizar más indicadores de gestión; se sugiere migrar la plataforma GLPI a la nube y actualizar su versión. En cuanto a la gestión documental, se debe continuar con la mejora continua del gestor documental SIGA, incluyendo la sistematización de transferencias de documentos, la interoperabilidad con otros sistemas y la revisión de flujos de trabajo.
- Se debe impulsar el uso del aplicativo "Haz Puntos por tu Bienestar"; asegurar recursos para la plataforma Moodle que soporta el programa Aula del Saber; actualizar la página web y continuar con la migración a la nube pública; es importante desarrollar aplicaciones con inteligencia artificial para mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios del DASCD.

- El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha empleado con éxito la estrategia de Free Press, que consiste en obtener cobertura mediática de manera gratuita, para posicionarse ante sus grupos de interés. Esta estrategia se ha fortalecido desde el año 2020 y ha sido fundamental para aumentar la visibilidad y promover la gestión del DASCD sin incurrir en costos adicionales. Aprovechando medios tradicionales como la radio, la televisión, la prensa y portales web. Es así que, se recomienda a la próxima administración continuar con estas prácticas exitosas de comunicación, aprovechando las redes sociales y otros medios digitales para llegar a un público aún más amplio y continuar informando sobre las acciones y gestiones del DASCD en esta era del conocimiento. Esto permitirá que el Departamento siga visibilizándose y tenga un impacto positivo tanto en el talento humano del distrito como en la ciudadanía en general.
- El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) lidera la política de "Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)" de acuerdo con el Decreto Distrital 221 del 2023. A partir de eso, El DASCD elaboró el Lineamiento de "Implementación de la Política de GETH del MIPG en el Distrito Capital," que describe cinco fases que las entidades distritales deben seguir para gestionar adecuadamente su talento humano. Durante este cuatrienio, se ha brindado acompañamiento constante basado en el análisis de los resultados del Formulario Único de Avances en la Gestión (FURAG) para cerrar brechas detectadas. En este contexto, se destaca la importancia de continuar las acciones de acuerdo con el lineamiento para consolidar la política de gestión del talento humano. Esto incluye revisar y analizar los resultados FURAG de la política de GETH a nivel distrital, socializar los resultados y avances con las entidades y organismos distritales, establecer un cronograma de capacitación, realizar mesas de trabajo para estandarizar el proceso de talento humano y fijar un nuevo plan marco para el cuatrienio en relación con la política de GETH.
- Se recomienda que, en la formulación del nuevo plan de desarrollo, se tengan en cuenta los compromisos de los productos a cargo del DASCD, no solo en la Política de Gestión Integral del Talento Humano, sino también en otras políticas públicas a nivel distrital en las que el Departamento tiene compromisos. Hasta la fecha, el DASCD es responsable de 24 productos de otras políticas públicas distritales, muchas de las cuales ya cuentan con documentos Conpes. Estas políticas abordan diversas áreas como transparencia, derechos humanos, equidad de género, deporte, participación ciudadana, entre otras. Es esencial que la próxima administración continúe cumpliendo estos compromisos, ya que estas políticas han sido formuladas con la intención de abordar necesidades en la ciudad a largo plazo y trascender los cambios de gobierno.
- Una de las estrategias para aumentar la apropiación de SIDEAP, desde la vigencia 2022 fue la denominada "Jueves de SIDEAP" a través del canal de YouTube. Esta estrategia se ha consolidado como un espacio de diálogo social, rendición de cuentas y transferencia de conocimiento, fomentando la participación de ciudadanos, entidades, organismos y partes interesadas y brindándoles información clara y sencilla para un uso adecuado de SIDEAP. Por esto, se recomienda mantener la estrategia, y dado que por la acogida que tiene en las conexiones en vivo, o las reproducciones por los videos que quedan en el canal de YouTube del DASCD, facilita la consulta pública, en cualquier momento, lo que permite fomentar la gestión del conocimiento en temas relacionados con el uso e implementación de los 33 módulos y funcionalidades de SIDEAP, y que personas que ingresan nuevas a las entidades distritales o que simplemente deseen refrescar los contenidos lo puedan hacer.

- La adopción de Planes Cuatrienales de Gestión Estratégica del Talento Humano, que se armonizan con las disposiciones del Plan Distrital de Desarrollo y los Planes Institucionales y, que podrán ser en todo caso, revisados y actualizados continuamente para garantizar su eficacia y su contribución en el fortalecimiento del talento humano del Departamento y, cuando se requiera, para armonizar con los demás instrumentos de gestión con que cuenta el Departamento. Los planes cuatrienales deberán alinearse con los objetivos institucionales y enfocarse en el desarrollo del personal, la retención del talento y la promoción de un ambiente de trabajo saludable y motivador.
- Se recomienda realizar la auditoría anual al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta actividad es fundamental para asegurar que las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo sigan siendo efectivos y estén alineados con los más altos estándares. De igual manera, en marco del compromiso con el bienestar y la seguridad de cada uno de los colaboradores del DASCD, se recomienda mantener las actividades de prevención en el entorno laboral como lo son las pausas activas, talleres de espalda, activaciones para la prevención del riesgo psicosocial. Estas acciones han demostrado ser altamente efectivas para crear un espacio de trabajo seguro, saludable y propicio para el desarrollo de las labores diarias.
- Mantener y propiciar una cultura de prevención disciplinaria que involucre a los servidores y colaboradores del Departamento, para evitar acciones disciplinarias por el no cumplimiento de su deber funcional para el cual fueron nombrados, o de las obligaciones pactadas con la administración, en aras de garantizar un servicio transparente y eficiente a los grupos de valor del DASCD, lo que actualmente se lleva a cabo a través del cronograma de prevención disciplinaria y en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.
- Continuar con la medición y control de la gestión, lo cual en la actualidad se viene realizando a través de indicadores que dan cuenta del avance en lo que tiene que ver con el ejercicio de la función disciplinaria materializada en el adelantamiento de los procesos disciplinarios.
- Robustecer el módulo PAI-DASCD en el aplicativo Gestiona360 con el desarrollo de componentes de Programación y Seguimiento de Proyectos de Inversión, en los cuales se pueda conocer la programación detallada de los proyectos de inversión en su parte estratégica y financiera, y la relación con las metas y cronogramas definidos. Y con esta integralidad, haya generación automática de informes y análisis de datos para respaldar la toma de decisiones basada en datos precisos y oportunos.
- Es crucial sostener la práctica constante de certificar y divulgar de manera periódica los Estados Financieros y la ejecución presupuestal en la sede electrónica del DASCD. Esta transparencia financiera no solo cumple con un requisito legal, sino que también desempeña un papel esencial en la construcción de la confianza tanto de la ciudadanía como de los Entes de Control. Al hacer que esta información sea accesible y comprensible para el público en general, se fomenta la rendición de cuentas y se demuestra un compromiso sólido con la gestión responsable de los recursos públicos. Además, al dar a conocer de manera clara y oportuna cómo se han asignado y utilizado los fondos, se contribuye a mejorar la percepción de la gestión financiera realizada.

- Es importante continuar con la evaluación de los procesos y procedimientos para identificar cuáles requieren mejoras y ajustes, y así lograr los resultados institucionales que se vayan a definir, mediante las metas, objetivos, y acciones para medir y evaluar de manera constante el progreso en la implementación del modelo y asegurar su integralidad.
- Con el propósito de continuar con el mejoramiento continuo de todos los aspectos inherentes a la gestión de recursos físicos y ambientales del Departamento, se sugiere a la nueva administración dar continuidad a la implementación de acciones que conduzcan al cumplimiento de lo establecido en la norma técnica NTC 6047 de 2023. Asimismo, se recomienda avanzar en la adecuación y modernización de los espacios físicos del organismo distrital, adquiriendo e instalando mobiliario funcional que permita aprovechar al máximo las áreas actuales.
- Teniendo en cuenta el aumento de creación de procesos para poder prestar servicios más oportunos y eficaces de cara a nuestros usuarios; el inicio de identificación e implementación de nuevos tipos de riesgos relacionados con posible incursión en conflictos e interés, antisoborno y anticohecho; La obligatoriedad de implementar el Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT. Se hace necesario el fortalecimiento de los equipos de trabajo para el mejoramiento sistema integrado de gestión.
- Realizar la migración de la plataforma de correos corporativos de Google a la plataforma de Microsoft. Esta migración proporcionará ventajas significativas para el DASCDC, ya que, al contratar la plataforma de correos de Microsoft, se obtiene la actualización de la suscripción a Office 365. Esto permitirá que todos los equipos de cómputo del DASCDC accedan a la última versión de Office con sus ventajas y funcionalidades, mejorando la colaboración y el flujo de trabajo. Adicionalmente se podrán aprovechar las licencias de Office 365 para integrarse con herramientas que faciliten la automatización de procesos, como Dynamics y Power Automate de Microsoft. Estas herramientas brindarán la oportunidad de agilizar y optimizar diversas tareas administrativas, fomentando una gestión más eficiente y moderna.
- Es importante mantener la revisión y actualización constante del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) incorporando las más recientes buenas prácticas y estándares internacionales de seguridad de la información. Este enfoque proactivo no solo asegura que el DASCDC esté al día con las últimas amenazas cibernéticas y avances tecnológicos, sino que también garantiza la pertinencia y eficacia continua del MSPI. Al adoptar las mejores prácticas y estándares, se fortalece la postura de seguridad de la información, se reduce el riesgo de brechas de seguridad y se protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.
- El fortalecimiento de estrategias para conocer las necesidades y demandas ciudadanas es esencial para una administración efectiva y orientada a resultados. En este sentido, se recomienda a la nueva administración llevar a cabo el análisis de datos que arrojen información precisa y actualizada sobre las expectativas y requerimientos de los ciudadanos en relación con trámites y servicios. Este enfoque no solo permite una toma de decisiones más informada, sino que también puede contribuir a la optimización de los recursos públicos al priorizar áreas de mayor necesidad. Además, es fundamental mantener el compromiso con la perspectiva de género, diferencial y poblacional, asegurando que las políticas y servicios sean inclusivos y

equitativos, abordando las desigualdades y garantizando que todos los ciudadanos tengan acceso igualitario a los beneficios y oportunidades que ofrece el Departamento.

- Es importante mantener una comunicación efectiva con nuestro grupo de valor, lo cual radica en la construcción de una relación sólida y de confianza, lo cual se logra a través de la activa participación en diversos espacios de interacción, como las rendiciones de cuentas y los diálogos ciudadanos. Estos eventos no solo son oportunidades para informar a la comunidad sobre los logros y avances en la gestión del Departamento, sino que también ofrecen una plataforma para escuchar las preocupaciones, sugerencias y necesidades de los ciudadanos. Al fomentar un diálogo abierto y transparente, se crea un ambiente propicio para la retroalimentación mutua, lo que contribuye a la toma de decisiones informadas y a la adaptación de políticas y programas según las demandas reales de la población. Además, al compartir los logros de manera efectiva, se refuerza la percepción positiva de la gestión del DASCD y se construye una base de apoyo sólida. Esta comunicación activa y bidireccional no solo fortalece la confianza en la institución, sino que también promueve una mayor participación ciudadana.
- Fortalecer el equipo interdisciplinario encargado de la implementación del MIPG se revela como un pilar fundamental para asegurar una gestión eficiente y orientada hacia la satisfacción de las necesidades y propósitos al interior del DASCD. Esta mejora se alcanza a través de la formación y capacitación continua de los servidores públicos y colaboradores del Departamento. La capacitación no solo debe centrarse en la comprensión de las políticas y directrices del MIPG, sino también en la promoción de una cultura de compromiso en la articulación con los procesos y procedimientos del Departamento. Un equipo altamente capacitado y comprometido no solo garantiza la adecuada implementación de las políticas, sino que también permite que los procesos, procedimientos y productos del Departamento se adapten de manera efectiva a las cambiantes necesidades y desafíos que se presenten, lo que fortalece la relación con el grupo de valor y la capacidad de respuesta del DASCD a la demanda de manera proactiva y eficiente.
- Es esencial armonizar y fortalecer los procesos de atención al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y comunicación (TIC) para cumplir con los principios de transparencia activa y pasiva. Esto implica utilizar las TIC de manera eficiente para divulgar activamente la información pública relevante, implementar mecanismos que faciliten el acceso a la información y mejorar la gestión de los documentos públicos. La armonización de estos procesos contribuirá a una mayor apertura institucional y facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.
- Continuar con la implementación y mantenimiento del gestor documental SIGA se convierte en un componente crítico para la gestión documental efectiva para el DASCD. Asegurar que los documentos se administren de manera apropiada a lo largo de su ciclo de vida no solo implica su ordenada custodia y acceso, sino también su integridad, autenticidad y cumplimiento con las normativas legales. El gestor documental SIGA desempeña un papel fundamental en esta tarea al proporcionar un sistema centralizado y eficiente para la creación, captura, clasificación, retención y disposición de documentos. Al mantener y mejorar su funcionamiento, se garantiza la trazabilidad de la información, lo que es esencial para la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de regulaciones.