

**INFORME DE EMPALME DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C**

Bogotá D.C., 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	7
1. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	8
1.1 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD	8
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
1.3 MODELO DE OPERACIÓN.....	13
1.4 TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD	14
1.5 CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD.....	15
1.6 PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	16
1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	16
1.7.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	16
1.7.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	17
1.7.3 COMITÉ DE CARTERA	18
1.7.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	18
1.7.5 COMITÉ DE CONCILIACIÓN.....	18
1.7.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.....	19
1.7.7 COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE.....	20
1.7.8 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST	20
1.7.9 COMISIÓN DE PERSONAL.....	21
1.7.10 SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL.....	22
1.7.11 SUBCOMITÉS DE AUTOCONTROL.....	23
1.7.12 MESAS TÉCNICAS DE APOYO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	23
1.7.13 COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTOR GESTIÓN PÚBLICA.....	26
1.7.14 INSTANCIAS EXTERNAS EN LAS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA GENERAL	26
1.8 OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR	29
2 GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	29
2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	31
2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	31
2.1.2 INTEGRIDAD.....	43
2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN.....	46
2.2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	46
2.2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	53
2.2.3 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	61
2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	66
2.3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS	66
2.3.2 GOBIERNO DIGITAL	71
2.3.3 SEGURIDAD DIGITAL.....	85
2.3.4 DEFENSA JURÍDICA.....	88
2.3.5 MEJORA NORMATIVA	93
2.3.6 SERVICIO AL CIUDADANO	98
2.3.7 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	101
2.3.8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.....	109
INFORME FINAL PIPC SECRETARÍA GENERAL 2020.....	110
INFORME FINAL PIPC SECRETARÍA GENERAL 2020.....	110

INFORME FINAL PIPC SECRETARÍA GENERAL 2020	111
2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	116
2.4.1 <i>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</i>	116
2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	117
2.5.1 <i>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.</i> 117	
2.5.2 <i>GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	133
2.5.3 <i>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</i>	140
2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN.....	142
2.6.1 <i>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</i>	142
2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO	146
2.7.1 <i>CONTROL INTERNO</i>	146
2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL.....	157
3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	165

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Características de la entidad	11
Tabla 2. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado.....	14
Tabla 3. Distribución de empleos planta de personal	14
Tabla 4 Distribución de empleos por niveles jerárquicos.....	15
Tabla 5 Provisión y vacantes (desprovistas)	15
Tabla 6. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad (cifras en miles).....	16
Tabla 7 Representantes del Comité de Convivencia Laboral.....	19
Tabla 8 Representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.....	20
Tabla 9 Representantes de la Comisión de Personal.....	21
Tabla 10. Instancias delegadas por el/la alcade/sa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	27
Tabla 11. Relación de instancias de coordinación distrital donde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor participa	28
Tabla 12. Espacios internos en las instancias de coordinación y espacios de gobierno corporativo que integra la secretaría general o que han sido delegados por la alcaldesa	29
Tabla 13. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022	30
Tabla 14. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente	32
Tabla 15. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor.....	32
Tabla 16. Planta de personal recibida a 1 de enero de 2020.....	34
Tabla 17. Niveles jerárquicos planta recibida en 2020	34
Tabla 18. Provisión de empleos a nivel jerárquico de la planta permanente a 31 de diciembre de 2019.....	35
Tabla 19. Provisión de empleos a nivel jerárquico de la planta temporal a 31 de diciembre de 2019	35
Tabla 20. Implementación de la convocatoria 821 de 2018 con corte a 31 de diciembre de 2020..	35
Tabla 21. Planta de personal corte 30 de septiembre de 2023	36
Tabla 22. Balance de provisión de la planta de la Entidad	37
Tabla 23. Provisión transitoria de los empleos de carrera mediante encargo	38
Tabla 24. Detalle de empleos (planta de personal).....	40
Tabla 25. Total, cargos según naturaleza del empleo.....	40
Tabla 26. Detalla de situaciones administrativas.....	41
Tabla 27. Reportes de ley	41
Tabla 28. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad.....	44
Tabla 29. Seguimiento cumplimiento Objetivos estratégicos	48
Tabla 30 Avance físico metas trazadoras Sector Gestión Pública.....	50
Tabla 31. Momento presupuestal- Compromisos (miles de pesos)	54
Tabla 32. Presupuesto de funcionamiento (miles de pesos).....	54
Tabla 33 Identificación de proyectos de inversión	54
Tabla 34 Presupuesto de Inversión.....	55
Tabla 35 Relación de pasivos exigibles (miles de pesos)	55
Tabla 36. Número y valor de contratos por modalidad de proceso	62

Tabla 37 Ubicación Procesos Contractuales entidad.....	62
Tabla 38 Identificación de rediseños institucionales.....	67
Tabla 39 Avance Habilitadores Gobierno Digital	72
Tabla 40 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras	76
Tabla 41. Avance Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2020-2024 con corte 30 de junio de 2023.....	81
Tabla 42. Peticiones presentadas a la ACPVR.....	89
Tabla 43. Tutelas presentadas por vulneración al derecho de petición de la ACPVR.....	90
Tabla 44. Procesos Judiciales Activos y Terminados de la Entidad.....	91
Tabla 45. Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo	91
Tabla 45 Relación de temáticas relevantes por PQRS	100
Tabla 46 Trámites y OPAS inscritos (publicados)	102
Tabla 47 Registro de datos de operación en SUIT	103
Tabla 48 Identificación de trámites y OPAS racionalizados	105
Tabla 49 Digitalización y automatización de trámites y OPAS	106
Tabla 50 Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro.....	107
Tabla 51. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022.....	109
Tabla 52. Resultado de los ejercicios de participación	110
Tabla 53 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de diálogo.....	114
Tabla 54: Número de actividades por componente del PAAC en cada vigencia	117
Tabla 55 Descripción de iniciativas de transparencia.....	118
Tabla 56 Descripción de iniciativas de transparencia.....	120
Tabla 57 Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia	129
Tabla 58 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC.....	131
Tabla 59 Resultado Autodiagnósticos PAAC	132
Tabla 60 Resultado IDI política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	132
Tabla 61 Línea base para la Política de Gestión Documental	134
Tabla 62 Magnitudes proyectadas para la Política de Gestión Documental por vigencia.....	134
Tabla 63 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Eliminación documental ...	137
Tabla 64 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias secundarias	137
Tabla 65 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias primarias ...	138
Tabla 66. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Control Interno 2019-2022.....	146
Tabla 67 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos	149
Tabla 68 Resultados Programas de gestión ambiental.....	158
Tabla 69 Resultados Programas de gestión ambiental (meta y avance)	161

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama de la Secretaría General.....	12
Ilustración 2 Mapa de procesos de la Secretaría General.....	13
Ilustración 3 Resultado autodiagnóstico 2020, 2021 y 2022 Gestión estratégica de talento humano	32
Ilustración 4 Resultado autodiagnósticos política Integridad 2020, 2021 y 2022.....	45
Ilustración 5 Resultados del informe de seguimiento estratégico	136
Ilustración 6 Resultados Índice de desempeño Institucional Política Gestión Documental	136
Ilustración 7 Resultados Implementación PIGA	157

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, derogado por el Decreto 221 de 2023³, el cual 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 presente *Informe de empalme de gestión y desempeño institucional* tiene por objetivo presentar la gestión realizada por la Secretaría General, el estado, los logros, los retos y los aspectos relevantes de las políticas de gestión y desempeño y del componente de gestión ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) durante el periodo 2020-2023.

A partir de la evaluación del grado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), el Índice de Desempeño Institucional de la Secretaría General para la vigencia 2019 obtuvo un resultado de 96.8 puntos, para la vigencia 2020 un resultado de 97.7 puntos y para la vigencia 2021 un resultado de 98.4, reflejando una mejora de 1.6 puntos durante la Administración Distrital. Las políticas de gestión y desempeño del modelo que durante esta medición han mejorado su calificación corresponden a: Defensa jurídica, Integridad, Gestión del conocimiento y la innovación, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Archivos y gestión documental.

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 DE LA ENTIDAD

1.1 PROPÓSITO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 140 de 2021⁴ la Secretaría General “es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico”.

En el marco de la planeación estratégica, durante la vigencia 2020 se actualizó y adoptó la plataforma estratégica de la Secretaría General, mediante la Resolución Nro. 277 de 2020⁵ la cual establece la misión y visión institucional, así:

Misión: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión: En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

La estructura organizacional de la Entidad se encuentra establecida en el Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por los Decretos Distritales 332 de 2022, 367 de 2022 y 435 de 2023, y la planta de personal se encuentra dispuesta en el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por los Decretos Distritales 141 de 2021, 333 de 2022 y 368 de 2022.

Entre el 2020 y 2023, tanto la estructura como la planta de personal, tuvieron las siguientes modificaciones:

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2021 – 2023	Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	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.

⁴ “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

⁵ “Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
			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 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Modificación motivada por: 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 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 332 de 2022. Decreto Distrital 367 de 2022.

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2022	Modificación de la Planta de Empleos 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.
2023	Modificación la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Se modificaron 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. En esta modificación se incluirán 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.	Decreto Distrital 435 de 2023

A la fecha, se encuentra en proceso, la modificación de la estructura y la planta de personal, el Estudio Técnico que propone y justifica modificar las funciones de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC., en el sentido de ajustar el artículo 11° del Decreto Distrital 140 de 2021, con el objetivo de realizar los cambios que permitan armonizar las funciones establecidas en materia de transformación digital, innovación pública y seguridad digital de cara a las más recientes disposiciones de la *"Política Pública Bogotá Territorio Inteligente 2023-2032"*.

Las características de la entidad respecto al acto administrativo de creación, naturaleza jurídica, régimen jurídico para la contratación y la vinculación del talento humano, así como el tipo de patrimonio acorde a su naturaleza se relacionan a continuación:

Tabla 1 Características de la entidad

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

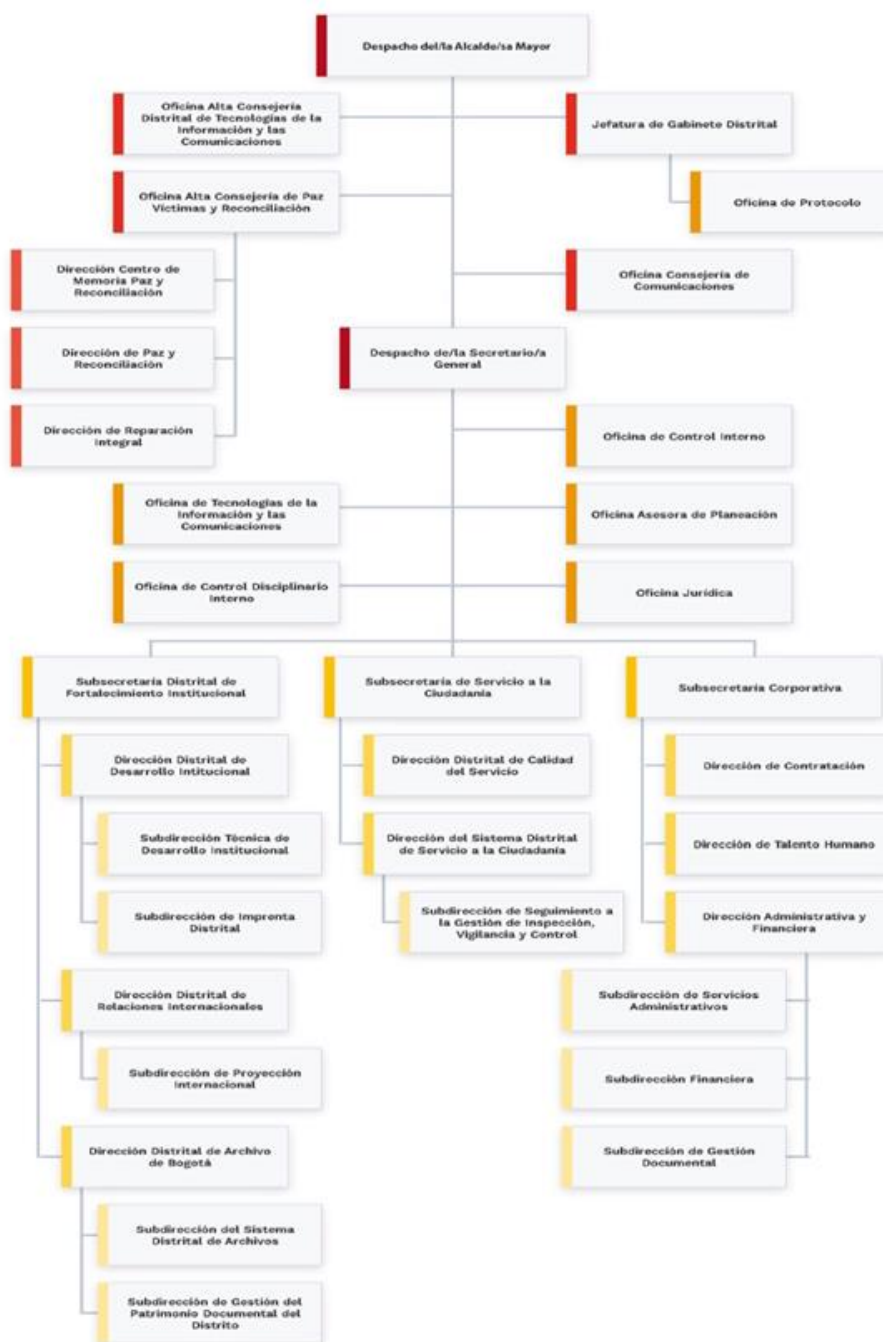
Fuente: Dirección de Talento Humano

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Entidad atiende las disposiciones del Acuerdo Distrital 638 de 2016 que creó el sector administrativo Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital, por ello, mediante el Decreto Distrital 425 de 2016 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”*, se fijó la estructura y posterior a ello, se presentaron modificaciones mediante los Decretos Distritales 140 de 2021 *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”*, 332 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”* y 367 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”* de 2022 y 435 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”* de 2023.

Visto lo anterior, el organigrama de la Entidad, es el siguiente:

Ilustración 1 Organigrama de la Secretaría General



Fuente: Extraído de <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/estructura-organica>

Al contar con una estructura organizacional que obedece a criterios de especialización funcional temática bajo el cual se hace el agrupamiento de funciones relativamente homogéneas, es posible afirmar que las funciones asignadas a las dependencias son claramente diferenciables y están distribuidas entre ellas.

Esta situación particular de la Secretaría General, la convierte en una estructura jerarquizada con cinco (5) niveles decisorios: el Despacho del Alcalde Mayor, el Despacho de la Secretaría General, la Subsecretarías, las Direcciones Técnicas y las Subdirecciones Técnicas, no obstante, dado que su accionar se rige por normas, políticas y procedimientos estandarizados y que han sido asignadas algunas funciones y responsabilidad en cada área funcional, se mitiga el efecto que sobre el proceso de toma de decisiones que pueden imponer las estructuras jerarquizadas dada la necesaria aprobación de instancias superiores y el manejo de proyectos y programas específicos por dependencia funcional.

1.3 MODELO DE OPERACIÓN

En el marco de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó en 2022 el nuevo Mapa de procesos de la entidad el cual está conformado por 16 procesos institucionales así:

Ilustración 2 Mapa de procesos de la Secretaría General



Fuente: Oficina Asesora de Planeación

La adopción del Modelo de operación por procesos articula la línea estrategia y la misionalidad institucional para la generación de valor público en la prestación de los productos y servicios ofrecidos por la Secretaría General, mediante la implementación y mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (bajo la norma ISO 9001:2015) para aumentar la satisfacción de nuestros grupos de valor.

1.4 TALENTO HUMANO VINCULADO A LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. cuenta con una planta de personal establecida mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, modificado por los Decretos Distritales 141 de 2021, 333 de 2022 y 368 de 2022.

De lo anterior, el personal vinculado a la Entidad, cuenta con una relación legal y reglamentaria que se rige por las normas que regulan la provisión de empleos públicos, establecidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, entre otros. Los empleos se encuentran actualmente redistribuidos en la planta de personal, conforme lo dispuesto en la Resolución Nro. 739 de 2022.

Tabla 2. Empleos de la planta de personal aprobada y con presupuesto asignado

Nivel jerárquico (o equivalente para los casos que se requiera)	Empleos planta permanente	Empleos temporales	Empleos de carácter transitorio	Trabajadores oficiales	Empleos contrato privado
Nivel directivo	34	0	0	0	0
Nivel asesor	24	0	0	0	0
Nivel profesional	290	0	7	0	0
Nivel técnico	93	0	3	0	0
Nivel asistencial	261	0	10	0	0
Total	702	0	20	0	0

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

Por tipo de empleo se cuenta con la siguiente distribución:

Tabla 3. Distribución de empleos planta de personal

Nro. Empleos	Tipo de Empleo
1	Elección popular
1	Período fijo
56	Libre nombramiento y remoción
644	Carrera administrativa
20	Transitoria
722	Total

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

Aunado a lo anterior, es pertinente reiterar que si bien, la planta de empleos públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está conformada por 702 empleos de conformidad a

lo definido en el Decreto Distrital 141 de 2021 y sus modificaciones, las administraciones se han visto en la obligación, en atención a órdenes judiciales, de crear empleos de carácter transitorio. En este sentido, a continuación, se relaciona su distribución por niveles jerárquicos:

Estos empleos se encuentran distribuidos por niveles jerárquicos, así:

Tabla 4 Distribución de empleos por niveles jerárquicos

Nivel jerárquico	Cantidad de empleos planta de empleos públicos	Cantidad de empleos de carácter transitorio
Directivo	34	0
Asesor	24	0
Profesional	290	7
Técnico	93	3
Asistencial	261	10
Total	702	20

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

La provisión y vacantes (desprovistas) respecto a los 702 empleos que conforman la planta de la entidad, a 30 de septiembre de 2023 tiene el siguiente comportamiento:

Tabla 5 Provisión y vacantes (desprovistas)

Nivel jerárquico	Número provistos	Número vacantes
Directivo	34	0
Asesor	22	2
Profesional	255	35
Técnico	79	14
Asistencial	248	13
Total	638	64

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

1.5 CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en sus procesos de contratación, aplica una amplia normativa que garantiza la transparencia y legalidad de sus acciones. Esta normativa abarca diversas leyes y decretos (tanto de orden nacional como distrital) que conforman el estatuto general de la contratación pública. También se toman en cuenta los manuales y guías emitidos por Colombia Compra Eficiente, las políticas emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como cualquier otra disposición vigente relacionada con asuntos contractuales

1.6 PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

A nivel Distrital el régimen presupuestal aplicable a la Secretaría General, está contenido en el Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se ha venido reglamentando mediante el Decreto Distrital 499 de 2003, el Decreto Distrital 390 de 2008, el Decreto Distrital 216 de 2017 y el Decreto 192 de 2021, cuyas prácticas fueron formalizadas a través del Manual Operativo presupuestal adoptado mediante la Resolución SHD-00191 de 22 de septiembre de 2017, por el cual se articulan y unifican los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales.

Una vez presentado y aprobado el Plan Financiero por el CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en las metas de superávit primario, la disponibilidad de ingresos, la información registrada en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital y los resultados del análisis de la información de funcionamiento e inversión, comunica por escrito la cuota global de gasto asignada a cada entidad responsable definidas en el Acuerdo 257 de 200639, distribuida entre los agregados de funcionamiento, deuda e inversión, con la discriminación de las fuentes de financiamiento.

Que para las vigencias 2020 – 2023 se discrimina de la siguiente manera:

Tabla 6. Resumen del presupuesto ejecutado por la entidad (cifras en miles)

ÍTEM	2020	2021	2022	2023
Ingresos (para las entidades que aplique)	0	0	0	0
Gastos	\$190.496.743	\$189.454.105	\$205.876.208	178.883.838
Funcionamiento	\$91.812.967.372	\$98.072.249.445	\$100.312.484.189	\$99.289.400.088
Inversión	\$98.683.776.415	\$91.381.856.445	\$105.563.723.600	\$79.594.437.515

Fuente: Predis / Bogdata corte 30 de septiembre 2023

Nota: Se toma el valor total de la vigencia 2020

1.7 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.7.1 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este. Este comité está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Secretario(a) General, quien lo presidirá.
2. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
4. El(la) Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional.
5. El(la) Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía.
6. El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a).

7. El(la) Jefe(a) de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
8. El(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Jurídica.
10. El(la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
11. El(la) Director(a) de Talento Humano.

El(la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno, será invitado(a) permanente a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, con voz, pero sin voto.

A continuación, se relacionan los actos administrativos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General:

- Resolución Nro. 494 de 2019 “Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”.
- Resolución Nro. 224 de 2020 “Por la cual se crea el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”
- Resolución Nro. 476 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”
- Resolución Nro. 548 de 2021 “Por la cual se modifica el artículo 8 de la Resolución 224 y el artículo 23 de la Resolución 494 de 2019”.

1.7.2 COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Relacione la conformación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el Acto Administrativo que la establece.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General es un órgano de asesoría e instancia decisoria que imparte lineamientos para la adecuada existencia, determinación, adaptación, implantación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de las dependencias de la entidad. Este comité está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Secretario(a) General o su delegado quién lo presidirá.
2. El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a).
3. El(la) Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional.
4. El(la) Subsecretario(a) Servicio a la Ciudadanía.
5. El(la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El(la) Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
8. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
9. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General:

- Resolución Nro. 565 de 2021 “Por medio de la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

1.7.3 COMITÉ DE CARTERA

El Comité de Cartera tiene por objeto ejercer como instancia asesora encargada de analizar la composición de la cartera, fortalecer la gestión de cobro, la recuperación de derechos a favor de la entidad o su depuración contable, conforme lo dispuesto por el artículo 24 del Decreto Distrital 289 de 2021. Este comité está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Subsecretario(a) Corporativa, quien lo presidirá.
2. El(la) Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
3. El(la) Director(a) de Talento Humano.
4. El(la) Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
5. El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
6. El(la) Subdirector(a) de Imprenta Distrital.
7. El(la) Subdirector(a) Financiero(a) quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité de Cartera de la Secretaría General:

- Resolución 476 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=116777>

1.7.4 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación tienen la función de verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, producto de la totalidad de los procesos de selección pública de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos. El comité estará integrado así:

1. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso.
2. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación.
3. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General:

- Resolución 206 de 2017 “Por la cual se derogan unas disposiciones y se dictan otras en materia contractual”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69599>

1.7.5 COMITÉ DE CONCILIACIÓN

El Comité de Conciliación está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Secretario(a) General, quien lo presidirá. El (la) Secretario (a) General podrá delegar su asistencia al comité en el (la) funcionario (a) de libre nombramiento y remoción del nivel asesor profesional en derecho que determine el (la) Secretario (a) General, quien en ese caso presidirá el Comité.
2. El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a).
3. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
4. El(la) Subdirector(a) de Seguimiento a la Gestión, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
5. El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

Concurrirán solo con derecho a voz:

- El(la) Jefe (a) de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General.
- El(la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité.
- Los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto.
- El apoderado que represente los intereses del ente en cada proceso.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité de Conciliación de la Secretaría General:

- Resolución 604 de 2016 “Por medio de la cual se integra el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones en la materia”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67634>
- Resolución 086 de 2020 “Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 604 de 2016”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=90518#1>
- Acuerdo 001 de 2022 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”
<https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/archivo/153814>

1.7.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral para el periodo 2023-2025 está conformado por:

Tabla 7 Representantes del Comité de Convivencia Laboral

Representantes del empleador:	
Representante principal	Representante suplente
Marcela Manrique Castro Director Técnico Código 009 Grado 07 Dirección Administrativa y Financiera	Iván Javier Gómez Mancera Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 Subdirección Financiera
Marcela Irene González Bonilla Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirección de Imprenta Distrital	Edgar Henry Pacheco Vargas Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control
Representantes de los(as) servidores públicos(as)	
Representante principal	Representante suplente
Fabián Andrés Acosta Sastre	Yudy Andrea Gamba Herrera

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Carolina Gaez García Profesional Especializado Código 222 Grado 27 Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional	María Angélica Acuña Pita Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Despacho Secretaría General

Fuente: artículo 1 de la Resolución 1116 de 2023 *“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se designan sus representantes para el período 2023-2025”*

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General:

- Resolución 1116 de 2023 *“Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se designan sus representantes para el período 2023-2025”*
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=139203#4>
- Acuerdo 001 de 2021 *“Por el cual se adopta el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”*
<https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/archivo/140112>

1.7.7 COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE

El Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a) o su delegado quien lo presidirá.
2. El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o su delegado.
3. El(la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
4. El(la) Subdirector(a) Financiero(a), quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité.
5. El(la) Profesional especializado con funciones de Contador de la Secretaría General.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable de la Secretaría General:

- Resolución 494 de 2019 *“Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”*
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828>

1.7.8 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST está conformado de la siguiente manera para el periodo 2023-2025:

Tabla 8 Representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

Representantes del empleador:	
Representante principal	Representante suplente

Director (a) Técnico Código 009 Grado 07 Dirección Administrativa y Financiera	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera que el (la) Director (a) designe.
Director(a) Técnico Código 009 Grado 07 Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Profesional de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio que el (la) Director(a) designe
Director(a) Técnico(a) Código 009 Grado 07 Dirección de Talento Humano	Profesional de la Dirección de Talento Humano que el (la) Director (a) designe
Representantes de los(as) servidores públicos(as)	
Representante principal	Representante suplente
EDISSON VALENCIA LÓPEZ Dirección de Talento Humano	JOSÉ GERMÁN VARGAS MALAVER Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
JANET SÁNCHEZ FRANCO Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito	WILLIAM ANDRÉS PÁRRAGA VARGAS Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito
CARLOS ALBERTO GUTIÉRREZ PARADA Despacho Secretaria General	ANDREA LILIANA CUESTAS RODRÍGUEZ Despacho Secretaria General

Fuente: artículo 1 de la Resolución 251 de 2023 “Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025”

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la Secretaría General:

- Resolución 367 de 2017 “Por la cual se designan los representantes del empleador ante el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=70329>
- Resolución 251 de 2023 “Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2023-2025”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=142917#4>

1.7.9 COMISIÓN DE PERSONAL

La Comisión de Personal está conformada de la siguiente manera para el periodo 2021-2023:

Tabla 9 Representantes de la Comisión de Personal

Representantes del Nominador	Representantes Principales de los/as Empleados as	Representantes Suplentes de los/as Empleados as
Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 de la Subsecretaría Corporativa	Jenny Alexandra Triana Casallas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.919.113	Camilo Andrés Garcés Vanegas, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 80.864.928

Jefe de Oficina Código 1 15 Grado 06 de la Oficina Asesora de Jurídica	Edisson Valencia López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.449.684	Mónica Rocío Castro Sánchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.013.610.176
Representantes del Nominador	Representantes Principales de los/as Empleados as	Representantes Suplentes de los/as Empleados as

Fuente: artículo 1 de la Resolución 550 de 2021 “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2021-2023”

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comisión de Personal de la Secretaría General:

- Resolución 550 de 2021 “Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2021-2023”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=118078>

1.7.10 SUBCOMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

El Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual es una instancia de coordinación interna, cuyo objetivo es impactar en la sostenibilidad y relevancia de la equidad de género en la Entidad a través de la formulación, definición e implementación de estrategias, políticas y/o programas transversales enfocados en la eliminación de posibles prácticas discriminatorias y segregación por orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral, institucionalizando la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres en los procesos estratégicos de la Entidad. Este subcomité está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Subsecretario(a) Corporativo(a), quien lo presidirá.
 2. El(la) Director(a) de Talento Humano, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Subcomité.
 3. El(la) Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional.
 4. El(la) Subsecretario(a) de Servicio a la Ciudadanía o su delegado(a).
 5. Un(a) funcionario(a) de la Subsecretaría Corporativa.
 6. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
 7. El(la) Jefe(a) de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 8. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado(a).
 9. El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado(a).
 10. El(la) Directora(a) Distrital de Desarrollo Institucional o su delegado(a).
 11. El(la) Jefe de la Oficina Consejería de Comunicaciones o su delegado(a).
- El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado(a), quien asistirá en calidad de invitado(a), con voz, pero sin voto.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Secretaría General:

- Resolución 224 de 2020 “Por la cual se crea el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C”

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=94788>

1.7.11 SUBCOMITÉS DE AUTOCONTROL

Los Subcomités de Autocontrol tienen como objetivos específicos los siguientes:

1. involucrar a los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General, en el monitoreo y seguimiento de aspectos fundamentales del desempeño institucional, incentivando la interiorización de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación en cada uno/a de ellos /as.
2. Fortalecer la gestión institucional mediante el monitoreo y seguimiento de los avances logrados en el cumplimiento y gestión de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo o en los que participe cada Dependencia de la Secretaría General; en procura de administrar adecuadamente los riesgos que puedan afectar su desempeño óptimo, el logro de los objetivos estratégicos o el cumplimiento de la misión institucional.
3. Lograr la participación activa de todos los/as servidores/as públicos y los/as particulares que cumplen funciones públicas en la Secretaría General en el intercambio de experiencias, sugerencias y aportes que permitan identificar debilidades, fortalezas y oportunidades para el mejoramiento institucional; contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y el trabajo en equipo.

A continuación, se relaciona el acto administrativo de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General:

- Resolución 130 de 2019 “Por la cual se deroga el artículo 1 de la Resolución 891 de 1996 y la Resolución 086 de 2011, y se regulan los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82939>

1.7.12 MESAS TÉCNICAS DE APOYO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General y de facilitar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Comité podrá crear las mesas técnicas de apoyo con el propósito que éstas dinamicen las políticas institucionales y fortalecer los planes que se desarrollen en la entidad en el marco del modelo.

1.7.12.1 MESA TÉCNICA DE APOYO EN ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información está conformada por:

1. El(la) Subdirector(a) de Gestión Documental, quien la preside.
2. El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. El(la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. El(la) Jefe de la Oficina Consejería de Comunicaciones.
5. El(la) Jefe de la Oficina Jurídica.

El(la) Jefe de la Oficina de Control Interno y el(la) Subdirector(a) Técnico del Sistema Distrital de Archivo serán invitados/as permanentes a las sesiones de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información, con voz, pero sin voto.

A continuación, se relaciona el acto administrativo de la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información de la Secretaría General:

- Resolución 494 de 2019 “Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828>

1.7.12.2 MESA TÉCNICA DE APOYO EN GESTIÓN AMBIENTAL

La Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental está conformada por:

1. El(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien la preside.
2. El(la) Jefe de la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
3. El(la) Director(a) del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
4. El(la) Director(a) de Talento Humano.
5. El(la) Director(a) Distrital de Archivo de Bogotá.
6. El(la) Subdirector(a) de Imprenta Distrital.
7. El(la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos.
8. El(la) Subdirector(a) de Gestión Documental.

A continuación, se relaciona el acto administrativo de la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental de la Secretaría General:

- Resolución 494 de 2019 “Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828>

1.7.12.3 MESA TÉCNICA DE APOYO EN TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO DIGITAL

La Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital está conformada por:

1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio.
2. Oficina Asesora de Planeación.
3. Oficina Consejería de Comunicaciones.
4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional como invitado permanente.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital de la Secretaría General:

- Resolución 494 de 2019 “Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828>

1.7.12.4 MESA TÉCNICA DE APOYO EN TELETRABAJO

La Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo está conformada por:

1. Dirección de Talento Humano.
2. Dirección Administrativa y Financiera.
3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Profesional de equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Invitado permanente).
5. Dirección de Desarrollo Institucional (Invitado permanente).

A continuación, se relaciona el acto administrativo de la Mesa Técnica de Apoyo en Teletrabajo de la Secretaría General:

- Resolución 494 de 2019 “Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad”

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=86828>

1.7.12.5 MESA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística está conformada por:

1. Oficina Asesora de Planeación.
2. Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.
3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Oficina Consejería de Comunicaciones.
5. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
6. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.
7. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
8. Dirección Distrital de Calidad del Servicio.
9. Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía.
10. Dirección de Talento Humano.
11. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional.
12. Subdirección de Servicios Administrativos.
13. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A continuación, se relacionas los actos administrativos de la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación y Gestión de la Información Estadística de la Secretaría General:

- Resolución 224 de 2020 “Por la cual se crea el Subcomité de Equidad de Género y Diversidad Sexual y se modifica la Resolución 494 de 2019 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C”

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=94788>

- Resolución 548 de 2021 “Por la cual se modifica el artículo 8 de la Resolución 224 de 2020 y el artículo 23 de la Resolución 494 de 2019”
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=118064>

1.7.13 COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública es la instancia encargada de orientar la planeación estratégica del sector, de dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas sectoriales y de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este comité está conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurren con voz y voto, y son miembros permanentes:

1. El(la) Secretario(a) General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado(a), que será el Subsecretario(a) Distrital de Fortalecimiento Institucional, quien lo preside.
2. El(la) Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital o su delegado.
3. El(la) Gerente de la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” o su delegado.

Son invitados permanentes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública:

- Un(a) alcalde(sa) local, designado(a) por el(la) Secretario(a) Distrital de Gobierno.
- Un(a) delegado(a) del(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda.
- Un(a) delegado del(la) Secretario(a) Distrital de Planeación.

La Veeduría Distrital será invitada permanente de las sesiones del comité en las que se le haga seguimiento a la ejecución de políticas y estrategias sectoriales y de gestión y desempeño para ejercer sus funciones de vigilancia y control.

A continuación, se relaciona el acto administrativo del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública:

- Acuerdo 001 de 2021 “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Gestión Pública”
<https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/archivo/145538>

1.7.14 INSTANCIAS EXTERNAS EN LAS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA GENERAL

Las instancias de coordinación Distrital son los mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.⁶

En el marco de las diferentes espacios de coordinación definidos en el Distrito Capital, en los cuales la el/la alcade/sa ejerce la presidencia de estas instancias y han sido delegadas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. A continuación, se relacionan las instancias delegadas:

⁶ Acuerdo 257 de 2006

Tabla 10. Instancias delegadas por el/la alcalde/sa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Sector	Nombre de la instancia	Acto administrativo de delegación
Planeación	Consejo consultivo de Ordenamiento territorial	Mediante la Resolución 041 de 2008 se delega la participación del/la alcalde/sa como presidente del consejo en el/la directora/a de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Gestión Pública	Comisión Distrital de Transformación Digital	Mediante la Resolución 004 de 2022 se delega la participación del/la alcalde/sa como presidente de la comisión a la/el secretaria/o de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
No aplica	Decreto 437 de 2017 Corporación Promotora de las Comunidades Municipales de Colombia PROCOMÚN	Artículo 1.- Delegar la participación del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en la Asamblea General, las Asambleas Extraordinarias y el Consejo Directivo de la Corporación Promotora de las Comunidades Municipales de Colombia PROCOMUN, en el Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C. Delegado (a) Alcalde (sa)
Desarrollo económico	Junta Directiva de la Corporación para el Desarrollo y Productividad "Bogotá Región" - Invest	Decreto 368 de 2017 Artículo 1°. - Designase como miembros de la Junta Directiva de la Corporación para el Desarrollo y Productividad "Bogotá Región", a los/as siguientes servidores/as públicos/as. (...) 4. El/la Subsecretario/a Técnico/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como suplente al/la Director/a General del Instituto Distrital de Turismo. Delegado (a) Alcalde (sa)
Hábitat	Decreto 504 de 2015 Grupo Coordinador para la Formulación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS - del Distrito Capital	Artículo 1°. Conformación El Alcalde Mayor o su Delegado Delegado (a) el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Resolución 39 de 2016

Fuente: Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – septiembre de 2023

A continuación, en la tabla 11 se relacionan las instancias de coordinación que la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá integra indistintamente del rol que ejerce al interior, estos espacios no cuentan con delegación por potestad de la jefe de despacho o porque su integración es específica y recae en algunas de las áreas de la Secretaría General.

En el mismo sentido, las instancias que integra la secretaria y que han sido delegada su participación se realizó mediante la resolución 258 de 2022 *“Por la cual se delega la participación de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en diferentes espacios e instancias de coordinación distrital y se deroga la Resolución 117 de 2022”*

Tabla 11. Relación de instancias de coordinación distrital donde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor participa

Sector	Nombre de la instancia de coordinación	Norma de la instancia	Delegado
Gobierno	Comité para la Lucha Contra la Trata de Personas de Bogotá D.C.	Decreto 836 de 2019	Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación o su delegado
Gobierno	Comité Distrital de Prevención para la Coordinación de Acciones de Implementación de la Estrategia de Prevención de Vulneraciones a los Derechos a la Vida, Libertad, Integridad y Seguridad de Personas, Grupos o Comunidades	Decreto 598 de 2018	Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación o su delegado
Hacienda	Comité de Enajenación de las acciones de ETB	Decreto 207 de 2017	En el año 2017 se suspendió el comité, por ende no se realizó seguimiento teniendo en cuenta que la Resolución que indica los lineamientos para el funcionamiento y operación de las instancias de coordinación se expidió en el año 2019.
Hacienda	Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital -C.A.D.	Decreto 231 de 2018	Subsecretarios/as, Subdirectores/as o Directores/as de Gestión Corporativa,
Planeación	Consejo Territorial de Planeación Distrital.	Decreto 32 de 2007	Artículo 5° conformación comité evaluador integrado por servidores públicos.
Planeación	Comité Consultor de Servicios Públicos Domiciliarios del Distrito Capital	Decreto 569 de 1996	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Planeación	Comité de Asociaciones Público Privadas del Distrito Capital	Directiva distrital 006 de 2016	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Planeación	Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.)	Decreto 668 de 2017	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Planeación	Comité Distrital de Gestión y Desempeño	Decreto 221 de 2023	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Planeación	Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial	Decreto 1027 de 2000	Director/a Distrital de Desarrollo Institucional (Resolución 041 de 2008)
Educación	Comité Distrital de Auditoría	Decreto 625 de 2018	Jefe de Control Interno
Integración Social	Consejo Distrital de Política Social	Decreto 460 de 2008	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Cultura, Recreación y Deporte	Consejo Distrital de Patrimonio Cultural	Decreto 070 de 2015	Director de la Dirección Archivo de Bogotá o su delegado
Cultura, Recreación y Deporte	Consejo Distrital de Fomento de la Lectura y la escritura	Decreto 624 de 2016	Alto Consejero (a) para las TIC o quien haga sus veces, o su delegado.
Mujeres	Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá - espacio Ampliado	Decreto 364 de 2021	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Jurídica	Comité Jurídico Distrital	Decreto 139 de 2017	Jefe/a jurídico
Jurídica	Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales.		Jefe/a jurídico
Jurídica	Comité Distrital de Apoyo a la Contratación	Decreto 139 de 2017	Jefe/a jurídico
Jurídica	Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios	Decreto 139 de 2017	Jefe/a o Asesor/a de las oficinas de asuntos disciplinarios
Jurídica	Comité de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro	Decreto 139 de 2017	Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control

Fuente: Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – septiembre 2023

Los espacios de gobierno corporativo responden a los espacios donde las entidades del sector descentralizado denominarse comité o junta directiva toman las decisiones relevantes, algunos de estos espacios son integrados por el/la alcalde/sa o jefes de despacho. En ese sentido, en la siguiente tabla se relacionan los espacios que han sido delegados por la alcaldesa o que integra la secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Tabla 12. Espacios internos en las instancias de coordinación y espacios de gobierno corporativo que integra la secretaría general o que han sido delegados por la alcaldesa

.Sector	Espacios de gobierno corporativo	Norma de la instancia	Delegación o integración
Hábitat	Grupo Coordinador para la Formulación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS - del Distrito Capital	Decreto 504 de 2015	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C. (Resolución 39 de 2016)
No aplica	Corporación Promotora de las Comunidades Municipales de Colombia PROCOMÚN	Decreto 437 de 2017	Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.
Desarrollo económico	Junta Directiva de la Corporación para el Desarrollo y Productividad "Bogotá Región" - Invest	Decreto 368 de 2017	Subsecretario Técnico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C.
Hacienda	Consejo Directivo FONCEP	Decreto 140 de 2017	Subsecretario (a) Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Movilidad	Consejo Directivo Instituto de Desarrollo Urbano	Decreto 436 de 2019	Subsecretario (a) Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Hacienda	Consejo Directivo Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	Decreto 090 de 2021	Secretario General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.
Mujer	Mesa de Trabajo del Sistema Distrital SOFIA	Decreto 527 de 2014	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Dirección de Desarrollo Institucional.
Gestión pública	Comité Financiero de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano	Decreto 197 de 2014	Director Distrital de Servicio al Ciudadano, quien lo preside.

Fuente: Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – septiembre de 2023

1.8 OTROS ASPECTOS RELEVANTES POR ENTREGAR

- Anexo inventario de bienes muebles e inmuebles
- Anexo inventario documental
- Anexo inventario de inventario de herramientas tecnológicas
- Anexo inventario de sistemas de información de carácter reservado; se recuerda que, por su carácter confidencial, esta información se debe tener lista para entregarla en forma física al momento de las reuniones de empalme, y no se debe adjuntar en el informe)

2 GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

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, 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 2020 y 2021, 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.

En la Medición del Desempeño Institucional para la vigencia 2022, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. obtuvo un índice de 89,6. El resultado obtenido no es comparable con las vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas.

Tabla 13. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) 2019-2022

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Dimensión Talento Humano	95,5	97,1	98,0	78,8
Gestión Estratégica del Talento Humano	96,4	97,5	98,3	92,8
Integridad	83,9	87,2	91,4	71,1
Direccionamiento Estratégico y Planeación	97,0	98,2	98,7	94,9
Planeación Institucional	97,0	98,2	98,8	96,1
Compras y Contratación Pública	-	-	-	86,8
Gestión con Valores para Resultados	96,9	97,5	98,3	87,3
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	93,2	91,6	94,4	98,2
Gobierno Digital	92,6	93,2	94,5	81,3
Seguridad Digital	95,1	93,9	95,9	57,2
Defensa Jurídica	81,9	99,0	99,9	85,7
Servicio a la Ciudadanía	98,0	98,2	98,7	95,8
Racionalización de Trámites	91,4	90,3	93,5	69,3
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	96,6	97,4	98,2	94,8
Evaluación de Resultados	95,3	97,7	98,4	97,0
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	95,3	97,7	98,4	97,0
Información y Comunicación	96,6	97,5	98,3	86,8

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL			
	2019	2020	2021	2022
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	96,4	97,4	98,2	90,7
Gestión Documental	96,4	98,6	99,0	86,9
Gestión de la Información Estadística		92,7	93,2	81,8
Gestión del Conocimiento y la Innovación	94,1	98,3	98,8	95,5
Gestión del Conocimiento y la Innovación	94,1	98,3	98,8	95,5
Control Interno	96,7	97,7	98,4	93,0
Control Interno	96,7	97,7	98,4	93,1

Fuente: : Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible en Microsoft Power BI.
Fecha de consulta: 04/09/2023

2.1 DIMENSIÓN TALENTO HUMANO

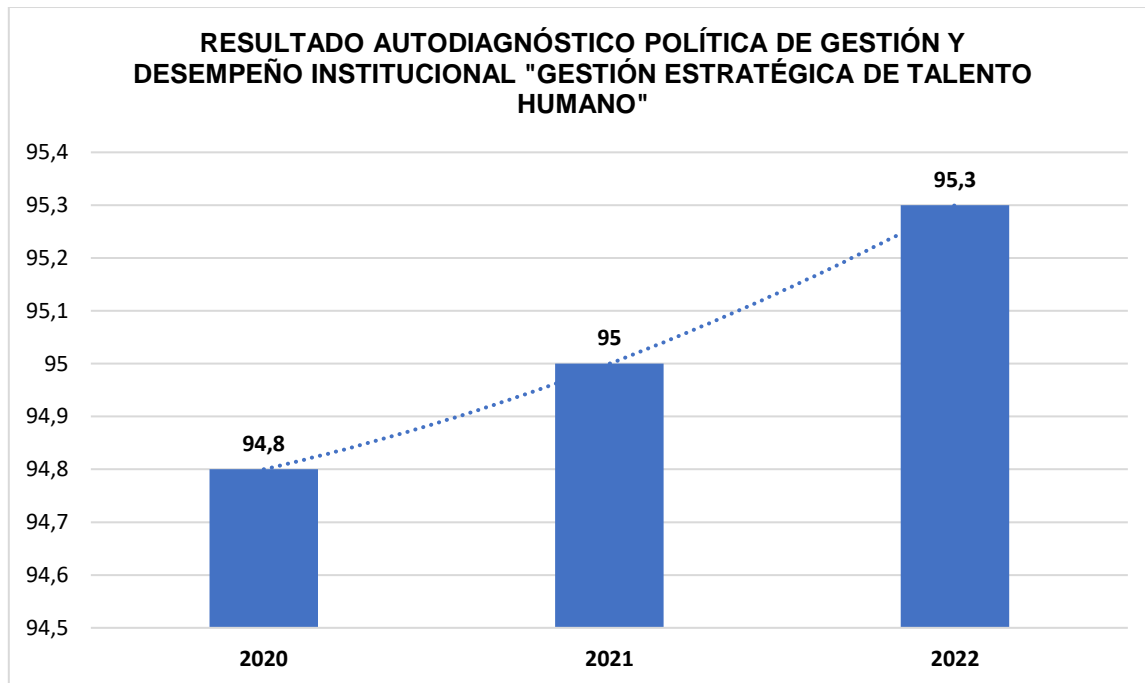
2.1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

I. Gestión Realizada

En 2023 se realizó el diligenciamiento del autodiagnóstico respecto a la aplicación de la Política de Gestión y Desempeño Institucional que, desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se denomina Gestión Estratégica de Talento Humano cuyos resultados ilustran el nivel de aplicación obtenido por la Dirección de Talento Humano como líder de la Política conforme a lo establecido en la Circular 018 de 2022, entre el 2° semestre de 2022 y el 1° semestre de 2023. Resultado que muestra un incremento de 0,5 puntos porcentuales respecto al resultado obtenido en el autodiagnóstico diligenciado en 2021.

Dicho resultado fue obtenido a través de las buenas prácticas y aplicación de las acciones relacionadas con la gestión del talento humano durante todo su ciclo en la entidad. Acciones que han sido ejecutadas en el marco de los lineamientos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable en temas de evaluación del desempeño laboral, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo. En este sentido, a continuación, se ilustran los niveles de cumplimiento obtenidos en cada uno de sus componentes durante el autodiagnóstico diligenciado en 2023, que corresponde a la vigencia 2022 y su avance respecto a los resultados del autodiagnóstico 2020:

Ilustración 3 Resultado autodiagnóstico 2020, 2021 y 2022 Gestión estratégica de talento humano



Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Talento Humano a partir de los resultados de los autodiagnósticos sobre la política de gestión y desempeño institucional que, desde el MIPG, de denomina Gestión Estratégica de Talento Humano”

Tabla 14. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por componente

Componentes	% Avance respecto autodiagnóstico 2022	Nivel de cumplimiento 2023
Planeación	0,20%	98.3
Ingreso	-10,81%	87.5
Desarrollo	2,45%	96.2
Retiro	-3,32%	90.2

Fuente: Elaboración propia del proceso de Gestión de Talento Humano a partir de los resultados autodiagnósticos 2020 - 2022

Tabla 15. Resultados del autodiagnóstico de la política de talento humano por ruta de creación de valor

Rutas de creación de valor	% Avance respecto autodiagnóstico 2022	Nivel de cumplimiento
Felicidad	1,03%	98
Crecimiento	1,08%	94
Servicio	-7,37%	88
Calidad	-2,08%	94
Análisis de datos	1,11%	91

Fuente: Elaboración propia del proceso de Gestión del Talento Humano a partir de los resultados autodiagnósticos 2020 - 2022

A. Plan Estratégico de Talento Humano

- Con el fin de realizar la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano 2023 y los Planes que lo conforman, la Dirección de Talento Humano aplicó a los servidores y servidoras de la Entidad, la encuesta de diagnóstico que permitió identificar las condiciones sociodemográficas, las necesidades, gustos, preferencias y requerimientos en materia de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. Este trabajo permitió la construcción articulada entre procedimientos, uniendo esfuerzos en la planeación de actividades, así como la gestión de la logística, transversalización de impacto y administración óptima de los recursos disponibles; logrando con ello, el incremento en la satisfacción y bienestar de los servidores y servidoras. De igual forma, la formulación de este Plan se fundamentó en la integralidad de los servidores en sus dimensiones básicas: el saber, el hacer y el ser, por lo que, para alcanzar la satisfacción y rendimiento laboral, estas dimensiones han sido intervenidas a través de la gestión del conocimiento, promoción y prevención de la salud física y emocional, el bienestar laboral y la intervención del clima y la cultura organizacional.
- Se fortaleció la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., como un lugar en donde se promueve el desarrollo y bienestar de los servidores públicos, promoviendo el trabajo flexible a todos los servidores sin que sea necesario acreditar situaciones especiales, además se superaron con creces las metas de teletrabajo establecidas, dado que en lo corrido de la vigencia 2023, se ha dado el reconocimiento a 215 servidores y servidoras, algunos que venían siendo teletrabajadores(as) el año anterior, manifestaron su interés de continuar en esta vigencia, y otros nuevos reconocimientos, lográndose el 3 de mayo de 2023, el cumplimiento de la meta anual de 190 reconocimientos de teletrabajo, es decir, hubo un cumplimiento del 113,15% respecto a la meta anual, lográndose además, un incremento respecto del año inmediatamente anterior del 68,37%, esto a septiembre de 2023.
- 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 *“Por la cual se adoptan los lineamientos para el talento humano que orienta y atiende a las víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones”*, 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).

- Se llevó a cabo la implementación de la Estrategia Talento en Tu Sede: se logró la implementación de actividades que conforman el Plan Estratégico del Talento Humano, en sedes diferentes a la Manzana Liévano, incrementando la participación de los servidores y servidoras que conforman la Red Cade y los Centros de Encuentro. Aunado a ello, se realizó la primera "semana de la salud en tu sede" visitando más de 13 sedes, promoviendo la promoción y la prevención de la seguridad y salud.
- 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 a través de las cuales se establecen lineamientos para el trámite de situaciones administrativas. 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.

B. Plan Anual de Vacantes

Al inicio del presente Gobierno Distrital en 2020, la planta de personal fue recibida con los siguientes datos, con corte al 31 de diciembre de 2019, conformada por 789 empleos, distribuidos así:

Tabla 16. Planta de personal recibida a 1 de enero de 2020

No. Empleos	Tipo de Empleo
1	Elección popular
1	Período fijo
52	Libre nombramiento y remoción
569	Carrera administrativa
20	Transitoria
146	Temporales

Fuente: Tomado del Plan Anual de Vacantes 2020. En

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/plan_anual_de_vacantes_y_plan_de_prevision_de_recursos_humanos_2020.pdf

Así pues, la planta permanente de la entidad, conformada por los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y profesional, conformada por 623 empleos, de conformidad a lo establecido en el Decreto Distrital antes mencionado, estaba distribuida por niveles jerárquicos, así:

Tabla 17. Niveles jerárquicos planta recibida en 2020

Tipo de Empleo	Empleos provistos
Directivo	29
Asesor	25
Profesional	233
Técnico	84

Tipo de Empleo	Empleos provistos
Asistencial	252

Fuente: Tomado del Plan Anual de Vacantes 2020. En https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/plan_anual_de_vacantes_y_plan_de_prevision_de_recursos_humanos_2020.pdf

De igual forma, la provisión de empleos con corte al 31 de diciembre de 2019 por nivel jerárquico de la planta permanente conformada por 623 empleos, era la siguiente:

Tabla 18. Provisión de empleos a nivel jerárquico de la planta permanente a 31 de diciembre de 2019

Tipo de Empleo	Empleos provistos	Empleos vacantes
Directivo	25	4
Asesor	20	5
Profesional	220	13
Técnico	72	12
Asistencial	247	5

Fuente: Tomado del Plan Anual de Vacantes 2020. En https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/plan_anual_de_vacantes_y_plan_de_prevision_de_recursos_humanos_2020.pdf

Y la provisión de empleos con corte al 31 de diciembre de 2019, por nivel jerárquico de la planta temporal conformada por 146 empleos, era la siguiente:

Tabla 19. Provisión de empleos a nivel jerárquico de la planta temporal a 31 de diciembre de 2019

Tipo de Empleo	Empleos provistos	Empleos vacantes
Profesional	101	17
Técnico	16	4
Asistencial	7	1

Fuente: Tomado del Plan Anual de Vacantes 2020. En https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/plan_anual_de_vacantes_y_plan_de_prevision_de_recursos_humanos_2020.pdf

Respecto a la provisión de empleos de carrera mediante concursos de méritos, debe decirse que la Entidad en 2018 gestionó la Convocatoria Nro. 821 de 2018, donde se reportaron 465 cargos correspondientes a 222 empleos. Las listas de elegibles de este concurso fueron expedidas en **2020**, motivo por el cual, con corte al 31 de diciembre de 2020 se vincularon 319 elegibles a la entidad, no obstante, renunciaron 4 elegibles.

Así pues, con corte al 31 de diciembre de 2020, la implementación de la Convocatoria 821 de 2018, llevaba un 67,75% de implementación, así:

Tabla 20. Implementación de la convocatoria 821 de 2018 con corte a 31 de diciembre de 2020

Pendiente prueba de ejecución	12
Desierto	1
Solicitudes de exclusión	9
En período de prueba	315
Renuncias elegibles	4
Pendientes de vinculación	124
Total cargos convocados	465

Fuente: Tomado del Plan Anual de Vacantes 2021. En https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/plan_anual_de_vacantes_y_plan_de_prevision_de_recursos_humanos_2021%20%281%29.pdf

De igual forma, durante la vigencia 2020, se adelantó la Convocatoria 1488 de 2020 – Distrito 4, en el cual se reportaron 5 vacantes pertenecientes a 5 empleos, de los cuales, 1 vacante se reportó en concurso de ascenso⁷. Estas vacantes fueron provistas en su totalidad.

A 30 de septiembre de 2023, y considerando las modificaciones realizadas a la planta de personal mediante los Decretos Distritales 141 de 2021, 333 de 2022 y 368 de 2022, se encuentra provista por 702 empleos de planta permanente, así:

Tabla 21. Planta de personal corte 30 de septiembre de 2023

Nivel jerárquico	Número provistos	Número vacantes
Directivo	34	0
Asesor	22	2
Profesional	254	36
Técnico	79	14
Asistencial	249	12

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

Y cuenta con 20 empleos transitorios, provistos en su totalidad (a medida que van quedando vacantes, se suprimen de manera automática), así: 7 profesionales, 3 técnico y 10 asistenciales.

Durante la vigencia 2023, la Dirección de Talento Humano 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. 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.

⁷ Tomado de

https://historico.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Convocatorias_2020/Distrito_4/Normatividad/JUN/ACUERDO_No_20_26_20211000020266_Acdo_Modificadorio_SECRETARIA_GENERAL.pdf

Durante el período de Gobierno, la estructura y la planta de personal, tuvieron las siguientes modificaciones:

- Decreto Distrital 156 de 2020. Se prorroga la vigencia de 112 empleos temporales desde el 1° de julio de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020. Estos empleos tenían una vigencia hasta el 30 de junio de 2020, de acuerdo con Decretos Distritales 387 de 2016 y 584 de 2016.
- En el año 2021 se modificó la planta permanente mediante Decreto Distrital 141 de 2021, a través de 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.
- Decreto Distrital 333 de 2022: Se suprime 1 empleo y se crea 1 empleo. Esta modificación se efectuó con ocasión a los cambios que la Ley 1952 de 2019 introdujo en materia procesal que requirió ajustes en la operación y funcionamiento interno del proceso interno disciplinario.
- Decreto Distrital 368 de 2022: Se suprimen 3 empleos y se crean 3 empleos. 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, 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.
- A la fecha, se encuentra en proceso, la modificación de la estructura y la planta de personal, el Estudio Técnico que propone y justifica modificar las funciones de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC., en el sentido de ajustar el artículo 11° del Decreto Distrital 140 de 2021, con el objetivo de realizar los cambios que permitan armonizar las funciones establecidas en materia de transformación digital, innovación pública y seguridad digital de cara a las más recientes disposiciones de la "*Política Pública Bogotá Territorio Inteligente 2023-2032*".

C. Plan de Provisión de Recursos Humanos

Balance de provisión de la planta de la Entidad (empleos permanentes):

Tabla 22. Balance de provisión de la planta de la Entidad

Corte inicio de vigencia	Total Cargos	No. Empleos Provistos	Total Vacantes	% Poblamiento
2020	623	587	36	94,22
2021	623	567	56	91,01
2022	702	657	45	93,59
2023	702	689	13	98,15

Fuente: Dirección de Talento Humano. Elaboración propia.

El porcentaje de poblamiento se debió a la provisión de los empleos mediante la implementación de 469 listas de elegibles expedidas en razón de las Convocatorias 821 de 2018 y 1488 de 2020 –

Distrito 4, así como el uso de las listas de elegibles que ha autorizado la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformadas en la Convocatoria 821 de 2018, para las vacantes generadas con posterioridad a la misma.

Por otro lado, y con relación a la provisión transitoria de los empleos de carrera mediante **ENCARGO**, se presentan los siguientes datos⁸:

Tabla 23. Provisión transitoria de los empleos de carrera mediante encargo

Vigencia	No. de Servidores encargados
2020	11
2021	35
2022	45
2023 (corte 30.09.23)	81

Fuente: Elaboración propia Dirección de Talento Humano

En lo que respecta a **COMISIONES PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**, durante el período 2020-2023, se concedieron seis (6) comisiones, así: 4 profesionales especializados, 1 profesional universitario y 1 técnico operativo. Y se concedieron dos (2) **COMISIONES DE SERVICIOS**, figura que permite la ejecución de las funciones propias del cargo en otra Entidad, así: 1 conductor y 1 asesor.

Finalmente, se realizaron doce (12) **REUBICACIONES** y dos (2) **TRASLADOS**, atendiendo las normas que regulan estos movimientos, particularmente, lo dispuesto en los artículos 2.2.5.4.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

D. Plan Institucional de Capacitación

- Se implementaron diferentes modalidades de capacitación (virtual sincrónica, híbrida, presencial, virtual asincrónica) facilitando así la formación de los servidores/as. Muestra de ello son las 9044 participaciones entre 2020 y 2022 en las diferentes actividades de capacitación.
- Desde 2022 se consolidó el Programa de Bilingüismo en la Entidad incrementando y destinando recursos exclusivos para su ejecución. Es así como en 2023 se abrió el proceso contractual, a través del cual se escogen los proponentes que ejecutan algunas temáticas de capacitación, en dos lotes, designando uno exclusivo para la contratación de un proveedor idóneo que cumpliera con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas para ofrecer programas de formación en idiomas, ajustados con los contenidos establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y autorizados para certificar los niveles de competencia de una segunda lengua. Asimismo, se ha dado prelación a la participación de las dependencias que requieren del desarrollo de esta competencia para el ejercicio de sus funciones. Entre 2020 y

⁸ En: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion/plan-prevision-de-recursos-humanos>

2022 se contó con 103 participaciones. En 2023, 59 servidores están cursando el programa de inglés.

- Se virtualizó el Programa de Inducción de la Entidad a través del uso de la plataforma Moodle, disminuyendo el tiempo establecido legalmente para llevar a cabo este proceso de 4 meses a 2 meses, este último lapso según lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

E. Plan de Bienestar e Incentivos

- En 2023 se realizó el incremento en más del 50% del presupuesto asignado al procedimiento de Bienestar Social e Incentivos, permitiendo así el incremento de actividades en pro del bienestar y la capacitación de los servidores y fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Se ejecutó el Plan Ético, permitiendo la apropiación del Código de Integridad del Distrito, a través de diferentes actividades.
- Se realizó el acompañamiento a los servidores públicos a través de actividades como Escuela de Padres, Valera Emocional, Día de Escuchar y Crecer Juntos, celebración de días especiales, gimnasio, Emocionario, vacaciones recreativas, semana de receso, rutas ecológicas y escuela artística, ferias de servicio, ferias de emprendimientos, juegos tradicionales, Olimpiadas internas, otorgamiento de incentivos, entre otros, aportando al bienestar personal y familiar de cada uno de ellos en los tres ejes de intervención: conocimiento de las fortalezas propias, relaciones interpersonales, propósito de vida y estados mentales positivos.

F. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante las vigencias 2020 a 2023 se realizó la implementación del Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de las acciones de los subprogramas de:

- Medicina preventiva y del trabajo: En exámenes ocupacionales, aplicación de la batería de Riesgo Psicosocial, diseño de los programas de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial, cardiovascular y biomecánico (encuesta osteomuscular, escuelas biomecánicas y pausas activas), desarrollo del programa de actividad física enfocado en estilos de vida saludable (Reto por tu Salud), capacitación en temas de prevención en salud mental y Física, implementación de la Resolución 1166 de 2018 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social relacionado con las medidas de prevención frente al riesgo psicosocial del talento humano que atiende víctimas del conflicto armado y con el cual se gestionó el Programa de Autocuidado Emocional.
- Seguridad e higiene Industrial: Investigación de Accidentes, incidentes y enfermedades laborales, programa de protección contra caídas, programa de manejo de sustancias químicas, suministro de Elementos de protección personal, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos e implementación de acciones de mejora.
- Respuesta ante emergencias: Plan de emergencias de todas las sedes (simulacros de evacuación), distribución de equipos de emergencias y señalización en las sedes y constitución de Brigada de emergencias.

G. Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no tiene productos asignados desde la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano.

H. Detalle planta de personal de la entidad.

Detalle planta de personal de la entidad a corte 30 de septiembre de 2023:

Tabla 24. Detalle de empleos (planta de personal)

Ítem	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
Número de empleos permanentes por nivel Jerárquicos	34	24	290	93	261	702
Número de empleos temporales	0	0	0	0	0	0
Número de empleos con carácter transitorio	0	0	7	3	10	20
Número de empleados de Libre Nombramiento y Remoción	32	22	0	0	0	54
Número de empleados de período	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de elección popular	1	0	0	0	0	1
Número de empleados de Carrera administrativa	0	0	205	69	221	495
Número de empleados en provisionalidad	0	0	50	10	27	87
Vacantes definitivas	0	2	35	14	13	64
Total, Costo de la nómina (pesos corrientes)	\$8.196.593.077	\$3.774.028.975	\$23.118.294.727	\$3.370.977.955	\$8.173.701.970	\$46.633.596.704

Fuente: Elaboración propia Dirección de Talento Humano a partir de la Planta y de reporte del Sistema de Personal - PERNO a corte de 30 de septiembre de 2023.

Cargos según naturaleza del empleo:

Tabla 25. Total, cargos según naturaleza del empleo

Naturaleza del empleo	Nro 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%

Fuente: Elaboración propia conforme a planta Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. conforme a su distribución en el Decreto Distrital 141 de 2021 y sus modificaciones a excepción de los empleos de carácter transitorio los cuales se crean en ocasión a órdenes judiciales.

Tabla 26. Detalla de situaciones administrativas

4. Informe detallado sobre situaciones de la entidad territorial.	
Criterio	N°
Servidores en condición de discapacidad	14
Servidores con fuero sindical	159
Servidores teletrabajando	215
Servidores jóvenes vinculados (entre 18 y 28 años)	40
Servidores con horario flexible	14
Servidores próximos para pensionarse	61*
Servidores con hoja de vida en el SIDEAP	722
Servidoras con fuero materno (licencia de maternidad)	0
Servidores pertenecientes a grupos étnicos, NARP, LGTBIQ+	4
Otras	2

Fuente: Elaboración propia de la Dirección de Talento Humano tomando como insumo los datos que reposan en la dependencia con corte a 30 de septiembre de 2023.

(*) dato conformado por veintidós (22) mujeres y treinta y nueve (39) hombres que, a 30 de septiembre de 2023 están entre los tres (3) años y un día previo al cumplimiento de la edad de pensión (57 año para mujeres y 62 años)

Tabla 27. Reportes de ley

Criterio	Total Cargos provistos	Total mujeres	% participación mujeres
Ley de Cuotas (Ley 581 de 2000)	32	18	56.25%
Ley de paridad de género (Decreto 455 de 2020)	32	18	56.25%

Fuente: Dirección de Talento Humano. Base de datos planta de personal. Corte 30 de septiembre de 2023.

II. Logros

- Un Plan Estratégico de Talento Humano fortalecido, que procura un óptimo balance entre los ámbitos personal, familiar y laboral de los servidores y servidoras, con el propósito de aportar en su felicidad. Los programas y estrategias que conforman este Plan han sido modelo para otras entidades a nivel Distrital.
- Un sistema de información de personal y nómina que, bajo el concepto de posiciones por empleo o número único de identificación, permite la trazabilidad de las correspondientes situaciones administrativas y el enlace con otros reportes y fuentes de información primaria como el manual de funciones y la resolución de distribución de empleos. En implementación.
- Establecimiento de un proceso de trámite interno que cuenta con mayor eficacia y eficiencia para la gestión de los trámites de la Alcaldesa y Gabinete Distrital, teniendo en cuenta que, las áreas competentes en la revisión y aprobación, intervienen realizando aportes jurídicos y técnicos para que, la argumentación dada en los mismos sea acorde con la solicitud y los soportes toda vez que, la comunicación con estas dependencias ha sido asertiva y eficaz basada en un trato cordial y respetuoso, logrando la mejora del procedimiento. Así mismo, se implementó una base de datos en Excel para el seguimiento de estos actos en todas las dependencias involucradas, contando con ello, información en tiempo real de conocimiento del trámite.

III. Retos

- Como herramienta de medición, control e insumo para la toma de decisiones en materia de bienestar y capacitación, la implementación de un índice que se denomine "*Índice de la felicidad*", 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 trámites de Gabinete Distrital, es necesaria la creación de un aplicativo en el que se pueda tener la información en tiempo real de las situaciones administrativas del Gabinete Distrital 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.
- Vinculación de personas con discapacidad para cumplir con el índice establecido en el Decreto 2011 de 2017.
- Mejoras en la atención de los eventos de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, brigadistas, equipos, concientización, etc.
- Para las siguientes vigencias se sugiere considerar la posibilidad que facilitar a los/as servidores/as la elección autónoma del horario y lugar de capacitación, disponiendo de un tiempo límite para finalizar el proceso formativo. Así, no se requerirá organizar grupos al interior de la Entidad que pueden impactar en el desarrollo y continuidad de las funciones, especialmente en las dependencias en donde se trabaja de cara a la ciudadanía.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

- Documentos soporte de proceso de la convocatoria con la Comisión Nacional del Servicio Civil, cualquiera sea su estado (Ejemplo actos administrativos de desarrollo de la convocatoria). Informes de seguimiento a la Gestión Estratégica del Talento Humano. Los informes de seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano y los cinco planes que lo conforman, se encuentran publicados en <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion>
- Reportes anuales de la Ley de cuotas 581 de 2000.
- Entregar actualizado el SIDEAP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)
- Análisis de la estructura organizacional, planta de personal y manual de funciones, respecto las necesidades funcionales de la entidad.
- Herramienta de seguimiento control de horario y teletrabajo para su evaluación y sugestión de continuidad del proceso de implementación de la herramienta. (Esta herramienta está en proceso de construcción por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos.)

2.1.2 INTEGRIDAD

I. Gestión Realizada

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

Tabla 28. Iniciativas para el fortalecimiento de la integridad en la entidad

Iniciativa (Relacione máximo 3)	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: Dirección de Talento Humano

B. Cumplimiento de las medidas de integridad definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

Durante la administración 2020 – 2023, desde la Dirección de Talento Humano, como líderes de la implementación de la Política de Gestión y Desempeño Institucional, desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, se adelantaron las siguientes acciones tendientes al cumplimiento de lo dispuesto tanto en la Ley 2013 de 2019 como el Decreto Distrital 189 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 159 de 2021 y demás lineamientos definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, respecto a divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, declaración de conflicto de interés y declaración del impuesto sobre la renta, mecanismos de fortalecimiento de los canales de denuncia, medidas de protección al denunciante e incorporación de compromisos de integridad y cláusulas anticorrupción, así:

- Divulgación previo vencimiento de los términos para la realización de la Declaración proactiva 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 – SIGA, dando cumplimiento a 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 Nos. 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
- Durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada vigencia, desde la Dirección de Talento Humano se emitió comunicación a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) respecto a la responsabilidad que les asiste 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. Acción adelantada a través del Sistema de Gestión Documental – SIGA, dando así cumplimiento a lo establecido la 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.

- Creación y divulgación de la cuenta de correo electrónico conflictointeres@alcaldiabogota.gov.co a través de la cual se ofrece asesoría a los(as) servidores(as) en materia de conflicto de interés y se tramitan dudas e inquietudes frente a presuntos casos de conflicto de interés.

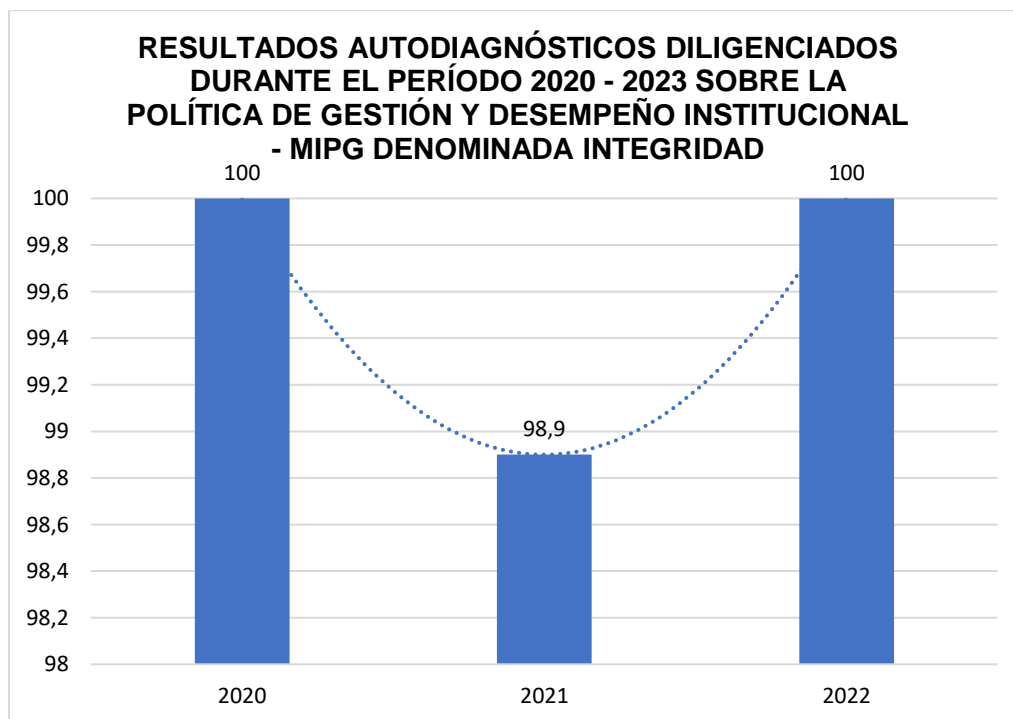
C. Cumplimiento de productos de Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción que aportan a la gestión de integridad.

No se cuenta con productos en el plan de acción de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción.

II. Logros

- Desde la Dirección de Talento Humano, como líderes de la Política de Gestión y Desempeño Institucional que, desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se denomina Integridad, de acuerdo con lo definido en la Circular 018 de 2022, se ha adelantado el diligenciamiento del autodiagnóstico de la implementación de la mencionada política, obteniendo los siguientes resultados:

Ilustración 4 Resultado autodiagnósticos política Integridad 2020, 2021 y 2022



Fuente: Elaboración propia desde la Dirección de Talento Humano con base a los resultados de los autodiagnósticos diligenciados durante el período 2020 – 2023.

- Implementación de acciones asertivas respecto a 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 estos.

- 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).

III. Retos

- Definir 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 Pla 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

- Código de integridad
- Plan de gestión de la integridad
- Relación de gestores de integridad
- Documento de análisis de denuncias asociadas a corrupción
- Seguimiento a la publicación oportuna de las declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta

Respecto a documentos relacionados con análisis de denuncias asociadas a corrupción, durante el período 2020 – 2023 no se presentaron acusaciones de esta naturaleza.

2.2 DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.2.1 PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

I. Gestión Realizada

A. La Secretaría General cuenta con el documento de Contexto Estratégico⁹ el cual ha sido un insumo fundamental para el direccionamiento estratégico y la planeación de la entidad, a partir de la identificación de factores internos y externos, que influyen positiva o negativamente en la gestión institucional para el logro de los objetivos establecidos y el cumplimiento de la misión. Los factores descritos en el contexto tienen en cuenta aspectos y capacidades internas (culturales, sistemas de información, flujos de información, normas, directrices, modelos, sistemas, desempeño de la organización, dirección estratégica, recursos económicos, e infraestructura), y aspectos externos (legales, reglamentario, tecnológico, competitivo, cultural, social, económico, financiero, político, natural y partes externas interesadas). Los elementos del contexto son de aplicación y referencia para la planeación, operación y la gestión de riesgos de los procesos institucionales.

B. En el Mapa de Riesgos institucional se presentan los factores de riesgo que a su vez se convierten en posibles causas generadoras, entre los cuales se señalan con mayor frecuencia a nivel interno: a) Talento humano: alta rotación de personal; b) Tecnología: sistemas de información susceptibles a manipulación indebida; c) Legales: dificultad en la interpretación e implementación de la normatividad; d) Procesos: información de entrada no suficiente, clara, completa y oportuna; e) Comunicación: desconocimiento de los lineamientos generados en materia de comunicación pública. A nivel externo, se señalan con mayor frecuencia los siguientes factores: a) Sociales: afectación del servicio por situaciones de orden público; b) Políticos: cambios que afectan las prioridades de la entidad y de la ciudad; c) Financieros: asignación presupuestal que influye en la sostenibilidad de los programas; d) Legales: cambios constates en la normatividad legal; e) Fenómenos naturales o climáticos: riesgo en la infraestructura y continuidad de prestación de servicios de la entidad; f) Infraestructura: ataques informáticos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

C. El Plan Estratégico Institucional se soporta en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994, que en su artículo 29 establece que los organismos de la administración pública nacional deben elaborar un plan indicativo cuatrienal que luego se exprese en planes de acción anuales, que se constituyan en la base para la evaluación de resultados.

Las dependencias de la Secretaría General construyeron con sus equipos propuestas de misión y visión. Se recibieron 11 propuestas de misión y 11 sobre la visión de la Entidad. La Oficina Asesora de Planeación evaluó las propuestas y sometió a votación de la ciudadanía las propuestas que cumplían con los criterios (8 de misión y 7 de visión), a través de la página web de la Entidad donde se contó con 370 participaciones. Las tres misiones y visiones con más votos favorables fueron el insumo primario para la construcción final. Por último, el equipo directivo, construyó la misión, visión y los objetivos estratégicos en un taller.

Para el seguimiento a la gestión de la Entidad, se definieron 8 objetivos estratégicos¹⁰ sobre los cuales, se seleccionaron indicadores sectoriales, indicadores de proyectos de inversión, indicadores de gestión sobre los cuales se adelantó el seguimiento por vigencia con los siguientes resultados:

⁹ Disponible en: <https://sistemadegestion.alcaldiabogota.gov.co/app.php/staff/document/word/id/894?uncopy=1>

¹⁰ Resolución 277 de 2020 (23 de septiembre de 2020) "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Tabla 29. Seguimiento cumplimiento Objetivos estratégicos

Objetivo estratégico	Vigencia 2020	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Vigencia 2023 % de avance frente a la vigencia (corte septiembre de 2023)
1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.	100%	100%	100%	88.69%
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.	99.29%	100%	100%	64.93%
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.	100%	100%	100%	70.45%
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.	100%	100%	99.07%	90.93%
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.	100%	100%	100%	72.01%
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.	100%	100%	100%	75%
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	99.49%	99%	98.20%	98.98%
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.	100%	100%	100%	100%

Fuente: Oficina Asesora de Planeación Plan Estratégico Institucional 2021, 2021, 2022 y corte septiembre 2023

Los resultados del avance del Plan Estratégico Institucional fueron publicados en la [sección de transparencia de la Entidad](#) para los grupos de interés y como parte del acceso de información transparente a la ciudadanía, numeral 4. Planeación, presupuesto e informes, 4.3. Plan de acción.

D. El reconocimiento de la participación ciudadana como principio y como derecho en la formulación del Plan de Desarrollo 2020-2024 se reflejó en los siguientes aspectos de: a) contar con unos espacios y mecanismos de participación adecuados a las necesidades de los actores y del territorio; b) reconocer las diferentes formas de organización y de expresión de la ciudadanía mediante estrategias de participación incluyentes en todas las fases de su formulación; c) la promoción para el empoderamiento de la ciudadanía de tal forma que se reflejara en el aumento y la calidad del conocimiento del Plan; d) la inclusión de los aportes ciudadanos en el Plan; e) el aumento del nivel de convicción y motivación de la importancia de la participación ciudadana; y f) el fortalecimiento del tejido social a través de la promoción de la organización ciudadana para éste y otros procesos de planeación (Secretaría Distrital de Planeación, 2020).

Lo anterior, permitió establecer las prioridades y formular 7 proyectos de inversión desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá que respondieran a las necesidades de la ciudadanía

En el marco de los objetivos estratégicos, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ha desarrollado desde el año 2021 ejercicios de cocreación para la formulación de planes de la entidad, como el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, el Plan Institucional de Participación Ciudadana – PIPC y la estrategia de Rendición de Cuentas.

E. El diagnóstico del Plan de Desarrollo Distrital se organizó en torno a los cinco propósitos estratégicos del Programa de Gobierno frente a los cuales se desarrolló una estrategia virtual (Secretaría Distrital de Planeación, 2020-2023) de participación que aportó a la formulación del Plan, así como de los proyectos de inversión de la Entidad, entorno a las necesidades y expectativas referentes a: Bogotá epicentro de paz y reconciliación, Bogotá una ciudad inteligente, Gobierno Abierto de Bogotá y Política del talento humano. Con base en dichos ejercicios se formularon 7 proyectos de inversión de la Entidad asociados a la implementación de los acuerdos de paz y atención a víctimas en Bogotá, lineamientos para el fortalecimiento de la gestión pública eficiente, lineamientos para los servicios digitales y aprovechamiento de las TIC, Estrategia de servicio al ciudadano eficiente y transparente, Modelo de gobierno abierto accesible e incluyente implementado, Lineamientos de comunicación Distrital.

A partir de los ejercicios de rendición de cuentas, participación ciudadana, resultados de encuestas de satisfacción y de caracterización de usuarios(as), entre otros, Las principales expectativas y necesidades de los grupos de interés identificadas, están asociadas al Fortalecimiento de la gestión pública, Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía, atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C.,

En el marco de la planeación de cada vigencia, la entidad dio respuesta a las necesidades de los grupos de interés concretando estrategias y actividades en sus diferentes planes, programas, proyectos y en el modelo de operación de procesos para la entrega efectiva de sus productos y servicios

F. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ha adelantado la priorización de las acciones a incluir en los diferentes instrumentos de planeación en el marco del Plan de Acción Institucional a través del cual, se especifican los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, según lo establecido en el artículo 74 la Ley 1474 de 2011¹¹. Así mismo, ha tomado como base lo establecido en el Decreto 612 de 2018¹², el cual, fija directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y prestación de los servicios, a través de los proyectos de inversión, mediante los cuales, se materializan las acciones de Entidad.

G. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá formuló 7 proyectos de inversión para dar cumplimiento a las apuestas en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo Contratos Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”. La Entidad se asoció a 2 propósitos, 4 programas, 5 metas trazadoras, 14 metas sectoriales (Son las que articulan los sectores para asegurar la ejecución de los programas, los 5 grandes propósitos y los 30 logros de ciudad). La Secretaría General aporta al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo a través de 7 proyectos de inversión con 46 metas proyecto de inversión, las cuales, se encuentran en cumplimiento de acuerdo con lo programado, es decir, no presentan rezagos.

Así mismo, es importante tener en cuenta que el avance físico de los Objetivos de Desarrollo Sostenibles- ODS, según el artículo 11 del Acuerdo 761 de 2020¹³ del Plan de Desarrollo, se realiza de acuerdo con el avance de la ejecución física de las metas trazadoras las cuales se presentan en la siguiente tabla con corte al 31 de diciembre 2022:

Tabla 30 Avance físico metas trazadoras Sector Gestión Pública

ODS	Meta/Indicador trazadora	Entidad responsable	Meta 2020-2024	Ejecución magnitud 2023 (sept)	% cumplimiento vigencia 2023 frente a la meta
8. Trabajo decente y crecimiento económico	74. Estrategia teletrabajo Porcentaje de implementación de la estrategia de teletrabajo.	Secretaría General	100%	85.00%	85.00%
	75. Funcionarios en la modalidad de teletrabajo	Secretaría General	5.400	8.492	157.26%

¹¹ "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."

¹² 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.

¹³ "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambienta para la Bogotá del Siglo XXI"

ODS	Meta/Indicador trazadora	Entidad responsable	Meta 2020-2024	Ejecución magnitud 2023 (sept)	% cumplimiento vigencia 2023 frente a la meta
	Número de teletrabajadores en organismos y entidades distritales.				
	76. Estrategia de horarios escalonados Porcentaje de implementación de estrategia de horarios escalonados	Departamento Administrativo del Servicio Civil	100%	77.00%	77.00%
16. Paz, justifica e institucionales sólidas	71. Nivel gestión pública y local Índice de desempeño institucional – FURAG	Secretaría General	89.7	91.8*	102.34%
	72. Desempeño Municipal Índice de Desempeño Municipal	Secretaría General	80	82.68*	103.35%
17. Alianzas para lograr los objetivos	70. Bogotá como territorio inteligente Índice de innovación pública de Bogotá.	Secretaría General	41.7	45.02	107.96%

Fuente: Secretaría General. Informe ODS– Corte 31 diciembre 2022

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

H. A partir de la expedición del Decreto 612 de 2018¹⁴, la Secretaría General formuló anualmente y realizó seguimiento mensual a las actividades estratégicas establecidas en el Plan de Acción Integrado las cuales dan cuenta de los planes estratégico e institucionales establecidos en el decreto, así como a las acciones de participación ciudadana. De acuerdo con lo establecido en el procedimiento Formulación y Seguimiento al Plan de Acción Institucional (4202000-PR-182), el Plan de Acción Integrado es uno de los componentes del Plan de Acción Institucional.

Las orientaciones para la formulación, actualización y seguimiento del Plan de Acción Integrado están definidas a través del procedimiento Formulación, actualización y seguimiento de planes institucionales (4202000-PR-391), la Guía para la formulación, modificación y seguimiento del Plan de Acción Integrado y el Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), (4202000-GS-110) y en el Instructivo Gestión del Plan de Acción Integrado y Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Aplicativo DARUMA – Módulo Planes (4202000-IN-081).

II. Logros

- La mayor contribución ha sido, contar con una herramienta de programación y seguimiento a los planes, programas y proyectos, que orienta la gestión de la Entidad a un enfoque por

¹⁴ “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”.

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.

- 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.

III. Retos

- 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 definen las entidades del orden distrital.
- Se requiere contar con el personal necesario para elaborar los informes y cierre de la vigencia 2023 y revisiones de los planes para la vigencia 2024, relacionados con el seguimiento a los proyectos de inversión, seguimiento a indicadores del Plan Distrital de Desarrollo, Plan de acción institucional, Plan estratégico institucional, Plan estratégico sectorial, diligenciamiento de los formatos de Rendición de la Cuenta Anual en los plazos establecidos por la normatividad vigente de orden distrital y nacional. Así como seguimiento a la consolidación de los programas¹⁵ a cargo

¹⁵ Programas a cargo de la Secretaría General: 39 “Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado”, Programa 51 “Gobierno Abierto”, programa 54 “Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente”, programa 56 “Gestión Pública Efectiva”.

de la Secretaría General, según Circular 001 de 2020. Seguimiento y cierre del reporte del Plan de Acción “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” al corte de diciembre de 2023 del proyecto de inversión asignado en los aplicativos de nivel nacional y distrital SUIFP Territorio, SPI, SEGPLAN.

- Revisión y consolidación del “Informe de Gestión y Resultados” de la vigencia 2023, el cual, da cuenta de las actividades ejecutadas por el proyecto de inversión y la respectiva remisión al Concejo de Bogotá, según los plazos establecidos en el Acuerdo Distrital N°05 del 2000, artículo quinto que establece que, “Durante el mes de febrero de cada año, las entidades del sector central y descentralizado del Distrito, enviarán al Concejo de Santa Fe de Bogotá informes de gestión y resultados del año anterior, con sus correspondientes indicadores”.
- Seguimiento y retroalimentación al reporte del programa 56 “Gestión Pública Efectiva”, reporte de los informes del Plan de Acción Distrital - PAD y Formato único Territorial FUT que aplican a la Secretaría General, seguimiento al ejercicio de armonización presupuestal y formulación de proyectos de la nueva Administración.
- 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 2018¹⁶.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Documento de Análisis de Contexto y Capacidades Institucionales
- Plataforma estratégica de la entidad Resolución 277 de 2020.
- Plan de Acción Integrado de las vigencias 2021, 2022, 2023 que incluyen las acciones estratégicas de los Planes establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018.
- Plan de Acción Institucional vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023.

2.2.2 GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

I. Gestión Realizada

A. Ingresos

En el contexto distrital, y por tratarse de una dependencia de la administración central distrital, el total de los ingresos es controlado y administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. La Secretaría General no gestiona ingresos tributarios o no tributarios para Bogotá Distrito Capital.

B. Gastos

Con corte a septiembre 30 de 2023 se cuenta con una ejecución presupuestal consolidada del 84,70% y se prevé la ejecución del 100% para la vigencia 2023. Los recursos pendientes de ejecución obedecen principalmente al pago directo de la nómina, servicios públicos y las adiciones y prórrogas de contratos de prestación de servicios que requieren continuidad porque constituyen

¹⁶ “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”.

el soporte esencial y transversal de los servicios misionales a cargo de la Secretaría, como es el caso de vigilancia, aseo y cafetería, mesa de ayuda, mantenimiento de vehículos, entre otros.

Tabla 31. Momento presupuestal- Compromisos (miles de pesos)

Concepto/ Vigencia	2016-2019	2020	2021	2022	Obligaciones 2023 (corte 30 de julio)	Obligaciones 2023 (proyectado a 31 de diciembre)	Compromiso s 2023
1. Gastos totales	\$709.301.878	\$190.496.743	\$189.454.105	\$205.876.207	\$178.883.837	\$211.195.153	178.883.837
1.1. Funcionamiento	\$273.805.682	\$91.812.967	\$98.072.249	\$100.312.484	\$99.289.400	128.390.219	\$99.289.400
1.2. Servicio de la Deuda	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
1.3. Inversión	\$451.057.891.239	\$98.683.776.415	\$91.381.856.445	\$105.563.723.600	\$77.324.499.832	\$82.804.934.052	\$82.804.934.052

Fuente: Predis / Bogdata corte 30 de septiembre 2023

Nota: Se toma el valor total de la vigencia 2020 -Plan de Desarrollo Nuevo Contrato Social.

Tabla 32. Presupuesto de funcionamiento (miles de pesos)

Vigencia	GASTOS DE PERSONAL		GASTOS GENERALES		TRASFERENCIAS	
	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado	Apropiado	Ejecutado
2020	\$52.022.992	\$49.257.015	\$34.098.375	\$33.792.585	\$8.763.367	\$8.763.367
2021	\$59.867.134	\$56.687.425	\$32.958.377	\$32.621.457	\$8.763.367	\$8.763.367
2022	\$64.531.888	\$63.067.599	\$37.347.732	\$37.217.451	\$6.028.335	\$27.433
2023	\$72.295.849	*\$47.019.898	\$44.485.608	*\$40.660.740	\$11.608.762	*\$11.608.762

Fuente: Elaboración Propia, de acuerdo con los informes cargados en el Link de transparencia de la Secretaría General y el informe de BOGDATA 2023 (*) corte a 30 de septiembre de 2023.

C. Presupuesto de inversión

Tabla 33 Identificación de proyectos de inversión

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
	Año	Valor	Año	Valor
7867 - Generación de los lineamientos de comunicación del Distrito para construir ciudad y ciudadanía	2020	\$13.034.000.000	2020	\$13.018.742.740
	2021	\$22.459.193.000	2021	\$22.440.802.679
	2022	\$24.746.649.000	2022	\$24.719.870.964
	2023	\$22.873.634.000	2023	\$21.812.301.108
7868 - Desarrollo Institucional Para Una Gestión Pública Eficiente	2020	\$4.955.000.000	2020	\$4.906.112.535
	2021	\$9.259.000.000	2021	\$9.139.531.490
	2022	\$10.533.461.000	2022	\$10.533.439.973
	2023	\$9.110.519.000	2023	\$8.689.229.319
	2020	\$393.739.000	2020	\$393.260.672

NOMBRE PROYECTO	VALOR ASIGNADO		VALOR EJECUTADO	
	Año	Valor	Año	Valor
7869 - Implementación del modelo de gobierno abierto, accesible e incluyente de Bogotá	2021	\$2.264.671.000	2021	\$2.264.414.065
	2022	\$2.431.102.000	2022	\$2.430.759.457
	2023	\$1.569.969.000	2023	\$1.543.353.412
7870 - Servicio a la ciudadanía, moderno, eficiente y de calidad.	2020	\$2.485.396.806	2020	\$2.354.604.661
	2021	\$4.535.782.000	2021	\$4.535.037.938
	2022	\$10.533.461.000	2022	\$5.347.055.755
	2023	\$3.656.623.000	2023	\$3.383.542.663
7871 - Construcción de Bogotá-región como territorio de paz para las víctimas y la reconciliación	2020	\$16.131.000.000	2020	\$16.011.974.830
	2021	\$29.554.643.849	2021	\$29.506.573.882
	2022	\$33.020.418.000	2022	\$32.985.608.823
	2023	\$25.587.997.052	2023	\$25.104.465.629
7872 - Transformación Digital y Gestión TIC	2020	\$8.681.000.000	2020	\$8.613.956.335
	2021	\$11.749.691.000	2021	\$11.690.240.773
	2022	\$15.428.222.000	2022	\$15.405.983.160
	2023	\$12.519.771.000	2023	\$11.732.140.113
7873 - Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General	2020	\$7.912.792.799	2020	\$7.893.785.283
	2021	\$11.830.000.000	2021	\$11.805.255.618
	2022	\$14.143.637.000	2022	\$14.141.005.468
	2023	\$7.486.421.000	2023	\$7.329.405.271

Fuente: Bogdata 30 de septiembre 2023

Nota: Se toma el valor de junio a dic de la vigencia 2020.

Tabla 34 Presupuesto de Inversión
Corte a 30 septiembre de 2023 (cifras en miles de pesos)

Año	Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado	% ejecución
2020	\$ 53.592.928.605	\$ 53.192.437.056	99,25%
2021	\$ 91.652.980.849	\$ 91.381.856.445	99,70%
2022	\$ 105.650.570.000	\$ 105.563.723.600	99,92%
2023	\$ 82.804.934.052	\$ 79.594.437.515	96,01%

Fuente: Bogdata - 30 de septiembre 2023

Nota: Se toma el valor de junio a diciembre de la vigencia 2020

D. Pasivos exigibles

Tabla 35 Relación de pasivos exigibles (miles de pesos)

Concepto	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias a junio 30 de 2019	Monto total de los pasivos exigibles y contingencias proyectados a 31 de diciembre de 2019	Recursos disponibles en el Fondo de contingencia
1. Pasivos exigibles y contingencias	\$999.195	\$999.195	\$0

1.2. Pasivos exigibles	\$999.195	\$999.195	\$0
1.3. Contingencias			

Fuente: Elaboración Propia, de acuerdo con el informe de ACTA DE FENECIMIENTO a 31 de diciembre de 2018.

En la vigencia 2023 se gestionaron pasivos exigibles por valor total de \$411'321,730 a nombre de Consorcio Intermanitas 2018 \$166'405.079 y Concreto \$244'916.651. Como resultado de esta gestión se realizaron pagos por valor de \$341.120.040 y se liberaron recursos por valor de \$70'201.690. No se proyectan pasivos exigibles con corte a diciembre 31 de 2023.

E. Vigencias futuras

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, informa que para el período 2020-2023 le fueron aprobadas vigencias futuras por valor de \$51.273.476.507 de las cuales \$4.523.021.458 corresponden a recursos de inversión y \$46.750.455.049 a recursos de funcionamiento.

INVERSIÓN:

Durante las vigencias 2020-2022, a la Secretaría General le fueron aprobadas vigencias futuras para inversión por valor de \$4.523.021.458:

Instrumento de aprobación	Tipo de Gasto	Proyecto de inversión	Valor aprobado 2022	Valor aprobado 2023
Acuerdo 788 de 2020	Inversión	7871 Construcción de Bogotá-región como territorio de paz para las víctimas y la reconciliación	\$ 417.150.000	\$ 417.150.000
	Inversión	7872 Transformación Digital y Gestión TIC	\$ 444.044.000	\$ 432.696.000
Aprobación CONFIS - Consejo en sesión N° 9 del 8 de junio de 2022	Inversión	7872 Transformación Digital y Gestión TIC		\$ 1.484.315.320
Aprobación CONFIS - Consejo en sesión N° 20 del 14 de octubre de 2022	Inversión	7873 Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General		\$ 1.327.666.138
Total			\$ 861.194.000,00	\$ 3.661.827.458,00

Los recursos aprobados de vigencias futuras fueron ejecutados a través de tres (3) proyectos de inversión: 7871 "Construcción de Bogotá-región como territorio de paz para las víctimas y la reconciliación", 7872 "Transformación Digital y Gestión TIC" y 7873 "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General" los cuales permitieron atender necesidades como el funcionamiento de la sede alterna de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y habilitación de 120 puestos de trabajo; servicios de mesa de ayuda, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos en

la RED CADE y las diferentes sedes de la Secretaría; prestar el servicio de conectividad en las zonas de acceso público y gratuito a internet e implementación de la red contra incendio del Archivo Distrital.

FUNCIONAMIENTO:

Durante las vigencias 2020-2023, a la Secretaría General le fueron aprobadas vigencias futuras para gastos de funcionamiento por valor de \$ 46.750.455.049, así:

Instrumento de aprobación	Tipo de Gasto	Vigencias Futuras	
		2022	2023
Acuerdo 788 de 2020	Funcionamiento	\$23.059.902.000	\$20.930.588.000
Aprobación CONFIS - sesión N° 02 del 28 de febrero de 2022	Funcionamiento	\$ 0	\$ 2.759.965.049
Total		\$23.059.902.000	\$23.690.553.049
		\$ 46.750.455.049	

Con cargo a las vigencias futuras aprobadas, se comprometió un total de \$43.458.336.800 representados en diecinueve (19) contratos, como se indica a continuación:

ACUERDO 788 de 2020

Concepto Gasto	No. Contrato	Objeto	COMPROMISOS	
			2022	2023
Funcionamiento	740-2021	Adquirir el servicio integral de aseo y cafetería mediante el acuerdo marco de precios vigente, incluido el suministro de insumos, máquinas y equipos, fumigación y jardinería para la Manzana Liévano de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las diferentes sedes que se determinen	\$ 1.362.054.239	\$ 0
Funcionamiento	599-2021	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos originales para los ascensores marca ThyssenKrupp que se encuentren en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y el mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos originales de las escaleras eléctricas ubicadas en el SUPERCADE MANITAS.	\$ 70.821.011	\$ 72.945.643
Funcionamiento	711-2021	Prestar el servicio de una solución tecnológica de internet e interconexión para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 1.017.864.000	\$ 1.017.864.000
Funcionamiento	726-2021	Prestar los servicios de administración y operación del Centro de Contacto Línea 195 Bogotá, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.	\$ 5.400.000.000	\$ 5.400.000.000
Funcionamiento	735-2021	Prestación del servicio público de transporte terrestre automotor con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, para las dependencias que conforman la	\$ 749.000.000	\$ 749.000.000

Concepto Gasto	No. Contrato	Objeto	COMPROMISOS	
			2022	2023
		Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Funcionamiento	737-2021	Contratar el servicio de administración del centro de correspondencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	\$ 162.000.000	\$ 162.000.000
Funcionamiento	776-2021	Prestar servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección de las personas y bienes que permanecen en las diferentes sedes donde funciona la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y donde la Entidad los requiera.	\$ 9.854.919.000	\$ 9.854.919.000
Funcionamiento	779-2021	Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, con suministro de repuestos originales, para los ascensores marca OTIS y SIGMA instalados en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	\$ 51.219.360	\$ 52.893.410
Funcionamiento	783-2021	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos originales para los ascensores marca MITSUBISHI que se encuentren en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 69.054.000	\$ 69.054.000
Funcionamiento	807-2021	Prestación de servicios de mesa de ayuda, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos en la RED CADE y las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 1.092.886.000	\$ 1.092.886.000
Funcionamiento	823-2021	Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, que incluye el suministro de insumos y repuestos de las Plantas Eléctricas ubicadas en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	\$ 97.532.337	\$ 88.431.003
Funcionamiento	849-2021	Prestar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de insumos y repuestos del sistema de detección de incendios, así como de los elementos mecánicos, electromecánicos, eléctricos y electrónicos de los equipos que hacen parte del control acceso de las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 59.119.548	\$ 54.984.379
Funcionamiento	854-2021	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos para el sistema hidroneumático de las diferentes sedes de la Secretaría General y los puntos de Atención Ciudadana de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 64.916.138	\$ 64.916.138
Funcionamiento	855-2021	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de insumos y repuestos para los equipos de ventilación mecánica y aire acondicionado de las diferentes sedes y puntos de atención de la Red	\$ 75.024.567	\$ 75.024.567

Concepto Gasto	No. Contrato	Objeto	COMPROMISOS	
			2022	2023
		CADE de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.		
Funcionamiento	892-2021	Contratar las pólizas de Seguro para amparar los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	\$ 55.183.624	\$ 28.574.533
Funcionamiento	894-2021	Contratar las pólizas que conforman el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e Intereses patrimoniales de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda Asegurar en virtud de disposición legal o contractual	\$ 1.733.397.662	\$ 0
TOTAL			\$ 21.914.991.486	\$ 18.783.492.673

AUTORIZACIÓN CONFIS Sesión N° 02 - febrero 28 de 2022

Concepto Gasto	No. Contrato	Objeto	COMPROMISOS	
			2022	2023
Funcionamiento	795-2022	Prestar servicios de mensajería postal a nivel regional, nacional e internacional y demás servicios inherentes a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C		\$ 69.902.913
Funcionamiento	872-2022	Contratar las pólizas que conforman el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e Intereses patrimoniales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda Asegurar en virtud de disposición legal o contractual.		\$ 1.936.571.728
Funcionamiento	873 -2022	Contratar las pólizas que conforman el programa de seguros requerido para la adecuada protección de los bienes e Intereses patrimoniales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como de aquellos por los que sea o fuere legalmente responsable o le corresponda Asegurar en virtud de disposición legal o contractual.		\$ 753.378.000
TOTAL			\$ 0	\$ 2.759.852.641

II. Logros

- **Procedimientos:** Se actualizó y estandarizó 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.

- **Seguimiento presupuestal SPI:** 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.
- **Herramienta InfoBI:** Desde la Oficina Asesora de Planeación, nace la necesidad de crear una herramienta de seguimiento al presupuesto de la Secretaría General, que tiene como 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. <https://powerapps.microsoft.com/es-es/>

El proyecto InfoBI se encuentra vigente, y es consultado por los usuarios a través de la plataforma PowerBI, el cual 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.

- Funcionamiento, puesta en marcha y consolidación del nuevo sistema hacendario Bogdata, actuando como piloto para el nivel central distrital.
- Cumplimiento de 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.
- 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.

III. Retos

- 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 de 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

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Estados financieros de las vigencias 2020-2021-2022 y hasta agosto 31 de 2023, publicados en el botón de transparencia de la entidad.

- Informes de ejecución presupuestal de las vigencias 2020-2021-2022 y hasta agosto 31 de 2023, publicados en el botón de transparencia de la entidad.
- Matriz de informes internos y externos
- Manual de políticas contables

2.2.3 COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

I. Gestión Realizada

A. Elaboración y seguimiento al Plan anual de adquisiciones

- **Identificación y programación de necesidades:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la vigencia inmediatamente anterior, diseña un plan de estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual es llevado a cabo por las diferentes dependencias de la entidad, posteriormente a su consolidación, se inicia con el proceso de revisión de la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a las metas y componentes asociados a los gastos de inversión así como la Dirección Administrativa y Financiera, quienes revisan el componente en cuanto a los gastos de funcionamiento, esta colaboración añade valor al proceso al garantizar que no se excedan los límites presupuestarios establecidos y permite evaluar la relevancia y necesidad de las contrataciones, incluyendo su viabilidad desde una perspectiva legal por medio de la revisión de parte de la Dirección de Contratación.
- **Aprobación y Publicación:** Antes del 31 de enero del año siguiente, y tras la revisión mencionada anteriormente, se da inicio al proceso de aprobación u observación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ante el Comité Asesor de Contratación. Este comité tiene la facultad de aprobar o rechazar las adquisiciones planificadas, para luego proceder a su publicación en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).
- **Revisión y ajustes:** Considerando la naturaleza cambiante de las dinámicas de satisfacción de las necesidades, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., implementa un monitoreo bimestral del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Durante este proceso, se identifican las líneas que están programadas para su contratación o aquellas que se proponen modificar. En consecuencia, las diversas dependencias solicitan una revisión adicional por parte del Comité de Contratación con el propósito de evaluar nuevamente la pertinencia de cualquier modificación requerida en las líneas del PAA que se planean contratar.
- **Seguimiento al PAA:** Con el fin de velar por el cumplimiento de lo programado en el PAA de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., bimestralmente se convoca a los diferentes ordenadores del gasto a una mesa de trabajo en donde se expone el nivel de cumplimiento del PAA y las posibles acciones que se pueden acoger a fin de que se cumpla lo descrito. En esta reunión, se presenta un informe detallado sobre el estado de avance del PAA y se discuten posibles acciones para asegurar su ejecución conforme a lo planificado. Estas reuniones han demostrado ser altamente efectivas, ya que permiten detectar posibles desviaciones en la programación del Plan y evaluar el desempeño de cada dependencia en la adquisición de bienes, servicios y obras necesarias para la entidad.

Lo anteriormente descrito garantiza que en primera medida se cuente con una carta de navegación ajustada a las necesidades asociadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y supone una estrategia que mejora la planeación de la entidad.

Consecuentemente se obtiene una planeación acertada, los procesos bajo cualquier modalidad de selección se atienden de acuerdo con la programación de manera eficiente, en el entendido que se cuenta, al interior del proceso de gestión de la contratación, con procedimientos ajustados a la normatividad vigente, los cuales proporcionan plazos específicos de atención a las diferentes solicitudes de contratación así como herramientas que coadyuvan al conocimiento integral del proceso de contratación mediante la aplicación de guías, manuales e instructivos que permiten una gestión eficiente y transparente para la entidad.

Tabla 36. Número y valor de contratos por modalidad de proceso

MODALIDAD	2020		2021		2022		2023	
	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total	No.	Valor Total
Concurso de Méritos	7	\$2.809.366.525	1	\$210.647.850	5	\$3.177.336.760		
Contratación directa (Convenios)	32	\$2.858.404.135	44	\$7.710.221.730	10	\$1.998.925.403	7	\$1.499.999.995
Contratación directa (otros)	52	\$28.541.954.894	38	\$36.314.759.743	34	\$58.040.716.806	22	\$12.263.376.152
Contratación directa (Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)	1188	\$41.105.061.765	884	\$ 57.948.161.635	877	\$60.030.917.262	647	\$46.601.564.629
Decreto 092 de 2017	1	\$5.983.902.280	1	\$3.730.243.286	2	\$6.885.800.000	2	\$5.150.360.436
Licitación Pública	4	\$12.317.180.316	4	\$46.103.719.920	6	\$13.259.625.234	1	\$5.022.548.301
Mínima Cuantía	30	\$445.094.905	32	\$490.891.670	29	\$518.631.767	31	\$607.740.959
Selección abreviada	18	\$10.354.402.680	24	\$10.426.730.417	27	\$9.526.120.568	18	\$13.048.915.568
Selección Abreviada - Menor Cuantía	5	\$2.490.865.411	5	\$870.104.560	7	\$5.000.891.061	4	\$891.819.883
Selección abreviada - Subasta Inversa	34	\$7.403.593.192	26	\$6.745.734.323	17	\$4.058.916.278	10	\$1.860.073.804
Total general	1371	\$114.309.826.103	1059	\$170.551.215.134	1014	\$162.497.881.139	742	\$86.946.399.727

Fuente: Sistema de Gestión Contractual 30 09 2023 (se incluyen Regalías y FONDIGER 2022 y 2023)

A. Procesos Contractuales asociados a metas estratégicas de la entidad

Tabla 37 Ubicación Procesos Contractuales entidad
Corte a 30 septiembre de 2023

Entidad	Vigencia	Link	Observaciones
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C	2020	https://acortar.link/7Qs9EI	Para garantizar el acceso a la información 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.
	2021	https://acortar.link/0nb41b	
	2022	https://acortar.link/IQ4nZI	
	2023	https://acortar.link/6DbwWx	

Fuente: Botón de Transparencia de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Dirección de Contratación

II. Logros

• LINEAMIENTOS, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS EN MATERIAL CONTRACTUAL

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.

- **PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**

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 enmarcó 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.

- **APLICACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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.

- **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS FUNCIONES LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

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 tramites 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.

III. Retos

- 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

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

Con el fin de tener un referente de la implementación de la política de compras y contratación pública, a continuación, relacionamos las herramientas o documentos de gestión que se deben tener en cuenta a fin de continuar con el proceso de mejora continua del proceso de contratación:

- Manual de Contratación – Procedimientos- Guías -Instructivos – Formatos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Informes de seguimiento al plan anual de adquisiciones
- Anexo Relación procesos contractuales

2.3 DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

2.3.1 FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

I. Gestión Realizada

A. Entender la situación.

En el marco de la política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la Calidad (norma ISO 9001:2015), que promueven la adopción de un enfoque basado en procesos para implementar y mejorar la eficacia del sistema de gestión y para aumentar la satisfacción del cliente, se identificó la necesidad de adecuar el Mapa de procesos de la Secretaría General a una estructura por procesos y a las exigencias y tendencias actuales en materia de gestión pública.

En ese sentido, el 30 de marzo de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el nuevo Mapa de procesos de la entidad el cual está conformado por 16 procesos institucionales en los cuales se integran y articulan las dependencias de la Secretaría General a través del liderazgo de procesos y de las actividades establecidas en cada uno de estos.

B. Diseñar o rediseñar lo necesario.

Tabla 38 Identificación de rediseños institucionales

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
2021 – 2023	Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.	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 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Modificación motivada por: 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)	Decreto Distrital 332 de 2022. Decreto Distrital 367 de 2022.

Vigencia	Rediseño Institucional	Descripción del rediseño	Estado de aplicación
		Modificación del nombre de la Secretaría Privada, adscrita al Despacho del Alcalde 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.)	
2022	Modificación de la Planta de Empleos 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.
2023	Modificación la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.	Se modificaron 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. En esta modificación se incluirán 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.	Decreto Distrital 435 de 2023

Fuente: Elaboración propia Dirección de Talento Humano

C. Trabajar por procesos.

La plataforma estratégica de la entidad fue actualizada mediante la Resolución Nro. 277 de 2020¹⁷, a partir de lo cual en las vigencias 2021 y 2022 se realizó el análisis de coherencia de los procesos institucionales respecto a los elementos estratégicos de misión, visión y objetivos estratégicos identificando cuales procesos contaban con alta, baja o ninguna relación. Este resultado formó parte del diagnóstico para la actualización del Mapa de procesos de la entidad, aprobado el 30 de marzo de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. A partir de los nuevos 16 procesos institucionales, y la planificación para su operación, se identificó la asociación de los objetivos estratégicos con los indicadores de gestión y los riesgos de gestión y corrupción definidos. Estos dos componentes forman parte del Plan de Acción Institucional de la entidad.

Teniendo en cuenta el esquema de planeación en cascada establecido en la Guía para la Gestión por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), versión 1 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan de Acción Institucional contribuye al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional que contiene las metas, indicadores, productos y responsables, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y a la misión de la entidad, para cada uno de los años de la vigencia a partir del Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Sectorial del Sector Gestión Pública.

A partir de la actualización del Mapa de procesos de la entidad, se realizó la simplificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control pasando de 21 procesos institucionales a 16. En el marco de este cambio, se revisaron integralmente los componentes del proceso pasando de 58 indicadores de gestión formulados en la vigencia 2022 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. Esta simplificación ha permitido identificar con claridad qué se quiere medir en el proceso para lograr los objetivos propuestos, así como los insumos y actividades necesarias para el cumplimiento de lo planeado.

II. Logros

- 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, que 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, través de los Decretos Nos. 140 y 141 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 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. 367 y 368 de 2022, se modificó la estructura

¹⁷ "Por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

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, 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 435 de 2023, la 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.

III. Retos

- 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 2023 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 cual 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Reporte documentos vigentes Sistema de Gestión - Aplicativo DARUMA
<https://sistemadegestion.alcaldiabogota.gov.co/app.php/staff/>
- Reporte documentos caracterizaciones y procedimientos actualizados a partir de la actualización del Mapa de procesos - Aplicativo DARUMA
- Relación de actos administrativos de los rediseños institucionales

2.3.2 GOBIERNO DIGITAL

I. Gestión Realizada

A. Gobierno de tecnologías de la información (TI) de la entidad

Desde la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se implementaron una serie de acciones clave para mejorar la gobernabilidad de TI y alinear los procesos y planes de la entidad, siendo estos:

- Establece una misión, visión y objetivos estratégicos de TI.
- Actualiza y define procesos y procedimientos de TI.
- Realiza seguimiento periódico a la gestión de riesgos en los procesos.
- Adopta políticas de TI basadas en la Norma ISO/IEC 27002 a través del Manual de Seguridad de la Información.
- Supervisa los indicadores de inversión en TI, específicamente las metas del proyecto "Transformación Digital y Gestión de TI".
- Define indicadores de gestión para evaluar el desempeño.
- Cuenta con una estructura interna con recursos humanos, infraestructura, sistemas de información, mesa de ayuda y gestión de contratos.
- Implementa estrategias de uso y apropiación de TI.
- Monitorea la ejecución de planes de TI, como el Modelo de Seguridad y privacidad de la Información (MSPI) y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI).

Estas acciones contribuyen a una gestión eficaz de la tecnología de la información y a la alineación de la entidad con sus objetivos estratégicos.

B. Estado de habilitadores de Gobierno Digital

Tabla 39 Avance Habilitadores Gobierno Digital

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Arquitectura	<p>En el marco del Referente de Arquitectura Empresarial (MRAE), hasta el 31 de agosto de 2023, hemos logrado:</p> <p>Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) como guía fundamental para proyectos de TI, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Actualizar el procedimiento para la creación del PETI, siguiendo los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y el MRAE.</p> <p>Establecer una metodología de Gestión de Proyectos de TI que orienta la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de dichos proyectos.</p> <p>A partir de la ejecución del Contrato No. 4204000-753-2019, hemos obtenido entregables que nos permiten dar inicio a la implementación de la Arquitectura Empresarial. Hemos avanzado en el cierre de brechas, especialmente en cuanto a documentación, comprensión del negocio y servicios tecnológicos. Además, hemos adquirido la licencia de la herramienta MEGA HOPEX Arquitectura Empresarial a través de este contrato.</p> <p>Estos logros reflejan nuestro compromiso con la mejora de la gestión de tecnología de la información y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.</p>	<p>Fortalecimiento del Equipo de Arquitectura Empresarial: El desafío es consolidar y fortalecer nuestro equipo de Arquitectura Empresarial para garantizar la continuidad en la priorización de brechas y lograr una alineación efectiva con los objetivos de la AE.</p> <p>Optimización y Maximización del Uso de la Herramienta de Arquitectura Empresarial: El reto consiste en sacar el máximo provecho de nuestra herramienta de Arquitectura Empresarial, garantizando una gestión eficaz y la toma de decisiones basadas en datos precisos.</p> <p>Mantenimiento y Mejora Continua de la Documentación de Arquitectura Empresarial: Nuestro objetivo es mantener y mejorar constantemente la documentación asociada con la Arquitectura Empresarial para asegurar que refleje con precisión nuestra estructura empresarial en evolución.</p> <p>Desarrollo del PETI para el Periodo 2024-2028: El reto es la elaboración de un PETI sólido y estratégico para el período 2024-2028, que sea una guía efectiva para el desarrollo de proyectos de TI que impulsen nuestros objetivos estratégicos.</p> <p>Ampliación de la Implementación de la Metodología de Gestión de Proyectos: Buscamos expandir la implementación de la metodología de Gestión de Proyectos en un mayor número de iniciativas, asegurando una planificación y ejecución eficiente de proyectos en toda la entidad.</p> <p>Estos retos son esenciales para mantener nuestro progreso y asegurar que estemos preparados para los desafíos futuros en el ámbito de la Arquitectura Empresarial.</p>
Cultura y apropiación	<p>En el año 2021, se llevó a cabo una encuesta con el propósito de evaluar el nivel de uso y apropiación de Tecnologías de la Información en las distintas áreas de nuestra entidad.</p>	<p>Para la vigencia 2024 y los años siguientes, el desafío principal es la formulación y aprobación de una estrategia de uso y apropiación de Tecnologías de la</p>

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>Con base en los resultados obtenidos de esta encuesta, se elaboró la primera versión de nuestra estrategia de uso y apropiación, que fue implementada durante el 2022. Esta estrategia incluyó la realización de cinco (5) actividades de formación, en colaboración con instructores de Microsoft, centradas en temas clave como Share Point, Power Bi, Planner, Forms y Yammer. Además, se llevaron a cabo dos (2) charlas informativas dirigidas por nuestro equipo, abordando los temas de Activos de Información y Seguridad de la Información y Protección de Datos, siguiendo el cronograma establecido con éxito.</p> <p>Adicionalmente, para la vigencia 2023, se efectuó una nueva encuesta con el fin de identificar las áreas de interés para nuestra estrategia de uso y apropiación. Hasta la fecha de septiembre 30, se han desarrollado charlas formativas impartidas por instructores de Microsoft en torno a conceptos fundamentales como la Introducción al servicio de Power Bi, Introducción al Servicio de Power Bi escritorio y Planner.</p> <p>Por otro lado, el equipo de seguridad de la información ha contribuido con charlas informativas sobre temas cruciales como la comprensión de datos personales, la sensibilización en Seguridad de la Información para el personal que trabaja de forma remota, y la identificación de incidentes de seguridad.</p> <p>Además, hemos habilitado un espacio en nuestra Intranet para cursos autodidactas de la plataforma Vive Learning de Microsoft, abarcando Share Point, Forms y Yammer, con el objetivo de brindar a nuestros colaboradores la posibilidad de continuar su desarrollo de manera autónoma.</p>	<p>Información (TI) aún más sólida y enriquecedora.</p> <p>Esta estrategia debe incorporar nuevos temas y enfoques esenciales para mantenernos a la vanguardia en el ámbito tecnológico.</p> <p>Algunos de los retos a abordar incluyen la implementación de charlas de formación sobre temas emergentes y cruciales, como BLOCKCHAIN, Data Sandbox, Conceptos Clave para la Toma de Decisiones Basadas en Datos, Analítica de Datos (prescriptiva y predictiva), y la promoción de datos abiertos, entre otros.</p> <p>Nuestra meta es garantizar que nuestros equipos estén preparados para aprovechar plenamente las oportunidades que ofrecen estas tecnologías y que nuestra entidad se beneficie de manera efectiva de los avances en el campo de las TI.</p>
Seguridad y privacidad de la información	Hemos logrado avances significativos en el fortalecimiento de nuestro Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), alcanzando un impresionante 84.79% de avance en su implementación. Este progreso se refleja en el nivel de	<p>Los retos identificados para la vigencia 2024 son los siguientes:</p> <p>Fortalecimiento Continuo del MSPI: Seguiremos fortaleciendo nuestro Modelo de Seguridad y Privacidad de la</p>

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>efectividad de nuestros controles, que ahora están definidos como "optimizados," lo que significa que seguimos y automatizamos las mejores prácticas, además de rediseñar nuestros procesos según las implementaciones de mejores prácticas.</p> <p>En lo que respecta a la implementación del modelo PHVA, estamos en un sólido 86%.</p> <p>Aquí destacamos algunos de nuestros logros claves:</p> <p>Fortalecimiento de la Gestión Documental en Seguridad de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimos un procedimiento sólido para la gestión de seguridad y privacidad de la información. • Definimos una política integral de seguridad digital. • Clarificamos roles y responsabilidades en seguridad. • Diseñamos procedimientos, guías y formatos para gestionar activos de información. • Creamos un manual completo de políticas y controles de seguridad. • Desarrollamos una guía para la identificación y valoración de riesgos en seguridad. • Implementamos un protocolo para la atención de ataques cibernéticos. <p>Fortalecimiento de la Gestión Documental en Protección de Datos Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimos una sólida política para el tratamiento de datos personales. • Definimos instrumentos para el registro adecuado de bases de datos ante la SIC. • Creamos un manual de tratamiento y gestión para la protección de datos personales. <p>Identificación y Clasificación de Activos de Información en Toda la Entidad.</p> <p>Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementamos las pautas definidas en la Guía del DAFP en toda la entidad. <p>Definición de Indicadores Internos de Seguridad:</p>	<p>Información (MSPI) mediante la definición de controles de seguridad transversales en toda la entidad, garantizando un enfoque integral en la gestión de la seguridad.</p> <p>Definición de Estrategia de Seguridad de la Información: El reto consiste en formular una estrategia de seguridad de la información sólida y coherente que abarque todos los aspectos cruciales de la seguridad.</p> <p>Implementación de Herramienta Tecnológica Automatizada: Buscamos contar con una herramienta tecnológica automatizada que facilite la gestión de activos de información y riesgos de seguridad de manera eficiente.</p> <p>Integración de la Gestión de Riesgos de Seguridad: Integramos el proceso de gestión de riesgos de seguridad de la información con el proceso de riesgos de gestión y corrupción de la entidad, garantizando una visión holística de los riesgos.</p> <p>Gestión Integral de Planes de Seguridad: Aseguraremos que los planes de seguridad de la información, incluyendo los planes de toda la entidad, se gestionen de manera efectiva utilizando herramientas colaborativas.</p> <p>Capacitación en Herramientas Colaborativas: Implementaremos procesos de capacitación para mejorar la disposición y organización de la información en las herramientas colaborativas, optimizando así la gestión de datos.</p> <p>Cultura de Seguridad Reforzada: Realizaremos actividades adicionales para fortalecer la cultura de seguridad, especialmente entre los directivos de la entidad, conscientes de la importancia de liderar con el ejemplo.</p> <p>Desarrollo Seguro de Aplicaciones: Aplicaremos prácticas sólidas para el</p>

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<ul style="list-style-type: none"> Incluyendo indicadores clave como el cumplimiento del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), el cumplimiento del Plan de Sensibilización de Seguridad de la Información, y el tratamiento de eventos e incidentes de seguridad de la información. <p>Fortalecimiento en la Gestión de Incidentes de Seguridad y Vulnerabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementamos herramientas de escaneo de vulnerabilidades en los servidores de la entidad. <p>Fomento de una Cultura de Seguridad de la Información en toda la organización.</p> <p>Definición de Controles de Seguridad Asociados a los Dominios (al 31 de agosto de 2023), incluyendo criptografía y adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas.</p>	<p>desarrollo seguro de aplicaciones, asegurando la integridad y confidencialidad de nuestros sistemas.</p> <p>Continuidad de Negocio Fortalecida: Reforzaremos el proceso de continuidad de negocio de la entidad, incluyendo la continuidad de Tecnología de la Información (DRP), para garantizar la operatividad en situaciones adversas.</p> <p>Seguimiento Permanente a Incidentes y Vulnerabilidades: Mantendremos un seguimiento constante y riguroso al proceso de gestión de incidentes y vulnerabilidades, identificando y mitigando riesgos de manera proactiva.</p> <p>Remediación de Vulnerabilidades Mejorada: Fortaleceremos los procesos relacionados con la remediación de vulnerabilidades para minimizar la exposición a riesgos de seguridad.</p> <p>Implementación de NOC/SOC o Herramientas de Monitoreo: Consideraremos la implementación de un Centro de Operaciones de Redes (NOC) o Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) en la entidad, o la adopción de herramientas adicionales de seguridad para monitorear de forma efectiva nuestros servicios.</p> <p>Fortalecimiento del Equipo de Seguridad: Consolidaremos y fortaleceremos nuestro equipo de seguridad y privacidad de la información, así como el equipo de seguridad informática, asegurando que estén preparados para abordar los desafíos de seguridad en constante evolución.</p>
Servicios Ciudadanos Digitales	<p>Servicios de Interoperabilidad a través de XROAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema SUDIVC se integra exitosamente con la Secretaría Distrital de Gobierno. <p>Servicios de Interoperabilidad sin el uso de XROAD:</p>	<p>Los retos en el ámbito de los servicios de interoperabilidad son los siguientes:</p> <p>Fortalecimiento del Equipo de Ingeniería: Necesitamos contar con un equipo de ingeniería altamente competente en las tecnologías utilizadas, tanto en XROAD como en otras, y continuar enriqueciéndolo. Esto implica no depender</p>

HABILITADOR	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<ul style="list-style-type: none"> El Sistema SUDIVC se conecta con la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Salud. Ofrecemos el Servicio de Mediación de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC) para consultar números de cédulas, utilizado por las siguientes entidades: Planeación, Secretaría Distrital de Hacienda, FONCEP y Secretaría Distrital de Movilidad. Proporcionamos el Servicio de Mediación RUES (Cámara de Comercio), que el Sistema SUDIVC emplea para acceder a información de establecimientos de comercio. <p>En línea con los procesos de seguridad digital implementados por la Alcaldía, hemos introducido firmas digitales como método criptográfico para verificar la autenticidad e integridad de documentos o mensajes digitales, además de garantizar la identidad del remitente.</p> <p>Estas medidas refuerzan nuestra seguridad en línea y confirman la autenticidad de nuestras comunicaciones electrónicas.</p>	<p>únicamente de un ingeniero con conocimientos, sino formar un sólido equipo de varios ingenieros capaces de abordar todas las necesidades de interoperabilidad existentes y futuras. Este equipo debe estar preparado para crear soluciones con nuevas tecnologías y estar listo para enfrentar los nuevos desafíos, sistemas e ideas que surjan en la nueva administración.</p> <p>Exploración de Alternativas Tecnológicas: Es esencial explorar alternativas tecnológicas que nos permitan abordar de manera efectiva los conceptos de la "Carpeta Ciudadana" y el "Servicio de Autenticación Digital" tanto para nuestros sistemas actuales como para los futuros. Esta exploración no solo fortalecerá la seguridad de los datos personales, sino que también simplificará los procedimientos para los ciudadanos digitales. Estamos comprometidos en encontrar soluciones tecnológicas innovadoras que mejoren la experiencia del usuario y garanticen la protección de la información confidencial.</p>

Fuente: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – septiembre 2023

C. Estado de líneas de acción e iniciativas dinamizadoras de Gobierno Digital

Tabla 40 Avance Líneas de Acción / Iniciativas Dinamizadoras

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
Servicios y procesos inteligentes	<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</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>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>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.secretaria-general.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,</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 vanguardia y mejorar nuestra capacidad predictiva.</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>conocido como SUDIVC y accesible en https://sudivc.bogota.gov.co/#/home, representa una solución integral que coordina la planeación, ejecución 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>	
Decisiones basadas en datos	<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</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 prevenir 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</p>

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>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 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>una inversión en capacitación y herramientas tecnológicas avanzadas que potencien nuestra capacidad para tomar decisiones informadas basadas en datos.</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>
Estado abierto	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	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 con los rigurosos criterios AAA de usabilidad

LÍNEAS DE ACCIÓN / INICIATIVAS DINAMIZADORAS	LOGROS Y AVANCES DESTACADOS	RETOS
	<p>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 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>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: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – septiembre 2023

D. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) actúa como un mapa de navegación que abarca el período 2020-2024 y alberga una serie de proyectos con componentes tecnológicos diseñados para respaldar el logro tanto de los objetivos estratégicos de la Entidad como de los objetivos estratégicos de TI. Este plan abarca un total de 77 proyectos: 59 de ellos están alineados con las metas 6 y 7 del proyecto de inversión "Transformación Digital y Gestión TIC", y los 18 restantes se enmarcan en las metas operativas de la Oficina de TI relacionadas con la operación cotidiana. Hasta la fecha, al 30 de junio de 2023, se han completado satisfactoriamente 40 proyectos, con la expectativa de concluir 7 proyectos adicionales durante el presente año. Para la vigencia 2024, se proyecta la finalización de otros 30 proyectos, lo que refleja un compromiso continuo con la innovación y la eficiencia en la implementación de tecnologías de la información.

Tabla 41. Avance Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2020-2024 con corte 30 de junio de 2023

Tipo de Gasto	Meta Concepto	Programa de proyecto / Meta de TI	Proyectos definidos en el PETI 2020-2024	Finalizados durante la vigencia con fecha corte 30 de junio de 2023	Proyectados para finalizar en III y IV trimestre 2023	Proyectados para finalizar en el año 2024
Inversión	6. Implementar en un 100% el modelo de Seguridad y Privacidad de la Información	Actualizar la plataforma de seguridad de la información	14	8	2	4
		Gestionar y mantener el modelo de seguridad y privacidad de la información	4	1	1	2
	7. Mantener una plataforma tecnológica y de redes de la Secretaría General actualizada	Actualizar y ampliar los servicios tecnológicos de la Secretaría General	25	16	1	8
		Optimizar sistemas de información y de gestión de datos de la Secretaría General	12	7	3	2
		Fortalecer la Gobernabilidad de TI en la Secretaría General.	4	1	0	3
Operación	Operación de TI	Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector Gestión Pública.	3	1	0	2
		Implementar y mantener la infraestructura tecnológica y elementos ofimáticos.	9	2	0	7

Tipo de Gasto	Meta Concepto	Programa de proyecto / Meta de TI	Proyectos definidos en el PETI 2020-2024	Finalizados durante la vigencia con fecha corte 30 de junio de 2023	Proyectados para finalizar en III y IV trimestre 2023	Proyectados para finalizar en el año 2024
		Implementar y mantener las aplicaciones y demás programas sistematizados.	4	3	0	1
		Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad.	2	1	0	1

Fuente: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2020-2024 PETI y Seguimiento Trimestral PETI (Documentos publicados en Sede Electrónica)

Entre los proyectos que se han completado exitosamente, destacan: el desarrollo e implementación de la Sede Electrónica, que ha modernizado significativamente nuestra presencia en línea; el despliegue y puesta en funcionamiento del Sistema de Acuerdos Laborales, que agiliza y centraliza los procesos de negociación; la implementación del Sistema de registro, inspección, vigilancia y control – IVC, que optimiza la supervisión de actividades críticas; el exitoso despliegue de un nuevo Sistema de Gestión de Calidad, fortaleciendo nuestras operaciones; la adquisición y migración de datos a un nuevo almacenamiento de misión crítica, mejorando la eficiencia de la gestión de datos; la implementación exitosa del plan de transición y adopción del protocolo IPv6, un avance crucial en nuestra infraestructura de red; la adquisición de software de analítica BPMS, que potencia nuestras capacidades de análisis de procesos; el diagnóstico y documentación del Plan de recuperación ante desastres, garantizando la resiliencia operativa; y la adquisición de tokens para firma digital, fortaleciendo la seguridad de nuestras operaciones, entre otros logros destacados.

E. Soporte y operación de la infraestructura de TI (o servicios tecnológicos)

Implementación de Teletrabajo: En consonancia con los nuevos paradigmas de comunicación, hemos llevado a cabo la implementación de redes privadas virtuales para facilitar el teletrabajo. Este enfoque ha permitido a nuestros empleados mantener sus labores de manera remota, asegurada y cifrada. Además, esta tecnología ha impulsado la movilidad y escalabilidad en la prestación de servicios a distancia, mejorando significativamente la atención a la ciudadanía.

Almacenamiento Crítico: Como parte de nuestro compromiso con los principios de seguridad de la información, hemos implementado un sistema de almacenamiento escalable para infraestructura crítica. Este sistema garantiza la integridad, disponibilidad y confidencialidad de nuestros datos al respaldar nuestros servicios con equipos diseñados para proporcionar una alta disponibilidad, gracias a su configuración con múltiples arreglos de disco, conectividad de red y suministro eléctrico seguro. Además, esta solución nos brinda la flexibilidad necesaria para escalar nuestra infraestructura de hardware según las demandas cambiantes.

Infraestructura: Como resultado de nuestros esfuerzos continuos en mantenimiento, control y detección de incidentes y fallos, hemos logrado mantener nuestros equipos e infraestructura operando de manera estable. Esto ha sido fundamental para garantizar la continuidad de nuestros servicios, permitiendo una prestación segura y óptima de los mismos.

F. Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y plan operacional de seguridad y privacidad de la información

La implementación exitosa del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ha resultado en un fortalecimiento significativo de la gestión de seguridad y privacidad de los activos de información, mitigando efectivamente los riesgos asociados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Los logros más destacados incluyen un impresionante avance del 84,79% en la efectividad de los controles implementados, junto con un sólido progreso del 54,6% (a partir de agosto de 2023) en la ejecución del plan de seguridad y privacidad de la información para el presente año fiscal.

Además, se ha logrado la identificación completa del 100% de los activos de información en todas las dependencias de la entidad, así como la gestión integral del 100% de los riesgos de seguridad identificados y la respuesta efectiva a la totalidad de los incidentes de seguridad reportados por los usuarios internos y externos. Este enfoque holístico también ha impulsado un fortalecimiento en la cultura de seguridad y privacidad de la información dentro de la entidad, marcando un paso significativo hacia la protección y el manejo responsable de los datos y activos de información.

II. Logros

- **Cumplimiento de la Política de Gobierno Digital al 81,8% en 2022:** La Entidad ha alcanzado un sólido cumplimiento del 81,8% 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.
- **Éxito en la Implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información al 87,8% en agosto de 2023:** La Entidad ha logrado un notable cumplimiento del 87,8% 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.
- **Avance del 67,03% en la Ejecución del Plan Estratégico de TIC hasta junio de 2023:** 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.
- **Cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y Estándares de Accesibilidad Web:** 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.
- **Implementación exitosa de Redes Virtuales Privadas para Teletrabajo:** 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.

III. Retos

- **Alineación Estratégica de TI con la Entidad:** Es esencial garantizar la alineación estratégica entre la Oficina de TI y la Entidad en el proceso de Planeación Estratégica. Esto implica la participación activa del equipo de TI en la definición y priorización de proyectos tecnológicos, especialmente aquellos relacionados con la normatividad. Para proyectos liderados por TI que requieran la colaboración de otras áreas, como Seguridad de la Información o Arquitectura Empresarial, es fundamental asignar recursos de esas áreas para asegurar la ejecución efectiva. La falta de alineación puede generar brechas en la consecución de objetivos y la falta de apropiación de los productos entregados por los proyectos.
- **Gestión de Recursos Humanos:** A pesar de contar con un equipo de TI competente, es necesario adquirir nuevo talento que cumpla con los requisitos de los proyectos en curso o planificados, y mantener la formación continua del personal en temas tecnológicos innovadores. Esto no solo garantizará el éxito de los proyectos, sino que también estimulará la generación de propuestas innovadoras. La falta de adquisición y formación de recursos humanos puede generar retrasos en los proyectos, impactar negativamente el presupuesto y, en el caso de proyectos normativos, incumplir plazos de implementación.
- **Actualización de la Plataforma Tecnológica:** 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) vigente.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) se encuentra disponible en la Sede Electrónica de la Entidad, y su última actualización corresponde a mayo de 2023. Este documento fundamental puede consultarse en el siguiente enlace: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion/plan-estrategico-de-las-tecnologias-de-la-informacion-y-las-comunicaciones-peti>

Dentro del PETI, el archivo en Excel denominado "Herramienta para la Construcción del PETI" desempeña un papel integral. Esta herramienta proporciona una hoja de ruta detallada y una relación de proyectos, con un enfoque particular en las ejecuciones de las vigencias 2020, 2021 y 2022, así como una proyección para las vigencias 2023 y 2024, lo que permite un seguimiento exhaustivo del plan estratégico. Adicionalmente, para un monitoreo trimestral actualizado del PETI, se encuentra disponible un informe que abarca hasta junio 30 de 2023, brindando transparencia en la ejecución de las acciones planificadas.

- Plan operacional de seguridad y privacidad de la información vigente.

Si deseas acceder al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI) de la entidad, puedes encontrarlo en la página oficial de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. El documento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2023-05/Plan_Seguridad_Privacidad_Info_vigencia%202023.pdf

Dentro de este documento, encontrarás un instrumento interno que detalla la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) en la entidad, desglosado por meses correspondientes a la vigencia 2023. Para acceder a este instrumento y obtener información detallada sobre la ejecución del MSPI en el transcurso del año, te invitamos a seguir la siguiente ruta de ubicación: Instrumento de la Vigencia 2023.

Documento Anexo Llamado:

1_Plan_Seguridad_Privacidad_Info_2023.XLSX

- Plan de actualización del área de TI en Gobierno Digital.

Documento Anexo Llamado:

2_Plan_Actualización_Gob_Digital.XLSX

- Evaluación Diagnóstico de implementación de Política de Gobierno Digital corte 2022.

Documento Anexo Llamado:

3_Evaluación_Diagnostico_Implementación_Política_Gobierno_Digital_Corte_2022.XLSX

2.3.3 SEGURIDAD DIGITAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ha llevado a cabo una serie de iniciativas durante el cuatrienio para fortalecer la seguridad digital dentro de la entidad, con el objetivo de mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía. En lo que respecta a la implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), se ha centrado en identificar exhaustivamente los activos de información, clasificarlos y evaluar los riesgos de seguridad asociados, siguiendo el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital desarrollado por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC). Además, se ha trabajado en la actualización de los documentos relacionados para proporcionar pautas claras a los empleados internos de la entidad. Asimismo, se ha realizado un esfuerzo en fortalecer la cultura de seguridad a través de charlas de sensibilización y la difusión de información relevante sobre seguridad digital en la plataforma "Soy 10", abordando temas de interés general y la protección de datos personales.

Desde el punto de vista técnico, se han llevado a cabo acciones para mejorar la gestión de incidentes de seguridad y la administración de vulnerabilidades. Además, se ha implementado una serie de tecnologías clave, como el protocolo IPv6, que se basa en comunicaciones a través de IPSEC para garantizar la seguridad en la transferencia de datos. También se han incorporado firmas digitales como método criptográfico para verificar la autenticidad, integridad y origen de documentos y mensajes digitales. La conexión remota a través de VPN se ha implementado para crear conexiones seguras y cifradas entre dispositivos o redes a través de Internet. Por último, se ha introducido la autenticación de doble factor (2FA) para agregar una capa adicional de protección a las cuentas en línea y los servicios digitales, garantizando que solo las personas autorizadas puedan acceder a ellos, incluso en caso de que alguien más obtenga la contraseña.

I. Gestión Realizada

A. Infraestructuras críticas en la entidad

En la actualidad, disponemos 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 alternativo (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 la entidad

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

- **Optimización de la Gestión Documental en Seguridad y Privacidad de la Información:** 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.
- **Identificación Integral de Activos de 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.

- **Análisis Integral de Riesgos de Seguridad:** 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.
- **Gestión Activa de Incidentes de Seguridad y Vulnerabilidades en Servidores Críticos:** 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.

III. Retos

- **Automatización en la Gestión de Activos e Identificación de Riesgos de Seguridad:** 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.
- **Concientización de Cambios en la Gestión de Activos e Identificación de Riesgos:** 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.
- **Fortalecimiento de la Cultura de Seguridad:** 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.
- **Mejora Continua en la Gestión de Vulnerabilidades y Planes de Remediación:** 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.
- **Implementación de Indicadores y Controles de Seguridad Adicionales:** 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

El proceso de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información experimentará mejoras significativas en la vigencia 2024. Hasta la fecha, tanto en la vigencia 2022 como en el transcurso del proceso en 2023, no se han establecido planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de acuerdo con la metodología actualmente en uso. Esta situación resalta la necesidad apremiante de perfeccionar y fortalecer el proceso de gestión de riesgos en el ámbito de la seguridad y privacidad de la información. En consecuencia, se han trazado importantes metas y objetivos para el próximo año con el fin de garantizar una gestión más eficaz y exhaustiva de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información en la entidad. Estas mejoras se centrarán en la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de riesgos, contribuyendo así a un entorno más seguro y protegido para los activos de información de la entidad.

- Plan de actualización del área de TI.

Documento Anexo Llamado:

4_Plan_Actualizacion_Seguridad_Digital.XLSX

- Plan de continuidad de negocio.

El Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) y el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) son dos pilares fundamentales para garantizar la supervivencia y la recuperación de los servicios de la Alcaldía de Bogotá, y se definen de la siguiente manera:

El Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) se compone de un conjunto de procedimientos y estrategias meticulosamente diseñados para facilitar la recuperación tras una interrupción significativa o un desastre. Su objetivo primordial es restaurar de manera rápida y eficiente las operaciones críticas después de eventos catastróficos, tales como incendios, terremotos, ataques cibernéticos, inundaciones u otros desastres.

En contraste, el Plan de Continuidad del Negocio (BCP) es un enfoque holístico que aborda cómo una organización mantendrá sus operaciones críticas durante y después de una interrupción o desastre. A diferencia del DRP, que se centra en la recuperación, el BCP se orienta hacia la continuidad de las operaciones y la minimización de los efectos de una interrupción, asegurando que la entidad pueda seguir funcionando de manera ininterrumpida.

- Inventario clasificación de activos e infraestructura crítica

A continuación, se proporciona el enlace al repositorio donde se encuentra almacenada la información correspondiente al proceso de clasificación de activos y riesgos de seguridad en la entidad para la vigencia 2023:

Documento Anexo Llamado:

5_Activos_Riesgos.ZIP

Este repositorio contiene detalles importantes relacionados con la clasificación de activos de información y los riesgos de seguridad asociados, lo que facilitará el acceso y la gestión de esta información para la entidad.

Tabla de infraestructura crítica en la entidad.

Documento Anexo Llamado:

6_Formato_Respaldo_2023

2.3.4 DEFENSA JURÍDICA

I. Gestión Realizada

A. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento de la Política

Desde la Oficina Jurídica se avanza en la construcción de una resolución única que abarque todas las instancias internas de la Secretaría General, la cual busca unificar y simplificar la regulación que se encuentra dispersa en múltiples actos administrativos, para lo cual se proyectó el acto administrativo que compila la reglamentación común de las instancias de coordinación internas de la entidad (Título I), agrupa las normas que actualmente regulan la naturaleza, conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Título II, Capítulos I, II y III) y; dentro de este Título se regulan las Generalidades Mesas Técnicas de Apoyo (Capítulo IV), se estructuran la Mesa Técnica de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información (Capítulo V), la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital (Capítulo VI), la Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Gestión de la Información Estadística (Capítulo VII), la Mesa Técnica de Apoyo en Gestión Ambiental (Capítulo VIII) y, el Órgano de cumplimiento del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción (Capítulo IX).

Igualmente se compilan la regulación del Comité Asesor de Contratación (Título III), del Comité de Conciliación (Título IV), del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Título V), del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable (Título VI), del Comité de Cartera (Título VII), del Subcomité de Equidad de Género, Diversidad Sexual y Poblaciones Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras – NARP (Título VIII), de los Subcomités de Autocontrol (Título IX), y disposiciones finales (Título X).

Este esfuerzo no solo contribuye a la racionalización de las instancias, sino que también eleva la calidad y seguridad de nuestra normativa.

El Acuerdo 001 de 2019 adoptó la Política de Prevención del Daño Antijurídico al Interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., modificado mediante los Acuerdos 001 de 2020 y 001 de 2021, herramientas a través de las cuales se implementó un plan de acción para reducir las causas que generaban la vulneración al derecho fundamental petición por parte de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, dependencia que tenía un número considerable de derechos de petición sin respuesta dentro de los términos legales, lo cual venía generando un incremento en las acciones de tutela para la entidad por vulneración a este derecho.

Dentro de las acciones tomadas para la disminución de esta causa se implementó un modelo de respuesta, y se hizo un seguimiento periódico a las peticiones contestadas dentro de los términos y las contestadas fuera de los plazos, con lo cual se logró que para las vigencias 2022 y 2023 no hubiera peticiones contestadas fuera del término legal, como se relaciona a continuación.

Tabla 42. Peticiones presentadas a la ACPVR

	Derechos Petición muestra 2020	Porcentaje	Derechos Petición muestra 2021	Porcentaje	Derechos Petición muestra 2022	Porcentaje	Derechos Petición muestra 2023	Porcentaje
Derechos de Petición presentados	585	100%	779	100%	861	100%	446	100%

Contestados dentro del termino	132	23%	722	92%	861	100%	446	100%
Contestados fuera del término	453	77%	57	8%	0	0%	0	0%

Fuente: Alta Consejería Paz, Víctimas y Reconciliación y Comité de Conciliación SGAMB.

De igual manera se observa que las acciones de tutela interpuestas en contra de la entidad por vulneración al derecho petición disminuyeron en cada vigencia y para el primer semestre del año 2023 se redujeron a cero (0), teniendo en cuenta que no hay derechos de petición vencidos en la ACPVR.

Tabla 43. Tutelas presentadas por vulneración al derecho de petición de la ACPVR

Enero -junio 2020	Enero -junio 2021	Enero -junio 2022	Enero -junio 2023
152 tutelas interpuestas	107 tutelas interpuestas	2 tutelas interpuestas	0 tutelas interpuestas

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB

Lo anterior nos permite evidenciar que las actividades implementadas en el Plan de Acción, para disminuir las causas que generaban la no respuesta de las peticiones dentro de los términos legales fueron eficaces, ya que se logró para los años 2022 y 2023 reducir a cero la extemporaneidad en las respuestas que se presentaban para el mismo periodo del año 2020 y 2021.

B. Actividad Litigiosa de la Entidad

En el presente periodo administrativo, la entidad fue convocada a conciliación extrajudicial en 15 oportunidades, de las cuales en una de ellas la Secretaría General fue la parte convocante. Durante el periodo no se adelantó ningún otro mecanismo alternativo de solución de conflictos ni se acudió a tribunal de arbitramento.

Respecto de los procesos judiciales a la fecha se encuentran activos 21 procesos de los cuales 19 se adelantan ante la jurisdicción contenciosa administrativa, 14 de ellos corresponden al medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, 4 al medio de control de controversias contractuales, 2 procesos que se adelantan ante la jurisdicción ordinaria laboral y 1 corresponde a una acción de cumplimiento, procesos en los cuales se ha venido ejerciendo por parte de la Oficina Jurídica la representación judicial de la entidad.

Por otro lado, se observa que a la fecha se han concluido exitosamente 10 procesos judiciales, los cuales se llevaron a cabo ante la jurisdicción contenciosa administrativa. De estos, 7 se enmarcan en el medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, 1 en el medio de control de

reparación directa, 1 en el medio de control de controversias contractuales, y 1 proceso en trámite ante la jurisdicción ordinaria laboral.

A continuación, se observa la naturaleza de los procesos judiciales, la jurisdicción en la que cursan y el valor de las pretensiones:

Tabla 44. Procesos Judiciales Activos y Terminados de la Entidad

PROCESOS JUDICIALES ACTIVOS	No. PROCESOS	JURISDICCIÓN	VALOR PRETENSIONES
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	14	Contenciosa Administrativa	\$ 1.399.413.647
Controversias Contractuales	4	Contenciosa Administrativa	\$ 2.070.098.545
Ordinario Laboral	2	Ordinario laboral	\$ 82.789.522
Acción de Cumplimiento	1	Contenciosa Administrativa	\$ 0
PROCESOS JUDICIALES TERMINADOS			
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	7	Contenciosa Administrativa	\$ 257.451.647
Reparación Directa	1	Contenciosa Administrativa	\$ 3.395.275.600
Contractual	1	Contenciosa Administrativa	\$ 9.993.786
Ejecutivo Laboral	1	Contenciosa Administrativa	\$300.000

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB

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

Tabla 45. Resumen de demandas en contra de la entidad al iniciar y finalizar periodo

Demandas	Cantidad
Cantidad de demandas en contra que tenía la entidad al inicio de su periodo de gobierno.	14
Cantidad de demandas que fueron presentadas en contra de la entidad durante el actual periodo de gobierno.	16
Cantidad de demandas activas en contra de la entidad actualmente (30 de septiembre de 2023).	20 con la Acción popular
Cuantifique el valor total de las pretensiones de las demandas activas en contra de la entidad.	\$3.526.326.387

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB

Tabla 46. Consolidado de sentencia ejecutoriadas

Sentencias ejecutoriadas notificadas a la entidad	Cantidad
¿Cuántas fueron favorables a la entidad?	9
¿Cuántas fueron desfavorables a la entidad?	0
¿Cuántas tuvieron fallo inhibitorio?	1

Fuente: Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB

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

C. Etapa de Cumplimiento y Pago de Sentencias y Conciliaciones

La entidad no realizó pagos por concepto de sentencias judiciales, conciliaciones judiciales o extrajudiciales en el periodo 2020 a 2023, toda vez que no hubo fallos adversos.

Se precisa que, en estricto cumplimiento del fallo de tutela emitido en segunda instancia por el Juzgado 33 Penal del Circuito de Bogotá con Funciones de Conocimiento, bajo el radicado Nro. 2021-00097, la entidad se vio compelida a efectuar un pago. Dicho pago, establecido mediante la Resolución Nro. 314 del 10 de mayo de 2022, corresponde a la compensación de salarios dejados de percibir por un valor total de \$18.053.541 a una funcionaria que se encontraba con nombramiento provisional y quien fue desvinculada del servicio como consecuencia del nombramiento de las listas de elegibles provenientes del concurso de méritos. El relevante subrayar que el desembolso correspondiente se realizó el 5 de julio de 2022.

D. Acciones de repetición y recuperación de los recursos públicos

No se iniciaron acciones de repetición, toda vez que no hubo fallos adversos a la entidad.

II. Logros

- 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, Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024”*, el cual en materia de gestión judicial, propósito 5 denominado *“Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consiente”*, se encuentra el programa de gestión pública efectiva, dentro del cual se incluyó la meta 487, que busca *“defender el patrimonio distrital logrando un nivel de éxito procesal del 87%”*.
- 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, toda vez que pasamos de un total de cuatrocientas cincuenta y tres (453) peticiones extemporáneas en el año 2020 a cero (0) peticiones extemporáneas en el 2023.

III. Retos

- Evitar el cambio continuo de los apoderados judiciales ya que se pone en riesgo el éxito procesal.

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

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Ubicación de las Actas de Comité de Conciliación digitales o físicas (Onedrive del Comité de Conciliación).
- Políticas de prevención del daño antijurídico vigentes. Acuerdo 001 de 2021 *“Por el cual se adopta la modificación al Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”* (Régimen Legal)
- Instrumentos para el desarrollo de acciones de resolución de conflictos Procedimiento 420300 Gestión Jurídica para los Intereses de la Secretaría General (Aplicativo Daruma Software)
- Directrices para la conciliación. Procedimiento 420300 Gestión Jurídica para los Intereses de la Secretaría General (Aplicativo Daruma Software)
- Inventario y expedientes de los procesos judiciales. Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB

2.3.5 MEJORA NORMATIVA

I. Gestión Realizada

Las acciones desarrolladas durante el periodo 2023, 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. 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.

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 modifico 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.

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.

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.

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.

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

Proyecto de Acuerdo “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. El proyecto de acuerdo se encuentra en Secretaría Jurídica, donde están realizando el respectivo control de legalidad, previo a su expedición. Fecha Probable de aprobación, octubre de 2023.

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. Este proyecto se encuentra en ajustes de conformidad con las observaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

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.

Proyecto de Decreto “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”

Busca modificar una función de la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- con la finalidad de incluir las competencias relacionadas con innovación pública y la seguridad digital, elementos habilitadores de la Política Pública Bogotá Territorio Inteligente 2023-2032. Estado: Se remitieron observaciones y ajustes a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico del 26 de septiembre de 2023

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.

Proyecto de Decreto: "Por el cual se derogan los artículos 19 y 20 del Decreto Distrital 197 de 2014, y se modifican los artículos 13 y 14 del Decreto Distrital 847 de 2019 y los artículos 1 y 11 del Decreto Distrital 293 de 2021"

Tiene por objeto actualizar la normatividad acorde con las actuales dinámicas institucionales, haciendo necesario derogar los artículos 19 y 20 del Decreto Distrital 197 de 2014 y modificar los artículos 13 y 14 del Decreto Distrital 847 de 2019 y los artículos 1 y 11 del Decreto Distrital 293 de 2021. Estado: Se remitió la revisión con ajustes al área mediante memorando SIGA No. 3-2023-21266. A la fecha no ha sido devuelto con las mismas.

Proyecto de Decreto: “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la creación, modificación, operación y seguimiento a las instancias de coordinación del Distrito Capital, así como los espacios de Gobierno Corporativo de las entidades descentralizadas”

Tiene por objeto establecer lineamientos para la creación, modificación, eliminación, operación y seguimiento de las instancias de coordinación del Distrito Capital, así como la publicación de la toma de decisiones de los espacios de Gobierno Corporativo de las entidades del sector descentralizado del Distrito Capital. Estado: Se remitieron ajustes y revisión a la DDI. A la fecha no ha sido devuelto con las mismas.

Proyecto de Decreto “Política pública distrital de servicio a la ciudadanía”.

El documento recién fue radicado en la Oficina Jurídica, y está pendiente de iniciar la revisión de este despacho, para determinar la necesidad de que otras Secretarías realicen la revisión, o se realice la publicación y posterior remisión a la Secretaría Jurídica Distrital.

Proyecto de Decreto “Política Pública Distrital de Seguridad, Convivencia, Justicia y, Construcción de Paz y Reconciliación 2023 – 2038”.

Este documento, es de iniciativa de la Secretaría de Seguridad y, aunque se remitió en “versión final”, fue devuelta a dicha Entidad con observaciones sobre el plan de acción. Estaría pendiente la remisión de la versión ajustada para revisión y continuar con la recolección de firmas; dependiendo de los tramites que se hayan realizado por la Secretaría de Seguridad.

Proyecto de Decreto “Por medio del cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente del Distrito Capital 2023 – 2034 y se dictan otras disposiciones”.

Este documento es de iniciativa de la Secretaría Distrital de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC. Igual que en el caso previo, fue remitido en versión final, pero fue devuelto a las solicitantes con ajustes en el plan de acción. Estaría pendiente la remisión de la versión ajustada para revisión y continuar con la recolección de firmas.

Proyecto de Decreto. “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”.

En este documento también tiene participación la Secretaría General y ha sido objeto de distintas observaciones desde la Oficina Asesora de Planeación, específicamente desde Gobierno Abierto Bogotá. Sobre este acto administrativo, se está pendiente la remisión de la versión ajustada y la continuidad del trámite según los trámites que hayan realizado desde la Secretaría de Gobierno.

II. Logros

- 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 mejoro 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 rigen la entidad. 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.

III. Retos

- 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 2022, el cual permite diseñar buenas prácticas en la producción normativa, uso de herramientas y técnicas jurídicas para la mejora normativa.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Repositorio del inventario normativo. Normograma (página de la Secretaría General).

2.3.6 SERVICIO AL CIUDADANO

I. Gestión Realizada

A. Estrategias de servicio o relacionamiento con la ciudadanía

Las acciones priorizadas para implementar las estrategias de servicio a la ciudadanía se relacionan a continuación:

- Modernización y fortalecimiento de los canales de atención de la Red CADE.
- Desarrollo y actualización de lineamientos, procedimientos y protocolos de atención.
- Impulsar acciones para el cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información pública.
- Fortalecer el canal presencial y la presencia institucional en la Red CADE.
- Implementar estrategias anticorrupción.
- 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.

Las principales actividades desarrolladas para el fortalecimiento de capacidades y mejora del servicio a la ciudadanía son:

- 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
- Implementación de la estrategia Intégrate en la Red CADE.
- 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.

B. Fortalecimiento canales de atención

De conformidad con el Decreto 293 de 2021, artículo 1, Los canales de atención que componen la Red CADE, son los siguientes:

- **Canal Presencial:** SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil.
- **Canal Telefónico:** Línea 195 Bogotá.
- **Canal Virtual:** SuperCADE Virtual, Chat, Redes Sociales ChatBot, Video Llamada, y Bogotá te escucha.

Las Acciones priorizadas para fortalecer los canales de atención de la entidad se describen a continuación:

- Actualización del Manual de Servicio a la Ciudadanía, con desarrollo de protocolos de atención dirigidos a los diferentes grupos poblacionales, incorporando el enfoque de derechos, de género, poblacional diferencial y la perspectiva de interseccionalidad. Así como el despliegue de acciones para mejorar la accesibilidad en todos los canales de atención.
- Desarrollo del documento de caracterización ciudadana.
- Adelantamiento de diálogos ciudadanos.
- Fortalecimiento de las herramientas tecnológicas para mejorar la experiencia de los usuarios, en la Línea 195, Chat, Video Llamada.
- Desarrollo de estrategias para ampliar la oferta institucional en los puntos presenciales de la Red CADE.

C. Lenguaje claro

Las acciones priorizadas para fortalecer la utilización de lenguaje claro y comunicación no sexista y libre de discriminación, de acuerdo con la Circular Externa 100-010-2021 de Función Pública se relacionan a continuación:

- Aplicación de metodología para la evaluación del uso de comunicaciones traducidas o producidas en lenguaje claro.
- Incorporación de la Secretaría General a la Red de Lenguaje Claro de Colombia.
- Inclusión de recomendaciones de lenguaje claro en estándares internos (*Modelo de Seguimiento, Acompañamiento y Evaluación del Servicio a la Ciudadanía; Lineamiento Guía de Trámites y Servicios; Infografía guía para aplicar lenguaje claro en la construcción de contenidos para Chatico*).
- Apoyo en la estructuración del módulo de lenguaje claro en el Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC, como parte de la estrategia “cualifícate por Bogotá”.

D. Accesibilidad de personas con discapacidad

Respecto a la accesibilidad de personas con discapacidad se han adelantado las siguientes acciones:

- Estructuración del Equipo distrital de accesibilidad, para impulsar y fortalecer diagnóstico, e implementación de iniciativas inclusivas en cada Entidad Distrital.
- Realización de sesiones de sensibilización dirigidas a enlaces de Atención a la Ciudadanía de todas las Entidades Distritales y funcionarios de la Red Cade, relacionadas con implementaciones de accesibilidad tecnológica, enfoque de derechos, y abordaje de atención de acuerdo con los componentes de ciudadanía con discapacidad, nativa, con orientación sexual diversa, mujer y género, interseccionalidad, etc.

- Articulación con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, para la inclusión del Curso de Lengua de Señas Colombiana (LSC) dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual, el cual inició con su primera fase en la vigencia 2023.
- Contratación de un profesional intérprete de lengua de señas colombiana, para apoyar todas las acciones de fortalecimiento en la atención de la población sorda.
- Impulso a la gestión de validación de niveles de accesibilidad web de las secciones de Portal Bogotá cuya administración atañe a la SSC, y adelantamiento de ajustes para la mejora de la accesibilidad tecnológica en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

E. Peticiones, quejas, reclamos o solicitudes PQRS

Tabla 46 Relación de temáticas relevantes por PQRS

Tipología PQRS	Temática relevante
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: Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

II. Logros

- Modernización y fortalecimiento de los canales de atención de la Red CADE:
 1. Canal telefónico: Línea 195 Bogotá.
 2. Canal virtual: Guía de Trámites y Servicios, SuperCADE Virtual.
 3. Canal presencial: CADE, SuperCADE, SuperCADE Móvil y RapiCADE.
- Desarrollo y actualización procesos, procedimientos y protocolos de atención: ruta de atención a mujeres víctimas de violencias, con transferencia inmediata a la Línea 123 para emergencias o a la Línea Púrpura Bogotá, manual de Servicio a la Ciudadanía, protocolo de atención línea 195, modelo especializado de atención Línea 195, ruta para la atención de personas ciegas.
- Impulso de acciones para el cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información pública, en el proceso de relacionamiento con la ciudadanía, para ello, y con el fin de optimizar la articulación interinstitucional en las temáticas de accesibilidad y enfoque diferencial, se llevó

a cabo la iniciativa de conformación de un equipo de enlaces de entidades distritales, para coordinar acciones orientadas a fortalecer los componentes del servicio (infraestructura física, tecnología, recurso humano, procesos y procedimientos).

- Modernización de las herramientas tecnológicas para atención al ciudadano de la Secretaría General:
 1. Guía de Trámites y Servicios GTyS
 2. Sistema de Asignación de Turnos – SAT
 3. SuperCADE Virtual
 4. Chatico

III. Retos

- 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

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Documento de caracterización de grupos de interés.
- Protocolos de servicio y relacionamiento con la ciudadanía para todos los canales de atención.
- Resultados de la medición del desempeño de la política de servicio al ciudadano y de las otras políticas de relacionamiento con la ciudadanía.
- Resultados de los informes de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD).
- Resultados de los informes asociados a servicio a la ciudadanía emitidos por la Secretaría General (Subsecretaría de Servicio al Ciudadano) y Veeduría Distrital.
- Resultados de las encuestas de percepción y de evaluación de la experiencia ciudadana.
- Otros estudios nacionales (encuesta de percepción de ambiente y desempeño institucional nacional (EDI) - departamental (EDID) del DANE) o internacionales, o informes internos.

2.3.7 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Durante los años 2020 a 2023, los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General, se han fortalecido a través de las acciones de racionalización, generando mejoras que redundan en la calidad de vida de la ciudadanía, como el acceso y descarga de manera gratuita de

los ejemplares del Registro Distrital en línea, a través de medios electrónicos sin costo y de manera que facilita el trámite al no requerir desplazamiento de la ciudadanía.

Otro ejemplo es la herramienta web para las entidades distritales, en la que se agiliza el trámite de publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital, siendo posible realizar una solicitud de publicación, verificar su aprobación, conocer el motivo de una posible devolución, realizar seguimiento y comprobar el estado en el cual se encuentra el trámite, así como ver el resultado de éste y los datos de publicación en línea. También es destacable la optimización del trámite de impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital, en el cual se mejoraron los tiempos de respuesta y atención y se agilizó el proceso de solicitud, eliminando desplazamientos para la radicación de las solicitudes.

I. Gestión Realizada

A. Trámites y OPAS

Tabla 47 Trámites y OPAS inscritos (publicados)

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo	Medio	Registro SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro	Actualizado en Guía de Trámites y servicios (SI/NO)
1	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	Trámite	Totalmente en línea	Sí	N/A	Sí
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	OPA	Totalmente en línea	Sí	N/A	Sí
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	OPA	Parcialmente en línea	Sí	N/A	Sí
4	Programas de formación virtual para las entidades del Distrito Capital	OPA	Parcialmente en línea	Sí	N/A	Sí
5	Consulta del Registro Distrital	Consulta de Información	Totalmente en línea	Sí	N/A	Sí

Fuente: Plataforma SUI, Departamento Administrativo de la Función Pública (septiembre de 2023)

Tabla 48 Registro de datos de operación en SUI

Vigencia 2020			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Suscripción y venta del Registro Distrital	No	No se contaba con el desarrollo tecnológico que permitiera efectuar el conteo del tráfico en la página web, de las veces que se usa el servicio.
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Sí	N/A
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	Sí	N/A
4	Inscripción a programas de formación virtual para servidores públicos del Distrito Capital	Sí	N/A
5	Publicación de actos administrativos en el Registro Distrital	Sí	N/A
Vigencia 2021			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUI (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Suscripción y venta del Registro Distrital	No	No se contaba con el desarrollo tecnológico que permitiera efectuar el conteo del tráfico en la página web, de las veces que se usa el servicio.
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Sí	N/A
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	Sí	N/A
4	Inscripción a programas de formación virtual para servidores públicos del Distrito Capital	Sí	N/A

5	Publicación de actos administrativos en el Registro Distrital	Sí	N/A
Vigencia 2022			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Consulta del Registro Distrital	No	Este servicio se presta en línea, pero no se cuenta con el desarrollo tecnológico que permita efectuar el conteo del tráfico en la página web, de las veces que se usa el servicio de consulta.
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Sí	N/A
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	Sí	N/A
4	Inscripción a programas de formación virtual para servidores públicos del Distrito Capital	Sí	N/A
5	Publicación de actos administrativos en el Registro Distrital	Sí	N/A
Vigencia 2023			
N°	Nombre Trámite /OPA	Registro los datos de operación en SUIT (SI/NO)	Motivo de NO registro
1	Consulta del Registro Distrital	No	Este servicio se presta en línea, pero no se cuenta con el desarrollo tecnológico que permita efectuar el conteo del tráfico en la página web, de las veces que se usa el servicio de consulta.
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Sí	N/A
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	Sí	N/A
4	Inscripción a programas de formación virtual para servidores públicos del Distrito Capital	Sí	N/A

5	Publicación de actos administrativos en el Registro Distrital	Sí	N/A
---	---	----	-----

Fuente: Plataforma SUIT, Departamento Administrativo de la Función Pública (septiembre de 2023)

B. Racionalización de trámites

Tabla 49 Identificación de trámites y OPAS racionalizados

N°	Nombre Trámite /OPA	Tipo de racionalización	Acción de racionalización	Vigencia de la racionalización
1	Consulta del Registro Distrital (Antes: Suscripción y venta del Registro Distrital)	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2020
2	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2020
3	Consulta del Registro Distrital	Normativa	Eliminación por decreto ley 2106 de 2019 art.6. pasa a consulta de acceso a la información pública	2021
4	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	2021

Fuente: Plataforma SUIT, Departamento Administrativo de la Función Pública (septiembre de 2023)

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., durante el período comprendido entre los años 2020 y 2023 desarrolló las siguientes actividades en el marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites:

- Durante el año 2020 se finalizó la racionalización del entonces trámite “Suscripción y venta del Registro Distrital”. La racionalización realizada fue de tipo tecnológica, culminando con el afinamiento de la información histórica y la salida del módulo de solicitudes de publicaciones a producción. Para el año 2021 se realizó una racionalización de tipo normativa. Debido a las características del servicio prestado y a raíz de la eliminación por decreto ley 2106 de 2019 art.6., cambió de tipología; pasando a ser la consulta de acceso a la información pública denominada “Consulta del Registro Distrital”.
- A mediados de 2020 culminó la racionalización del trámite “Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital”. La racionalización realizada fue de tipo tecnológica, finalizando el afinamiento de la información histórica y la salida del Sistema de Información del Registro Distrital a producción. En la vigencia 2021 se realizó la racionalización de Otro Proceso

Administrativo – OPA “Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital”. La racionalización realizada fue de tipo tecnológica, generando la posibilidad de realizar solicitud, recibir respuesta y hacer seguimiento de forma virtual.

- En la vigencia 2022, la entidad no desarrolló ejercicios de racionalización de trámites tomando ese período como lapso de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas, sin embargo, se desarrollaron actividades de análisis con el fin de identificar posibles trámites para su inscripción en el SUIT.
- Durante la vigencia 2023, en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2023, la entidad ha llevado a cabo actividades de revisión del inventario de Trámites, OPAs, Consultas y Servicios con el objetivo de realizar las actualizaciones pertinentes. En reuniones conjuntas con el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se evaluó la posibilidad de eliminación de los OPAs: “Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital” y “Visitas guiadas Archivo de Bogotá”. Dadas sus características, se definió que deben continuar como OPAs. Adicionalmente se ha analizado la posibilidad de convertir el servicio “Otorgamiento de la ayuda humanitaria inmediata”, en un 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.

C. Digitalización y automatización

El ejercicio de diagnóstico e implementación de la digitalización y automatización de los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General se plantea para ser desarrollada a partir de la vigencia 2024.

Tabla 50 Digitalización y automatización de trámites y OPAS

N°	Nombre Trámite /OPA	Acción (Digitalización/Automatización)	% de avance.
1	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	No	0 %
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	No	0 %
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	No	0 %
4	Programas de formación virtual para las entidades del Distrito Capital	No	0 %
5	Consulta del Registro Distrital	No	0 %

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Oficina Asesora de Planeación

D. Lenguaje claro

A continuación se relacionan los trámites, otros procedimientos administrativos con los que cuenta la entidad, los cuales no han sido actualizados bajo la metodología de lenguaje claro en razón a que luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante las vigencias 2020 y 2021 se

consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Sin embargo, se proyecta para el 2024 revisar la pertinencia de la aplicación de la metodología lenguaje claro.

Tabla 51 Trámites - OPAS actualizados con metodología de lenguaje claro

N°	Nombre Trámite /OPA	Actualizado con metodología lenguaje claro (SI/NO)	Motivo de NO actualización
1	Publicación de actos o documentos administrativos en el Registro Distrital	No	Luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante 2020 y 2021 se consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Para la vigencia 2024 se tiene como reto analizar la pertinencia de la aplicación de la metodología en este Trámite.
2	Impresión de artes gráficas para las entidades del Distrito Capital	No	Luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante 2020 y 2021 se consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Para la vigencia 2024 se tiene como reto analizar la pertinencia de la aplicación de la metodología en este OPA.
3	Visitas guiadas en el Archivo de Bogotá	No	Luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante 2020 y 2021 se consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Para la vigencia 2024 se tiene como reto analizar la pertinencia de la aplicación de la metodología en este OPA.
4	Programas de formación virtual para las entidades del Distrito Capital	No	Luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante 2020 y 2021 se consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Para la vigencia 2024 se tiene como reto analizar la pertinencia de la aplicación de la metodología en este OPA.
5	Consulta del Registro Distrital	No	Luego de los ejercicios de racionalización llevados a cabo durante 2020 y 2021 se consideró pertinente tomar un período de estabilización para analizar los resultados de las estrategias implementadas. Para la vigencia 2024 se tiene como reto analizar la pertinencia de la aplicación de la metodología en la consulta de información.

I. Logros

- 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 2014¹⁸, Decreto 847 de 2019¹⁹ 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 las formulación, implementación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía.

II. Retos

- 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, 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.

¹⁸ 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".

¹⁹ 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.

III. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Estrategia de racionalización de trámites

2.3.8 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

I. Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para los ejercicios de participación ciudadana

Desde la Secretaría General se entiende la participación ciudadana, como el derecho mediante el cual se garantiza la incidencia de la ciudadanía y las organizaciones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la gestión realizada por la entidad, es por ello que durante los últimos cuatro años la Secretaría General ha venido propiciando las condiciones institucionales idóneas para promover la participación ciudadana.

Dentro de las estrategias desarrolladas se encuentra la aplicación de un diagnóstico que refleja el estado de la participación de la entidad y a partir de la cual se pudieron fortalecer las acciones de divulgación de las actividades de participación. Por otro lado, con el fin de garantizar el cumplimiento e identificar ajustes de manera oportuna, se cuenta con un monitoreo y retroalimentación al cumplimiento de las actividades formuladas. Y, por último, desde la Oficina Asesora de Planeación se desarrolló una herramienta en la cual las dependencias puedan asociar la proyección de sus gastos en las actividades de participación.

Lo anterior, se ha visto reflejado en los resultados de la política de participación ciudadana en la gestión pública y en los resultados del índice de desempeño institucional, el cual presentó un aumento desde el año 2019 a la fecha, tal y como lo muestra la siguiente tabla:

Tabla 52. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública 2019-2022

Política de Gestión y Desempeño	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Participación Ciudadana	96,6	97,4	98,2	Entre el 22 de junio y 28 de julio el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, habilitó a las entidades el formulario para el diligenciamiento del Índice de Desempeño Institucional IDI 2022. Actualmente el DAFP se encuentra calificando lo reportado por las entidades y se espera contar con los resultados, el último bimestre de la vigencia 2023.

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Septiembre 2023

B. Mecanismos de participación, control social y evaluación ciudadana.

A partir de la formulación, ejecución y seguimiento del plan de participación ciudadana y el componente de rendición de cuentas del plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC, las principales actividades estratégicas desarrolladas para el fortalecimiento y la promoción del ejercicio de participación, control social y evaluación ciudadana, a través de procesos o espacios permanentes de diálogo se relacionan a continuación:

- Se realizaron las sesiones de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas, dando cumplimiento a lo establecido en el protocolo de participación efectiva, de víctimas del conflicto armado en Bogotá.
- Se elaboraron y divulgaron piezas comunicacionales enfocadas a fomentar la participación ciudadana.
- Se dio respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía en el marco de los espacios de rendición de cuentas, las cuales fueron publicadas en informes en el menú de transparencia de la Secretaría General, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, con lo que se pretende fortalecer la comunicación y la confianza entre la ciudadanía y la entidad.

El Plan Institucional de Participación Ciudadana de la Secretaría General, está alineado con la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública y se encuentra documentado por medio del procedimiento -Elaboración e implementación del Plan Institucional de Participación Ciudadana (4202000-PR-378)-. A continuación, se presentan los resultados de la participación, registrados en el Plan Institucional de Participación Ciudadana de la Secretaría General el cuál se formula anualmente y es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Tabla 53. Resultado de los ejercicios de participación

Ciclo Gestión	Nro. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
Diagnóstico	Vigencia 2020: 0 Vigencia 2021: 4 Vigencia 2022:4 Vigencia 2023 ²⁰ :2	Sociedad civil	Personas LGBTIQ, personas con discapacidad, Grupos étnicos	No se identificó	Informe final PIPC Secretaría General 2020 Informe final PIPC Secretaría General 2021 Informe final PIPC Secretaría General 2022
Formulación	Vigencia 2020: 28 Vigencia 2021: 25 Vigencia 2022:20 Vigencia 2023:4	Sociedad civil, servidores públicos, consejos Distritales, academia y expertos, gremios económicos,	Grupos étnicos, personas LGBTIQ, personas con discapacidad, cuidadores	No se identificó	Informe final PIPC Secretaría General 2020 Informe final PIPC Secretaría General 2021

²⁰ Información con corte a junio de 2023.

Ciclo Gestión	Nro. de actividades desarrolladas	Grupos de Valor / Instancias de participación	Enfoque (Diferencial, poblacional o territorial)	Tipo de incidencia	Resultado u Observación
		Concejo de Planeación Local - CPL e instancias locales, academia y ciudadanía, instancias locales y agentes del ecosistema TIC	de personas con discapacidad		Informe final PIPC Secretaría General 2022
Implementación	Vigencia 2020: 19 Vigencia 2021: 49 Vigencia 2022:65 Vigencia 2023:6	Representantes de las mesas de participación efectiva de víctimas del conflicto armado, Ciudadanía, Desarrolladores, Sector e industria TIC, Entidades Nacionales y Distritales, Organizaciones no Gubernamentales, Veeduría, Organismos Internacionales, academia, Sociedad civil, agentes del ecosistema TIC, gremios económicos, Comités de Planeación Local - CPL e instancias locales, concejos distritales.	Personas LGBTIQ, personas con discapacidad, Grupos étnicos	No se identificó	Informe final PIPC Secretaría General 2020 Informe final PIPC Secretaría General 2021 Informe final PIPC Secretaría General 2022
Evaluación	Vigencia 2020: 0 Vigencia 2021:0 Vigencia 2022:0 Vigencia 2023:0	No se identificaron actividades asociadas a la evaluación.	No se identificaron actividades asociadas a la evaluación.	No se identificó	En los planes formulados las dependencias no han formulado actividades en el marco de la evaluación, no obstante, la entidad tiene este reto para la próxima vigencia.

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Oficina Asesora de Planeación.

A través de la Plataforma Colibrí establecida por la Veeduría Distrital, para realizar el seguimiento permanente al avance y cumplimiento de los compromisos que suscriben las entidades Distritales con la comunidad en espacios de participación ciudadana, con el propósito de fortalecer el acceso a

la información, la rendición de cuentas y el control social para el mejoramiento de la gestión pública de la ciudad y de la calidad de vida de sus habitantes.

Desde la Secretaría General, en el marco de los diálogos con la ciudadanía, durante la administración se suscribieron a través de la misma dos compromisos.

Las acciones desarrolladas como resultado del seguimiento a los compromisos incluidos en la Plataforma Colibrí durante el cuatrienio se relacionan a continuación:

- **Compromiso Audiencia Pública Rendición de cuentas 2021, vigencia 2020:** “Elaborar una versión del informe de rendición de cuentas cuyo público objetivo sean jóvenes estudiantes de colegio, para fortalecer su educación sobre cultura política y gestión administrativa en el Distrito”. Como resultado de este compromiso se elaboró y publicó en la sección 8.1 del menú de transparencia de la entidad, el Informe de Rendición de Cuentas 2020 para niños y jóvenes.
- **Compromiso diálogo ciudadano 2022:** “Definir la oferta de formación con los usuarios de los nodos digitales, teniendo en cuenta sus intereses y necesidades”. Como resultado de este compromiso se generó un documento donde se determinó el -Plan de Acompañamiento de Nodos digitales-, el cual, entre otras cosas, contiene las acciones priorizadas para la vigencia 2023, en el marco de la Política Pública Bogotá Territorio Inteligente.

Durante el periodo comprendido entre los años 2022 y 2023, la entidad llevó a cabo tres diálogos ciudadanos coordinados por la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación, que contribuyeron a la construcción de la paz, así:

- “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 de la Paz en julio de 2022.
- “Diálogos de saberes por la paz”, realizado en septiembre de 2022.
- "Acompañamiento Institucional a Iniciativas Restaurativas en el Marco de la Justicia Transicional", efectuado en septiembre de 2023.

La entidad no cuenta con veedurías ciudadanas conformadas. Se participa en la Red Interinstitucional para promover la participación con Servidores (as) y colaboradores (as) del Distrito liderada por la Veeduría Distrital.

C. Estrategia de rendición de cuentas

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 inició su participación, asistiendo al Nodo con la Secretaría de Movilidad, donde se abordaron temas de Infraestructura.

Tabla 54 Consolidado sectorial rendición de cuentas y otros espacios de diálogo

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

Vigencia	Rendición de cuentas		Otros Espacios de	
	Cantidad	Temáticas	Cantidad	Temáticas
		*Tú eres parte de la Red CADE. *Acompañamiento Institucional a Iniciativas Restaurativas en el Marco de la Justicia Transicional. *Talento Humano. * Logros Bogotá Territorio Inteligente 2022 - 2023.- Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2023.		

Fuente: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Oficina Asesora de Planeación

II. Logros

- 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.

III. Retos

- 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

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Informes de espacios de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Listado de gestores de Transparencia 2023.
- Listado de instancias de participación conformadas. Resolución 258 del 10 de junio de 2022.
- Resultados del seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana.
- Bases de datos de los grupos de interés Rendición de Cuentas Secretaría General.

2.4 DIMENSIÓN EVALUACIÓN DE RESULTADOS

2.4.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

I. Gestión Realizada

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 desarrollan 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

- Diseño e implementación de las herramientas del modelo sistémico para el seguimiento a la gestión institucional.
- 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.

III. Retos

- 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.
- Informe de Gestión y resultados, vigencia 2023.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Resultados del monitoreo de los indicadores establecidos 2020, 2021, 2022 y 30 de septiembre de 2023
- Informes de gestión del periodo administrativo 2020, 2021, 2022.
- Informes de seguimiento a la gestión institucional: seguimiento al Plan Estratégico Institucional y al Plan de Acción Institucional 2020, 2021, 2022y 30 de septiembre de 2023.

2.5 DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2.5.1 TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

I. Gestión Realizada

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 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 55: 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: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, 2021, 2022 y 2023.

Para la formulación del plan para cada vigencia, se han desarrollado diversas actividades que han incorporado 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, 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.

Tabla 56 Descripción de iniciativas de transparencia

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC	<p>Durante la administración, la entidad 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.</p> <p>Para la formulación del plan, se han desarrollado actividades encaminadas a mejorar la participación de la ciudadanía en dicho proceso, tales como los talleres de co creación con la ciudadanía.</p> <p>Los resultados de estos ejercicios han logrado fortalecer la coherencia entre las actividades formuladas y los productos esperados, así mismo se ha mejorado la participación ciudadana en los procesos de formulación de los</p>	Ciudadanía Servidores Contratistas	Continuar con las acciones que permiten a la ciudadanía la participación en la formulación, para las próximas vigencias del Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP.

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
	planes y ha generado la cohesión de las actividades dada la articulación que existe entre ellos.		
Nueva sede electrónica de la Entidad	La Secretaría General puso a disposición de la ciudadanía el 29 de septiembre de 2022, una 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.	Ciudadanía	Desarrollar y dinamizar los menús de la sede electrónica de la Secretaría General.
Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital	La Secretaría General, durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 ha venido dinamizando la operación de la Mesa Técnica de Apoyo en Transparencia, Participación Ciudadana y Gobierno Digital, cuyas funciones específicas se encuentran enmarcadas de manera general en su papel de coordinación, control o seguimiento, sin que estas coincidan con las funciones de alguna de las dependencias que la integren, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 Resolución 494 de 2019.	Servidores Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dinamizar la Mesa Técnica de Apoyo.
Apertura de Agendas	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	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

Iniciativa de Transparencia	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Adopción de medidas de prevención de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA-FT	<p>Entendimiento normativo y antecedentes frente a los lineamientos definidos por la Secretaría General para las entidades del distrito, en materia de medidas de prevención LA-FT.</p> <p>Designación de las personas que, desde los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Entidad, serán el enlace para dinamizar las Medidas de debida diligencia y la prevención, gestión y administración de riesgos LA-FT en el marco de la Ley 2195 de 2022.</p> <p>Participación de los enlaces designados por cada dependencia en 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 Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.</p> <p>Generación del -Plan de Trabajo para la implementación "Medidas de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."-, el cual sirvió como guía para el desarrollo de las actividades de la vigencia 2023 y la orientación para la vigencia 2024.</p>	Proveedores, Servidores, Contratistas	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.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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

En la siguiente tabla se relacionan las iniciativas de transparencia con los resultados alcanzados y recomendaciones:

Tabla 57 Descripción de iniciativas de transparencia

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Senda de Integridad	Secretaría General	En el cuatrienio 2020-2023, se efectuaron 15 retos públicos planteados para el fortalecimiento de prácticas de	Entidades del distrito Ciudadanía	Dar continuidad con la iniciativa

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>transparencia, integridad, rendición de cuentas, gestión preventiva de conflictos de interés, dilemas éticos, acuerdos de comportamiento y lucha contra la corrupción. Los principales resultados por vigencia fueron:</p> <p>2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.200 servidores públicos y directivos formados en cultura de integridad. ▪ 8.000 colaboradores participando de la apropiación de rendición de cuentas. ▪ 37 ejercicios de uso y aprovechamiento de Datos Abiertos. ▪ 51 buenas prácticas en transparencia e integridad documentadas. <p>2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.000 servidores públicos y ciudadanos participando en la 		

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>gestión preventiva de conflictos de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 53 equipos de las entidades suscribiendo acuerdos de comportamiento con la participación de la ciudadanía. ▪ Implementación de campañas de comunicación para el cuidado de los recursos públicos y la visibilización del compromiso con la Integridad Pública. <p>2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.000 servidores distritales, ciudadanos, academia y medios participantes de la estrategia. ▪ Más de 200 espacios de rendición de cuentas aplicando el enfoque diferencial. ▪ 60 buenas prácticas en transparencia e integridad documentadas. ▪ Movilización de campaña Distrital sobre el uso de los 		

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>canales de denuncia de hechos de corrupción.</p> <p>2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 600 servidores participantes de los retos . ▪ 30 contenidos desarrollados con enfoque de género como ejercicio de transparencia focalizada. ▪ 37 ejercicios de preparación de rendición de cuentas para el periodo de empalme. 		
Apertura de Agendas	Secretaría General	Acciones para dinamizar el cumplimiento del Decreto 189 de 2020, y así contar con la información de las reuniones realizadas por los directivos de las entidades del Sector Gestión Pública con los diferentes grupos de interés externos, como insumo al control social a la gestión pública.	Entidades Sector Gestión Pública Ciudadanía	Mantener actualizadas las Agendas de los Directivos del Sector Gestión Pública, publicadas en el portal https://gobiernoabiertobogota.gov.co/transparencia/agendas , en el marco del cumplimiento del Decreto 189 de 2020
Conoce, propone y prioriza	Alcaldía Mayor de Bogotá	1. Elaboración de la Guía orientadora para la implementación de la Directiva 005 de	Entidades del distrito. Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> • Dar continuidad a la iniciativa. • Dinamizar el menú “Participa” en los portales

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>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>		Web de las entidades
Modelo de Gobierno Abierto	Secretaría General	<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</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>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno transparente • Función pública orientada a la ciudadanía • Participación incidente para el desarrollo sostenible • Diálogos para la paz y la reconciliación • Lucha frontal contra la corrupción. <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>		

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
Adopción de Medidas de prevención de riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo LA-FT	Secretaría General	<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> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición del documento: Ruta metodológica para la implementación del SARLAFT en las entidades distritales (noviembre de 2020). • Expedición de la Circular 092 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. • Expedición del documento técnico: Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital (diciembre de 2022). 	Todas las entidades del distrito	Continuar con la articulación de los lineamientos para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 2195 de 2022.

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>2. La ejecución del convenio No. 421100-1263-2020 con el objeto de “Aunar esfuerzos técnicos y financieros entre la Secretaria 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</p>		

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		<p>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 Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.</p>		
Instancias de Coordinación	Secretaría General	<p>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</p>	Entidades distritales que conforman las diferentes instancias. Ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Iniciativa de Transparencia	Entidad líder de la iniciativa	Resultado alcanzado	Población Objetivo	Recomendación
		a la Información Pública-		

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

A. Cumplimiento de las medidas de transparencia y anticorrupción definidas en el Decreto Distrital 189 de 2020.

En la siguiente tabla se presentan los resultados y recomendaciones para las siguientes acciones definidas en el Decreto 189 de 2020:

Tabla 58 Resultados y recomendaciones de medidas de transparencia

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
Conoce, propone prioriza.	Desarrollo de la sección "conoce, propone y prioriza" en el portal web de la entidad.	Dinamizar el menú participa, donde se encuentra la información sobre los espacios, mecanismos y acciones que facilitan la participación ciudadana en la gestión pública, para que sea más sencillo que la ciudadanía se vincule en las decisiones y acciones públicas durante el diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento a la gestión institucional.
Publicación de toma de decisiones	La Publicación del resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco del Sistema de Coordinación del Distrito Capital (instancias definidas en el título II del Acuerdo Distrital	Fortalecer la aplicación de los criterios de

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
	257 de 2006), con un lenguaje sencillo para los ciudadanos, se encuentra alojada en la sección 9.1 Instancias de Coordinación del menú de transparencia de la entidad.	accesibilidad en los documentos digitales a divulgar, en línea con los requerimientos de la Resolución 1519 de 2020.
Registro de publicaciones técnicas en el Inventario Bogotá	Actualización en el portal Inventario Bogotá, de la información técnica generada por la entidad, con base en los lineamientos para el Registro Distrital de Publicaciones Técnicas.	Mantener la información técnica generada por la entidad, actualizada en el portal Inventario Bogotá.
Publicación de hojas de vida a candidatos a cargos directivos.	De conformidad con el artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, las hojas de vida de los aspirantes a cargos de Libre Nombramiento y Remoción son publicadas en la página del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, durante cinco días hábiles. Sin embargo, a través de la sección 1.14 Publicación de hojas de vida del menú de transparencia de la entidad se dispuso un enlace para ello.	Mantener la gestión desarrollada respecto al punto en mención.
Apertura de agendas	Implementación del lineamiento de apertura de agendas para el grupo directivo de la entidad, al cual se puede acceder para consulta en el enlace: https://gobiernoabierto bogota.gov.co/transparencia/agendas .	Seguimiento a la implementación del lineamiento de apertura de agendas
Identificación de riesgos de corrupción en trámites	Implementación de los lineamientos para el control de trámites.	Mantener actualizado el mapa de riesgos, teniendo en cuenta los riesgos de corrupción en trámites identificados para la entidad, con base en la

Acción adelantada	Resultado alcanzado	Recomendación
		Circular 006 de 2021.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación con base en información de la “Hoja de programación, reporte y seguimiento por entidad - Plan de Acción General GAB”. Secretaría General. Junio 2023

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

En la siguiente tabla se relacionan los compromisos y resultados de la entidad en los productos de política pública y planes de acción de gobierno abierto.

Tabla 59 Relación de compromisos y resultados productos PPTINTC

Compromiso	Vigencia del compromiso (año inicio/finalización)	Resultado alcanzado	Recomendación
Involucrar a la ciudadanía en procesos participativos en el marco de la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan Institucional de Participación Ciudadana	Año inicio: 2022 Año finalización: 2022	Se desarrolló la jornada de taller de Co creación la cual que contó con la participación de la ciudadanía en la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan Institucional de Participación Ciudadana	
Involucrar a la ciudadanía en procesos participativos en el marco del programa de Transparencia – Ley 2195 de 2022	Año inicio: 2023 Año finalización: 2024	Se tiene programado para el último trimestre de la vigencia 2023, el desarrollo de un taller de Co creación con la participación de la ciudadanía, para la formulación de la propuesta del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP para la vigencia 2024	Dinamizar la implementación del enfoque de género, poblacional y diferencial en la formulación del programa PTEP y los demás planes de la entidad.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación con base en información de la “Hoja de programación, reporte y seguimiento por entidad - Plan de Acción General GAB”. Secretaría General. Junio 2023

II. Logros

- Apropriación 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 60 Resultado Autodiagnósticos PAAC

Autodiagnósticos PAAC	2020	2021	2022
Resultado anual	77.7	98.7	99

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

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 61 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 DAFP. Septiembre 2023

- 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.

III. Retos

- 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Registro de Activos de Información vigente
- Índice de información Clasificada y Reservada vigente
- Esquema de Publicación vigente
- Informes de solicitudes de acceso a la información pública (PQRS)
- Resultados del Índice de Transparencia de Bogotá 2018 y 2019

2.5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

I. Gestión Realizada

Teniendo en cuenta las necesidades de gestión documental de la entidad, 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 62 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: Subdirección de Gestión Documental

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 Nro 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 junio 30 de 2024.

Tabla 63 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: Subdirección de Gestión Documental

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

No se cuenta con acciones de mejora en ejecución (estado abierto), producto de auditorías o seguimientos.

II. Logros

Avance significativo en el cumplimiento de la normatividad archivística, tal como lo reflejan los resultados obtenidos por la entidad en el informe de seguimiento estratégico generado por la Dirección Distrital de Archivos, así:

Ilustración 5 Resultados del informe de seguimiento estratégico



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

Fuente: Subdirección de Gestión Documental tomado de Subdirección Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

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.

Ilustración 6 Resultados Índice de desempeño Institucional Política Gestión Documental



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – Medición 2021

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 redundo 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 64 Resultados implementación de instrumentos archivísticos – Eliminación documental

Eliminación documental			
Vigencia	Nro. de Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales	Nro. de Acta
2021	3428	103	Acta Nro. 001 del 14 de diciembre de 2021
2022	13247	319,75	Acta Nro. 001 del 13 de mayo de 2022
2023	4087	102,17	Acta Nro. 001 del 1 de junio de 2023
TOTAL	20762	524,92	

Fuente: Elaboración propia Subdirección de Gestión Documental, de conformidad con las actas de eliminación.

Tabla 65 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias secundarias

Transferencias secundarias			
Vigencia	Nro. de Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales	Nro. 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: Elaboración propia Subdirección de Gestión Documental, de conformidad con las actas de transferencia secundarias.

Tabla 66 Resultados implementación de instrumentos archivísticos - Transferencias primarias

Transferencias primarias			
Vigencia	Dependencias	No. de Registros / Unidades documentales	Volumen metros lineales
2020	28	2319	30,35
2021	31	3535	35,69
2022	26	4143	103,061
2023	5	180	4,247
TOTAL	90	10177	173,348

Fuente: Elaboración propia Subdirección de Gestión Documental. A partir de los registros consignados en las actas de transferencia primarias

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 se 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 la **“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.

III. Retos

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 5472 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Inventario documental tanto de la producción física como electrónica (Anexo 2)
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación, Documental aprobadas. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).

- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
- Estado actual proceso de organización de Fondos Acumulados.
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- Transferencias documentales.
- Cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- Evaluación del cumplimiento del SIGA frente a los requisitos de un SGDEA

2.5.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

I. Gestión Realizada

La implementación de la política de Gestión de la Información Estadística ha contribuido a que la entidad fortalezca la capacidad de su talento humano en la apropiación de conocimiento y uso práctico de métodos, lenguaje y técnicas estadísticas. Además, ha permitido mejorar el ciclo de captura, procesamiento, análisis y difusión de datos e información estadística o con potencial estadístico, incorporando los enfoques diferencial, territorial e interseccional. Lo anterior, con el objetivo de brindar información confiable para la toma de decisiones basada en evidencia y la mejora continua.

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:

- 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:

- 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. En la vigencia 2023, la actualización será entregado a finales de noviembre.

II. Logros

- 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.

III. Retos

- 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Inventario F1 de Oferta Estadística (Operaciones Estadísticas) 2022
- Inventario F2 de Demanda Estadística 2022
- Inventario de registros administrativos 2022
- Listado de Operaciones Estadísticas del Sector Gestión Pública en proceso de documentación durante la vigencia 2023.

2.6 DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

2.6.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

I. Gestión Realizada

A. Estrategias o mecanismos para la implementación de la política

- Mediante el Decreto No 140 del 2021 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C." se establece el liderazgo en torno a la gestión del conocimiento a la Oficina Asesora de Planeación, artículo 15, numeral 11 "Liderar y gestionar en coordinación con las dependencias, la generación y producción de la gestión del conocimiento al interior de la Secretaría General".
- La Mesa Técnica de Apoyo a la Gestión del Conocimiento y Gestión de la Información Estadística, es la instancia institucional de nivel Directivo, desde la cual se coordina, controla y hace seguimiento a la implementación las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) denominadas Gestión del conocimiento y la innovación y Gestión de la información estadística en la Secretaría General. La secretaría técnica de esa instancia es ejercida por la Oficina Asesora de Planeación, según la resolución. (Reglamentación establecida en las resoluciones 494 de 2019, 224 de 2020 y 548 de 2021).
- Las acciones realizadas para la implementación de la política de Gestión del conocimiento y la innovación se consignaron cada vigencia en los planes de ajuste y sostenibilidad. Entre ellas, se

destacan: conformación de la red de gestores(as) de conocimiento de la entidad, socializaciones de la política, creación y actualización del tablero Power BI “Secretaría General en Datos”; identificación, documentación y socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, construcción del mapa de conocimiento de la entidad. Así mismo, como parte de los ejercicios de analítica institucional, se efectuó la caracterización de usuarios(as) y grupos de interés y se aplicaron encuestas de satisfacción a los productos y servicios prestados por la entidad.

- El proceso Gestión del Conocimiento se creó en el modelo de operación aprobado en la vigencia 2022 mediante el Acta No 007 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Con corte a 30 de septiembre del 2023, el proceso se encuentra en fase de documentación y cuenta con un procedimiento, un indicador y un riesgo relacionado con la aplicación de encuestas de satisfacción.
- La Dirección de Talento Humano ha liderado las diferentes ediciones del Concurso de Innovación y Transformación desde el 2021, mediante las cuales se han fortalecido las capacidades de innovación de los servidores públicos de la entidad.
- Desde el año 2020 la entidad puso en marcha el Laboratorio de Innovación Pública de Bogotá - iBO- en cabeza de la Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En este laboratorio todas las entidades del Distrito, la ciudadanía, las organizaciones, las(os) emprendedoras(es), las empresas y la academia, trabajan en la identificación y solución de retos de interés público y el avance en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, siguiendo metodologías de co-creación centradas en el usuario y experimentación (exploración, investigación, hipótesis, prototipado, testeo, iteración).
- En el marco de las funciones asignadas a la entidad frente a la orientación y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG a nivel distrital, desde la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional se orientó y acompañó a las entidades del Distrito en: la puesta en marcha de los equipos de gestión del conocimiento y la innovación, la construcción, implementación o actualización de los Mapas de Conocimiento donde la Secretaría General fue piloto en la aplicación de la metodología y como resultado construyó su primera versión de mapa de conocimiento el año 2022 y adelanta su actualización para la vigencia 2023. Complementario a la anterior, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional conformó la comunidad de práctica en Gestión del Conocimiento a nivel Distrital.

B. Estrategias adelantadas para mitigar la fuga o pérdida de conocimiento

- La construcción del Mapa de conocimiento en 2022 y su actualización en 2023, constituye una herramienta de uso y apropiación que registra el conocimiento crítico y estratégico de la entidad. Como estrategia, el mapa de conocimiento permite identificar, documentar y gestionar el conocimiento clave y mitigar la fuga del mismo.
- La identificación, documentación y socialización de buenas prácticas y lecciones aprendidas ha generado un mecanismo de preservar, conservar y compartir las experiencias más destacadas de gestión pública en la entidad.
- La actualización permanente de la documentación del sistema de gestión de calidad, la actualización y disposición del banco de conocimiento en la intranet de la entidad con información de interés para los servidores públicos, la aplicación rigurosa de las actas de entrega de cargo, son estrategias que han permitido mitigar la fuga de conocimiento ante situaciones de riesgo que puedan presentarse como la rotación de personal.

C. Actividades para compartir o transferir el conocimiento con grupos de interés y grupos de valor

- 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.

D. Herramientas de uso y apropiación del conocimiento

- Tablero Power BI Secretaría General en Datos publicado en el Botón de Transparencia de la entidad, el cual cuenta con el documento metodológico que lo describe.
- Tablero Power BI Mapa de conocimiento, con el Inventario de los activos de conocimiento crítico y estratégico de la entidad, cuya publicación en la página web de la Secretaría, está prevista para el cuarto trimestre de 2023.
- Instrumento para la documentación de buenas prácticas.
- Instrumento para la documentación de lecciones aprendidas.

E. Espacios o estrategias de para fomentar la innovación

La Secretaría General desde sus diferentes dependencias generó conocimiento y estrategias de innovación al generar espacios de innovación con ciudadanía y grupos de valor, ejemplo de ello son:

- Talleres de Co-creación para la formulación de planes institucionales como Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, el Plan Institucional de Participación Ciudadana - PIPC y la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,
- Posicionamiento y activación ciudadana del modelo GAB, a través de cuatro líneas de acción: Le tengo el Dato, UniversiGAB, DateANDO, RutaGAB.
- La entidad realizó el Concurso de Innovación y Transformación en sus diferentes ediciones, liderado por la Dirección de Talento Humano y en coordinación con dependencias tales como: Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional y Oficina Asesora de Planeación. Adicionalmente, con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD- se realizaron actividades para el fortalecimiento de capacidades en innovación.

F. Proyectos o iniciativas de innovación

Las iniciativas de innovación presentadas y premiadas mediante el concurso de innovación y transformación 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.

Otras iniciativas de innovación de la entidad fueron las siguientes:

- Senda de Integridad: Estrategia para fortalecer la cultura de integridad en las entidades del Distrito.
- 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.

II. Logros

- 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.

III. Retos

- Disponer recursos humanos, tecnológicos y presupuestales que permitan dar continuidad a la implementación de la política como un componente estratégico de la entidad.
- 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Enlace al tablero Power BI Secretaría General en Datos.
- Documento Metodológico del tablero Power BI Secretaría General en Datos.
- Enlace al tablero Power BI Mapa de conocimiento 2022.
- Inventarios finales de Activos de Conocimiento por proceso 2022.

- Listado de Buenas prácticas y Lecciones Aprendidas Identificadas 2023.
- IPlan de Ajuste y Sostenibilidad de MIPG, Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Se adjuntará cuando se haga el seguimiento a corte septiembre

2.7 DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

2.7.1 CONTROL INTERNO

La medición del Índice de Desempeño Institucional para la política de Control interno de la entidad, 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, pasando de 96.7 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 1.7 puntos durante la Administración Distrital.

En el marco de esta medición y para los componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) del modelo, durante el periodo se logró un avance significativo en la implementación de todos los componentes, destacándose el componente Información y comunicación, pasando de 95.3 puntos en 2019 a 98.4 puntos en 2021 (3.1 puntos de incremento); seguido del componente Actividades de control, pasando de 96.0 puntos en 2019 a 98.3 puntos en 2021 (2.3 puntos de incremento). En relación con las líneas de defensa, se avanzó significativamente, destacándose la primera línea de defensa, pasando de 96.4 puntos en 2019 a 98.5 puntos en 2021 (2.1 puntos de incremento).

Tabla 67. Resultados Índice de Desempeño Institucional (IDI) de la Política de Control Interno 2019-2022

Subíndices Política de Gestión y Desempeño de Control Interno	Índice de Desempeño Institucional			
	2019	2020	2021	2022
Índice de la Política de Control Interno	96,7	97,7	98,4	
Componentes de Control				
Ambiente propicio para el ejercicio del control	96,5	97,6	98,3	
Evaluación estratégica del riesgo	96,2	97,7	98,4	
Actividades de control efectivas	96,0	97,6	98,3	
Información y comunicación relevante y oportuna para el control	95,3	97,7	98,4	
Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	96,1	97,1	98,0	
Evaluación independiente al sistema de control interno	97,9	98,3	98,8	
Líneas de Defensa				
Línea Estratégica	96,5	97,6	98,3	
Primera Línea de Defensa	96,4	97,8	98,5	
Segunda Línea de Defensa	96,1	97,1	97,8	
Tercera Línea de Defensa	90,4	90,5	90,8	

I. Gestión Realizada

A. Estrategias desarrolladas para el fortalecimiento del ambiente de control

- En el marco del Decreto 118 de 2018²¹ 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 2021²² que define las funciones para cada una de las dependencias de la entidad, la Resolución Nro. 200 de 2020²³ de definición de la gerencia de los proyectos de inversión de la entidad, la Circular Nro. 018 de 2022²⁴, la documentación oficial de los procesos institucionales a través de las caracterizaciones, procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- Mediante evaluaciones de seguimiento viene impulsando el buen funcionamiento de una herramienta vital 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 objetivos estratégicos a su cargo a través del cumplimiento de metas del PDD 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

²¹ “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”.

²² “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>

²³ “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>

²⁴ “Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General”.

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.

B. Estrategias adelantadas para fortalecer la gestión de riesgo institucional

- De acuerdo con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría General (4202000-OT-081), 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 riesgo), 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.

En relación con riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, en la tabla siguiente se relacionan dos principales:

Tabla 68 Riesgos asociados a los objetivos estratégicos

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
Secretaría General	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	<p>Controles preventivos y detectivos:</p> <p>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..</p> <p>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 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)</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p>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 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. 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</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. El mapa de riesgos del proceso Fortalecimiento de la Gestión Pública indica que Profesional universitario de la Subdirección de Gestión de Patrimonio 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. 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.
Secretaría General	3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales,	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la confianza ciudadana en la gestión contractual de la Entidad, debido a	Catastrófico	<p>Controles preventivos y detectivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
	para contribuir a la generación de valor público.	decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros durante la etapa precontractual con el fin de celebrar un contrato		<p>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 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 continúa 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 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</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p>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 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> <p>Controles correctivos:</p> <p>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</p>

Entidad	Objetivo estratégico institucional	Riesgo	Impacto Mayor o catastrófico	Controles
				<p>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.</p> <p>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.</p>

Fuente: Mapa de riesgos institucional, 30 de agosto de 2023.

C. Estrategias adelantadas para fortalecer 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.

D. Estrategias o mecanismos implementados 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.

II. Logros

- 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%.

III. Retos

- Reporte, revisión y retroalimentación al monitoreo de riesgos de gestión (periodo septiembre a diciembre 2023) y de corrupción (noviembre y diciembre 2023) por parte de los líderes de proceso y de proyecto de inversión, así como de la Oficina Asesora de Planeación.
- 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.

De acuerdo con los resultados de las auditorías internas realizadas por parte de la Oficina de Control Interno, se consideran los siguientes retos para la siguiente administración en el corto plazo:

- 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.
- Valorar la nueva estructura, organización y definición del mapa de procesos de la entidad, establecida a partir de noviembre de 2022, así como su armonización con la matriz de riesgos institucional y Tabla de Retención Documental, en cuanto la alienación y coherencia de algunos procesos, con sus procedimientos, matrices de riesgos e indicadores de gestión.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante

- Documentación de líneas de defensa y de reporte a través de la Circular Nro. 018 de 2022 “Responsabilidades frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría General” y la Política de Administración del Riesgo de la Secretaría General (4202000-OT-081).
- Mapa de riesgos institucional y sus correspondientes monitoreos.
- Base de datos riesgos materializados
- Ubicación de las evidencias que soportan el diligenciamiento del FURAG las cuales reposan en el OneDrive de la Oficina Asesora de Planeación así:
 - Vigencia 2019: [FURAG 2019](#)
 - Vigencia 2020: [FURAG 2020](#)
 - Vigencia 2021: [FURAG 2021](#)
 - Vigencia 2022: [FURAG medición 2022](#)
- Informes de evaluación independiente del sistema de control interno de las vigencias 2020, 2021, 2022 y primer semestre de 2023. Informes Auditorías Internas | Sede Electrónica - Secretaria General
- Informes de seguimiento de la oficina Asesora de Planeación a los Planes de Mejoramiento.

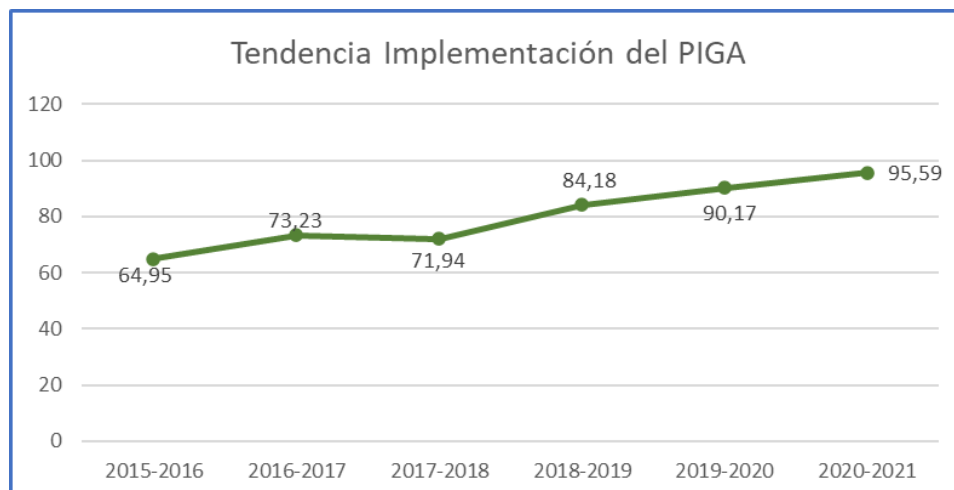
- Informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento (suscritos con los Organismos de Control; producto de Auditorías Internas; producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos)
- Informe de seguimiento de Planes de Mejoramiento con corte a julio de 2023, producto de las Auditorías Internas de Gestión y Auditorías externas de la Contraloría.
- Informes de auditoría de los organismos de control de las vigencias 2020 a 2023 (7 de Contraloría y 2 de Personería). LINK: <https://www.contraloriabogota.gov.co/informes-la-ciudadania>
- Plan Anual de Auditoría ajustado para el II semestre de 2023.
- Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con corte semestral, correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023, donde se hace referencia a las evaluaciones efectuadas a los temas que conforman los instrumentos técnicos y administrativos: Planes, programas y proyectos, Presupuesto y contratación, Gestión de Riesgos, Procesos y procedimientos, y Sistemas de información.

2.8 COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL

I. Gestión Realizada

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la planificación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), estableció para el cuatrienio los objetivos, políticas, estrategias y actividades orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el ambiente, con el fin de dar cumplimiento normativo y promover acciones que aporten al desarrollo sostenible. Es importante destacar que esta planificación se alinea con el "Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", como quiera que aporta a los objetivos estratégicos en materia ambiental del Distrito; esto se ve reflejado en los resultados obtenidos por la entidad en los seguimientos realizados por la Secretaría Distrital de Ambiente en el proceso de evaluación, control y seguimiento del PIGA, así como en el cumplimiento normativo, recibiendo la entidad en octubre del 2022 un reconocimiento por alto desempeño en la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA 2021, otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Ilustración 7 Resultados Implementación PIGA



Fuente: Actas de evaluación, control y seguimiento de la Secretaría Distrital de Ambiente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

A. Programas de gestión ambiental

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para garantizar el cumplimiento de los compromisos ambientales adquiridos por la Entidad en su Plan Institucional de Gestión Ambiental, planteó por cada uno de los programas que conforman el PIGA, metas tendientes a reducir el impacto ambiental negativo en el entorno y contribuir a un futuro sostenible; de la siguiente manera:

Tabla 69 Resultados Programas de gestión ambiental

Programa	Resultados por vigencia					
	INDICADOR Y META 2020 A 2021	2020	2021	INDICADOR Y META 2022 A 2023	2022	2023
Uso Eficiente del Agua	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (m3/persona) de agua, con el personal total (permanente y flotante) en las sedes concertadas de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019	Para el año 2020 el consumo per cápita fue de 0,351 (m3/persona) incrementando en un 104% la medición del indicador, respecto al año 2019, vigencia en la que se obtuvo un 0,172 (m3/persona). Efecto derivado del Covid-19. Se redujo la cantidad de personal y usuarios y se aumentaron los procesos de limpieza y desinfección.	Para el primer semestre del 2021 el consumo per cápita promedio fue de 1,24 (m3/persona). El consumo promedio del segundo semestre 2021 fue de 1.570,3 M3. Efecto derivado del Covid-19. Se redujo la cantidad de personal y usuarios y se aumentaron los procesos de limpieza y desinfección.	Consumir bimestralmente máximo 7.500 m3 de agua en las sedes concertadas.	100% Consumo Promedio bimestre 3.164 M3	100% Promedio bimestre 2.873 m3

Programa	Resultados por vigencia					
	INDICADOR Y META 2020 A 2021	2020	2021	INDICADOR Y META 2022 A 2023	2022	2023
Uso Eficiente de la Energía	Reducir en 4 años el 6% del consumo promedio per cápita (kW/persona) de energía con el personal total (permanente y flotante), en las sedes concertadas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a partir del consumo del año 2019.	Para el año 2020 el consumo per cápita fue de 33,7 (kW/h/persona), incrementando en un 94% la medición del indicador, respecto al año 2019, vigencia en la que se obtuvo un 17,42 (kW/h/persona). Por el Covid-19, el fujo de personal funcionarios y ciudadanos disminuyó.	Para el primer semestre del 2021 el consumo per cápita promedio fue de 161,47 (kWh/persona). El consumo promedio del segundo semestre 2021 fue de 159.830,8 Kw/h Por el Covid-19, el fujo de personal funcionarios y ciudadanos disminuyó.	Consumir mensualmente máximo 170.000 kWh de energía en las sedes concertadas	91,66% Consumo promedio mensual 160.695,7 kWh 1 mes 172.035	100% Consumo promedio mensual 151.344 kWh
Gestión Integral de Residuos	Realizar anualmente la gestión integral al 100% de los residuos generados en la Entidad, en cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria vigente aplicable.	100%	100%		100%	100% Corte: septiembre 30/23

Programa	Resultados por vigencia					
	INDICADOR Y META 2020 A 2021	2020	2021	INDICADOR Y META 2022 A 2023	2022	2023
Consumo Sostenible	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 100% de los procesos contractuales establecidos por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	94.2%	Primer semestre 2021 = 96.3% Segundo semestre 2021 = 98.2%	Incluir anualmente cláusulas ambientales en el 95% de los procesos contractuales suscritos por la entidad a los que apliquen este tipo de obligaciones	100%	100% Corte: septiembre 30/23
Implementación de Prácticas Sostenibles	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.	100% 11 actividades	100% 10 actividades		100% 12 actividades	90% 9 actividades Corte a septiembre 30/23

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera – Corte septiembre 30 de 2023

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.

Tabla 70 Resultados Programas de gestión ambiental (meta y avance)

Meta o acción ambiental	Avance cualitativo en el cuatrienio	Avance cuantitativo (magnitud)
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
Consumir bimestralmente máximo 170.000 Kh/h de energía	Se promovió la cultura del uso eficiente de la energía en la Secretaría General, a través	100 % de cumplimiento

en las sedes que les aplique el programa	de medidas operativas, educativas o de inversión, durante el cuatrienio, para no exceder el consumo mensual del recurso en las instalaciones	
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
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
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: Storm User Secretaría Distrital de Ambiente

B. Riesgos ambientales

La Entidad identifica y valora los aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta las actividades que desarrolla en cumplimiento de su misionalidad. Para la identificación de aspectos y valoración de impactos, la Secretaría General cuenta con el procedimiento 2210111-PR-288 “Procedimiento Identificación de aspectos, valoración de impactos y prevención de riesgos ambientales”; está Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales contempla lo establecido por Secretaría Distrital de Ambiente.

La Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, presenta algunos de los impactos significativos de la entidad, relacionados con la generación de Residuos peligrosos- RESPEL, la generación de residuos

no aprovechables, consumo de agua y energía eléctrica, entre otros; y se implementaron controles operacionales dirigidos a prevenir, mitigar, corregir o compensar, los riesgos identificados, como: la gestión de los residuos peligrosos a través de gestores autorizados por las autoridades ambientales, capacitaciones continuas en clasificación de residuos sólidos en la fuente de generación, suministro de elementos para la adecuada separación de residuos, campañas y socializaciones en programas de uso eficiente de agua y energía, implementación de fuentes alternativas de generación de energía limpia (paneles solares), diagnósticos semestrales de las condiciones ambientales de cada una de las sedes para identificar condiciones de implementación de los lineamientos, así como buenas prácticas contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA.

II. Logros

- 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.

III. Retos

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.
- Presupuesto adecuado: Un desafío común es garantizar que el PIGA cuente con un presupuesto suficiente para abordar las metas y acciones planificadas. Esto implica una evaluación exhaustiva de los costos involucrados en la implementación de medidas ambientales priorizadas.
- 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.

IV. Aspectos relevantes para entregar a la administración entrante:

- Política ambiental publicada en el botón de transparencia.
- Matriz de aspectos y valoración de impactos ambientales.
- Matriz de riesgos ambientales.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental 2020 – 2024 publicado en el botón de transparencia
- Resultados de los indicadores para medir el avance en la gestión ambiental

- Acta de concertación PIGA 2020 – 2024 suscritas en diciembre de 2020 y noviembre de 2021.

3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **Gestión del Talento Humano:**

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 al 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.

- **Planeación institucional**

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.

- **Gestión Presupuestal**

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.

A fin de garantizar niveles sobresalientes en la ejecución de los recursos asignados presupuestalmente desde Hacienda, es fundamental que se mantengan y/o mejoren los esquemas definidos para el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del PAA programado, al cumplimiento de los compromisos esperados y al nivel de cumplimiento a la programación del PAC de forma periódica pero permanente en el tiempo.

- **Compras y contratación pública**

Como se comentó, se plantean diversos desafíos cruciales que requieren una gestión estratégica y efectiva. En primer lugar, es imperativo 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.

Por último, 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.

- **Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos**

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.

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.

- **Gestión jurídica y Mejora normativa**

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.

- **Racionalización de trámites**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., durante el período comprendido entre las vigencias 2020 a 2023 ha venido desarrollando las acciones necesarias en el marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites. Producto de ello en la administración fue la racionalización de dos trámites (uno de ellos cambio de tipología además consulta) y un OPA.

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.

Continuar con el proceso de Racionalización de los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios a cargo de la Secretaría General, fortalecer la implementación de la Estrategia de Lenguaje Claro en Trámites, el diagnóstico e implementación de la digitalización y automatización de los Trámites, OPAs, Consultas y Servicios, a cargo de la entidad, para optimizar cada proceso y generar bienestar general para la ciudadanía.

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.

- **Participación ciudadana**

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).

Como parte del compromiso frente a la Participación Ciudadana, se resalta la implementación de una herramienta que permite la identificación de presupuesto destinado a la participación por cada proyecto de inversión, aspecto que además le apunta al fortalecimiento en la medición del índice Institucional de Participación Ciudadana – IIPC.

En la entidad, 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 generadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (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).

Para el fortalecimiento de los ejercicios de control social y evaluación ciudadana, a través de la rendición permanente de cuentas, en la Secretaría General en la vigencia 2020, se elaboró el Protocolo para la Rendición de Cuentas Permanente en las Entidades del Distrito el (2020), el cual

fijo 4 pautas de trabajo relacionadas con el despliegue de procesos de rendición de cuentas permanentes, integrales y transversales a la gestión pública.

Durante las vigencias 2022 y 2023, se inició la implementación del enfoque poblacional, diferencial y de género, en las actividades de diseño y preparación de los ejercicios de diálogo, así como en la presentación de los datos con estos enfoques y con 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 ha fortalecido el desarrollo de los ejercicios de diálogo con la ciudadanía, gracias a la vinculación de diferentes actores de los grupos de interés, como la Academia (Ej: Universidad Externado de Colombia y Escuela de Administración de Negocios EAN), las Veedurías Ciudadanas, entre otros, identificados en la caracterización de usuarios y grupos de interés de la entidad.

Es necesario, 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.

- **Servicio al ciudadano**

La Línea 141, es uno de los medios de contacto más utilizados por la ciudadanía, para obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que conforman la Red CADE; por ello, es necesario establecer la continuidad del contrato con el operador que preste los servicios del Centro de contacto, en las condiciones requeridas por la entidad previamente establecidas en el anexo técnico funcional de la operación.

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.

Dada la actualización de lineamientos distritales en materia anticorrupción, como lo es, la Directiva 001 de 2021, es indispensable continuar con la implementación de acciones para incentivar las denuncias por presuntos actos de corrupción.

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.

Avanzamos en el desarrollo de ejercicios de participación ciudadana frente a la prestación de los servicios de la Red CADE, para mejorar la presencia institucional; es por ello que se puede seguir avanzando con la comunidad realizando más ejercicios, a través de mecanismos novedosos que involucren mayores niveles de participación de nuestra población objetivo, con el fin de buscar soluciones efectivas a sus demandas.

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.

Fortalecer el proceso constante de sensibilización, socialización y gestión de conocimiento en relación con el derecho de acceso a la información pública, el enfoque diferencial en el abordaje en la atención a la ciudadanía, y la implementación de la estrategia de lenguaje claro e incluyente.

Dada la creación del Equipo Distrital de Accesibilidad y en pro del desarrollo de acciones incluyentes a través de los diferentes componentes, es importante dar continuidad a la articulación distrital y multiplicación de directrices relacionadas con la aplicación de la metodología de análisis para el abordaje adecuado de la accesibilidad y el lenguaje claro e incluyente.

- **Gobierno digital y Seguridad digital**

En el período de administración 2020-2023, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha desempeñado un papel fundamental en la consecución de los objetivos estratégicos de TI y en el apoyo al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Mejora continua de sistemas e aplicaciones: Hemos optimizado los sistemas de información 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: Hemos 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.

Implementación de la Política de Gobierno Digital: Hemos fortalecido 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 de servicios y procesos: Hemos modernizado el 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.

Gobernabilidad de TI: Hemos trabajado en la elaboración y actualización de procedimientos, indicadores, planes y estrategias de TI para garantizar una sólida alineación con los procesos y planes a nivel de la Entidad y la Oficina.

En el período de administración 2020-2023, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha desempeñado un papel fundamental en la consecución de los objetivos estratégicos de TI y en el apoyo al logro de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Continuar la Implementación de la Política de Gobierno Digital: Proseguir con la implementación de la política de Gobierno Digital en el Distrito Capital, priorizando la ejecución de iniciativas y proyectos relacionados con la Transformación Digital. Esto nos permitirá avanzar hacia una administración más eficiente y centrada en el ciudadano.

Alineación de la Estrategia de TI con la Estrategia de la Entidad: 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.

Optimización de la Sede Electrónica: Mejorar la Sede Electrónica de la Secretaría General, asegurando la conformidad con los criterios de usabilidad y accesibilidad de nivel AAA, conforme a lo establecido en la resolución 1519 de 2020. Esto garantizará un acceso más eficiente a los servicios y la información para la ciudadanía.

Desarrollo de Proyectos Tecnológicos: Continuar con la ejecución de proyectos clave como el Sistema de Asignación de Turnos, Mejoras de Bogotá Te Escucha y la actualización de sitios web en cumplimiento con las normativas del MINTIC. Estos proyectos mejorarán significativamente la interacción con los ciudadanos y la eficiencia en la prestación de servicios.

Cumplimiento de Política de Gobierno Digital y Seguridad de la Información: Mantener el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en sintonía con el Marco Estratégico de Seguridad de la Información (MSPI), garantizando la seguridad y privacidad de los datos en todas las operaciones.

Fortalecimiento de la Seguridad de la Información: 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.

Planificación para la Continuidad del Negocio: 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.

Adquisición de Recurso Humano: Contratar recursos humanos según las necesidades específicas de los proyectos y planes de TI, asegurando una ejecución eficiente.

Formación Continua en Tecnología: Proporcionar formación continua al personal de TI en tecnologías emergentes y tendencias innovadoras. Esto les permitirá liderar proyectos de transformación digital y mantenerse actualizados en el entorno tecnológico.

Modernización de Infraestructura de TI: 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.

Uso de Tecnologías de Información en Procesos de Gestión: Fortalecer el uso de Tecnologías de Información para respaldar la gestión de documentos, la automatización de procesos, el control de trámites y el desarrollo de competencias del personal. Esto impulsará la gestión del cambio y transformará la cultura institucional hacia un enfoque más digital y eficiente.

Estas recomendaciones representan pasos clave para avanzar hacia una administración más efectiva, centrada en la tecnología y enfocada en las necesidades de la ciudadanía.

- **Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**

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.

Al finalizar la vigencia 2023, se debe realizar la revisión y aprobación de los seguimientos e informes que dan cuenta de la gestión en la entidad durante la vigencia, presentar para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según aplique y realizar la publicación en la sede electrónica de la entidad.

- **Gestión Documental**

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.

Se han realizado actividades claves como el ajuste, actualización e implementación de instrumentos archivísticos necesarios para la organización de los expedientes y documentos de archivo e intervención de los fondos documentales acumulados, así:

- Plan Institucional de Archivos
- 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

Por otro lado, se adelantó y aprobó, tanto de la actualización de Tablas de Retención Documental como el ajuste a las Tablas de Valoración Documental de la entidad por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo ambas, radicadas ante el Consejo Distrital de Archivos para su respectiva convalidación.

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.

- **Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción**

La apropiación del propósito del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC por parte de las dependencias de la entidad, así como la 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, 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. El resultado de la medición mejoró, pasando de un resultado de 97.4 para 2020 (medición 2021) y un 98.2 para 2021(medición 2022) de 100 puntos posibles.

La Secretaría General a lo largo de la administración, ha trabajado en fortalecer los mecanismos para la transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana a través de la articulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, el Plan Institucional de Participación Ciudadana – PIPC y la Estrategia de Rendición de Cuentas.

A través del quinto componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC denominado “Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información pública”, se han establecido e implementado acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, que le permitieron a la Entidad a lo largo de la administración, garantizar el derecho de acceso a la información, establecido por la Ley 1712 de 2014, mediante la divulgación proactiva de la información pública, la respuesta oportuna, adecuada, veraz y accesible a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía y al tratamiento adecuado de la información, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.

La evolución en el proceso de formulación, monitoreo y seguimiento al PAAC, fue replicado en el Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, y esto ha permitido identificar aspectos clave que se vienen teniendo en cuenta para que se cumpla con el objetivo final del programa.

En cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, la Secretaría General puso a disposición de la ciudadanía, el 29 de septiembre de 2022, la nueva sede electrónica, fortaleciendo con ello el acceso a la información pública que genera la Entidad.

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, y también ha liderado otras acciones que han permitido trazar el camino como cabeza del Sector Gestión Pública, para que en todas las entidades del distrito se logren desarrollar acciones para la prevención de este flagelo.

En cumplimiento con los lineamientos generados a nivel distrital por la Secretaría General, como cabeza del Sector Gestión Pública, en materia de medidas de debida diligencia y para la prevención de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo – LA/FT, y los requisitos establecidos en la Ley 2195 de 2022, al interior de la entidad, se han venido adelantando acciones que permiten dinamizar estas medidas, entre las que se resalta la firma del compromiso de la Alta Dirección por parte de la Secretaria General y el establecimiento del plan de trabajo para la implementación de las medidas que ha servido como guía para el desarrollo de las actividades de la vigencia 2023 y servirá para dinamizar las acciones frente al tema para la vigencia 2024.

En el marco del Modelo de Gobierno Abierto, la Secretaría General es la entidad encargada de establecer los lineamientos en los pilares de transparencia y servicios (trámites y servicios), en atención a ello, durante el transcurso de la administración, en la entidad se formuló el Plan de Acción de Gobierno Abierto, que constituyó 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:

- Gobierno transparente
- Función pública orientada a la ciudadanía

- Participación incidente para el desarrollo sostenible
- Diálogos para la paz y la reconciliación
- Lucha frontal contra la corrupción

En el marco de la Ley 2195 de 18 de enero de 2022, la cual modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo que cada entidad deberá adoptar un Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, para la vigencia 2024, por ello es indispensable continuar con la implementación de dicho programa, el cual reemplazará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

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.

Continuar con el 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.

- **Gestión de la información estadística**

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, la vinculación de perfiles técnicos estadísticos que acompañen y den continuidad a la documentación de Operaciones Estadísticas y Registros Administrativos, 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.

- **Gestión del conocimiento y la innovación**

La política de Gestión del Conocimiento y la Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se implementó formalmente en la entidad a partir del año 2020 y presentó resultados de nivel superior durante la medición del Índice de Desempeño Institucional para las vigencias 2019

(94,1), 2020 (98,3) y 2021 (98,8). Se recomienda destinar recursos humanos, financieros y presupuestales para continuar la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, especialmente ahora que se ha convertido en un proceso estratégico dentro del mapa de procesos de la entidad.

- **Control interno**

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.

- **Gestión Ambiental**

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, entre lo más relevante, se deberá priorizar:

Realizar en el mes de enero, el reporte del SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN PIGA 242 STORM USER, que corresponde al seguimiento de los compromisos establecidos en el PIGA plan de acción 2023, donde se establecieron 134 actividades ante Secretaría Distrital de Ambiente, seguimiento en la implementación de los programas: uso eficiente de agua, uso eficiente de energía, gestión integral de residuos, implementación de prácticas y consumo sostenibles, el Informe del cálculo de la Huella de Carbono Corporativa y la cuantificación de los Gases Efecto Invernadero -GEI, generados por las actividades propias en la entidad para la vigencia 2023, partiendo de los consumos de energía eléctrica y de los combustibles empleados.

Ante la UAESP se deberá presentar el inventario actualizado de los vehículos pertenecientes al parque automotor propio o en alquiler, así como el informe y soportes de los reencauches efectuados a los vehículos de la entidad en la vigencia 2023, el informe del segundo semestre vigencia 2023 del estado de avance de la entrega de material separado en la fuente a las organizaciones de recicladores con las que se tiene acuerdo de corresponsabilidad, y enviar el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos PAIPAERS actualizado para la vigencia 2024.

Ante el IDIGER, se debe presentar el reporte de los avances del plan de emergencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Se debe realizar el reporte anual como generador de residuos peligrosos en el aplicativo web Kuna del IDEAM, de las sedes Manzana Liévano, Imprenta Distrital, Archivo de Bogotá, CE Bosa, SuperCade Américas, CADE Patio Bonito, Centro de Memoria Paz y Reconciliación -CMPR, SupercadeCAD. Adicional a estos informes, al ser cierre del cuatrienio, se debe realizar la consolidación de cumplimiento de metas e indicadores establecidos en el Acta de concertación del PIGA para la

vigencia 2020-2024, concertada el 15 de diciembre del 2020 y con un ajuste del 18 de noviembre 2021, para cada uno de los programas:

- Uso eficiente de agua potable
- Uso eficiente de energía
- Gestión Integral de residuos sólidos
- Consumo Sostenible
- Prácticas sostenibles