



Informe de Gestión

Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A 30 de Junio de 2016

Bogotá, D.C.,

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada".
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

Página 2 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1. INTRODUCCIÓN	7
2. CONTEXTO	8
2.1. Funciones y organización interna.....	8
2.2. Planta de personal	8
2.3. Marco Normativo.....	10
2.4. Sistemas de Información a Cargo.....	10
2.5. Archivo y documentación.....	11
2.6. Recursos Físicos e Informáticos.....	11
2.7. Informes Presentados.....	12
2.6. Comités en los que participa la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	15
3. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	16
3.1. Planta de personal	16
3.2. Descripción y alcance	16
3.3 Logros e Impactos generados	17
3.3.1 Recursos Físicos	17
3.3.2 Gestión Ambiental PIGA.....	18
3.4 Resultado Indicadores.....	18
Es de aclarar que estos valores son prorrateados por la Secretaría de Hacienda para el Servicio Civil según factura general de cobro de todo el edificio CAD.	19
Se presentó un incremento ascendiente en los bimestres desde enero a junio de 2016 del consumo en metros cuadrados de 8 m3 y 38 m3 total aumento 46 m3. Promedio de bimensual de 145 m3	19
Es de aclarar que estos valores son prorrateados por la Secretaría de Hacienda para el Servicio Civil según factura general de cobro de todo el edificio CAD.	19
3.5 Dificultades presentadas y sus soluciones	20
3.6 Fortalezas del proceso	20
4. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
4.1. Planta de personal	22
4.2. Descripción y alcance	22
4.3. Política del Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA del DASCD	23
4.4. 23	
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA	23

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

4.4.1.	Planeación	24
4.4.2.	Producción Documental	24
4.4.3.	Gestión y trámite del Documento	25
4.4.4.	Organización Documental.....	25
4.4.5.	Transferencias Documentales	26
4.4.6.	Disposición de Documentos.....	26
4.4.7.	Preservación de Documentos	27
4.4.8.	Valoración Documental	27
4.5.	Logros e Impactos generados 1er Trimestre vigencia 2016	28
4.6.	Resultado Indicadores	30
4.7.	Dificultades presentadas y retos	32
4.8.	Fortalezas del proceso.....	33
5.	GESTIÓN DE LAS TIC.....	34
5.1.	Planta de personal	34
5.2.	Descripción y alcance	35
5.3.	Principales Logros.....	36
5.4.	Actualización de los documentos del Proceso	36
5.5.	Gestión del proceso	37
5.6.	Gestión Institucional.....	39
5.7.	Planes de Mejoramiento	40
5.8.	Seguimiento Matriz de Riesgos	41
5.9.	Indicadores de la Gestión del Proceso.....	41
5.10.	Retos.....	42
6.	GESTIÓN FINANCIERA	43
6.1.	Planta de personal	43
6.2.	Descripción y alcance	43
6.3.	Logros e Impactos generados.....	43
6.3.1	Consolidación, Reprogramación y Traslado de PAC.....	44
6.3.3	Publicación, divulgación de los Estados Contables y Presupuestales del DASCD en la Página Web	47
6.3.4	Revisión y actualización de los documentos del Proceso Financiero	47
6.3.5	Seguimiento a la implementación del nuevo marco normativo contable, previsto en la resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con el plan de acción establecido en el DASCD	47
6.3.6	Seguimiento a las acciones previstas en el plan de mejoramiento del proceso (interno y externo)	49
6.3.7	Seguimiento a los indicadores de la gestión del proceso	49
6.3.8	Constitución, ejecución y seguimiento de la Caja Menor del DASCD	51
6.4.	Impactos Generados.....	53

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

6.5.	Dificultades y soluciones Generadas	53
6.6.	Fortalezas Para Destacar y Mantener.....	54
6.7.	Retos.....	54
7.	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	56
7.1.	Planta de personal	56
7.2.	Descripción y alcance	56
7.3.	Logros e Impactos generados.....	56
7.4.	Resultado Indicadores	57
7.5.	Dificultades presentadas y sus soluciones.....	67
7.6.	Fortalezas del proceso.....	67
7.7.	Ejecución compromisos operativos.....	67
7.8.	Actividades desarrolladas	69
8.	ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	72
8.1.	Planta de personal	72
8.2.	Descripción y alcance	72
8.3.	Logros e Impactos generados.....	72
8.3.1	Administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:	72
8.3.2	Remisión de Informe a la Veeduría y Secretaría General:	73
8.3.3	Guía de trámites y servicios - Mapa callejero:	73
8.3.4	Sistema Integrado de Gestión SIG:	73
8.3.5	Organización Archivo Físico:	74
8.4.	Resultado Indicadores	77
8.5.	Dificultades presentadas y sus soluciones.....	78
9.	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
9.1.	Planta de personal	¡Error! Marcador no definido.
9.2.	Descripción y alcance	¡Error! Marcador no definido.
9.3.	Logros e Impactos generados.....	¡Error! Marcador no definido.
9.4.	Resultado Indicadores	¡Error! Marcador no definido.
9.5.	Dificultades presentadas y sus soluciones.....	¡Error! Marcador no definido.
9.6.	Fortalezas del proceso.....	¡Error! Marcador no definido.
9.7.	Ejecución compromisos operativos.....	¡Error! Marcador no definido.
10.	EJECUCIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN 744 “Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión en el DASCD con Componentes TIC’S	83
10.1.	Objetivo y metas del proyecto.....	83
10.2.	Compromisos del proyecto	83

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

10.3.	Meta 2: Sistema de Información Integrado	84
10.4.	Meta 4: Sistema Integrado de Gestión SIG.....	93
10.5.	Recursos Invertidos	102
10.6.	Contratos realizados	102
11.	RETOS PARA 2016	106
11.1.	Gestión de Recursos Físicos	106
11.2.	Gestión Documental.....	106
11.3.	Gestión de las TICs.....	107
11.4.	Gestión Financiera	107
11.5.	Gestión de Talento Humano	108

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario tiene a su cargo las actividades de apoyo de la entidad, relacionadas con los recursos físicos, gestión documental y archivo, gestión de las TIC's, gestión financiera y gestión de talento humano.

Así mismo, apoya a la Dirección del Departamento en dos procesos estratégicos que hacen parte del macro proceso de Direccionamiento Institucional relacionados con Gestión de la Comunicación y Atención al Ciudadano.

Ahora bien, en relación con los compromisos directos con el Plan de Desarrollo saliente, la Subdirección de Gestión Corporativa tuvo bajo su responsabilidad la participación en una Meta Plan, identificada con el código 457, que buscaba "Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión". Esta meta estuvo relacionada estrechamente con la décima línea del mapa estratégico del DASD, esto es "Adoptar los sistemas de gestión pública en la entidad para la modernización institucional" la cual está inscrita en la perspectiva "Sostenibilidad y Crecimiento". En virtud de lo anterior, se estableció el Proyecto de Inversión 744 "Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión en el DASCD con Componentes TIC'S".

En este documento inicialmente se presenta un análisis del contexto de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y posteriormente se describe cada uno de los procesos antes mencionados especificando la planta de personal asignada, logros e impactos, el resultado de los indicadores, las dificultades presentadas, las fortalezas y una breve reseña de la ejecución de los compromisos operativos con relación al aplicativo SIG, plan de acción, plan de mejoramiento y matriz de riesgos. Posteriormente se aborda el proyecto 744 y la ejecución del mismo, recursos invertidos, contratos realizados y dificultades presentadas. Por último se presentan los retos que a consideración de la actual administración, deben considerarse prioritarios para desarrollar durante la vigencia 2016.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

2. CONTEXTO

2.1. Funciones y organización interna

La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario tiene asignadas las siguientes funciones, establecidas mediante Decreto 102 de 2011:

- a. Administrar los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos y financieros y de los sistemas de información del Departamento.
- b. Diseñar el plan informático y de sistemas de información institucional.
- c. Proponer y ejecutar la política en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
- d. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.
- e. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Entidad.
- f. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- g. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las que le sean atribuidas por la Ley y el - la Director-a del Departamento

Para dar cumplimiento a lo anterior, se establecieron cinco procesos de apoyo que soportan la gestión institucional, los cuales son: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Ambientales, Gestión Documental, Gestión de las Tic y Gestión Financiera.

Ahora bien, durante la vigencia 2012-2016, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinaria apoyó a la Dirección en el desarrollo de los procesos de Gestión de la Comunicación y Atención al Ciudadano, siendo éstos procesos estratégicos de la entidad.

2.2. Planta de personal

La Subdirección de Gestión Corporativa cuenta con los siguientes empleos de carácter permanente:

Tabla 1. Empleos permanentes

Cargo	Código	Grado	N° empleos	Tipo de cargo
Subdirector Operativo	68	7	1	Libre nombramiento y remoción
Profesional Especializado	222	21	6	Carrera Administrativa

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Cargo	Código	Grado	N° empleos	Tipo de cargo
Auxiliar Administrativo	407	19	1	Carrera Administrativa
Secretario	440	19	3	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	407	16	4	Carrera Administrativa
Conductor	480	13	1	Carrera Administrativa

Hasta el 30 de junio de 2016, se contó con los siguientes empleos temporales, con el fin de cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas a esta Subdirección:

Tabla 2. Empleos temporales

Cargo	Código	Grado	N° empleos
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	21	5
Profesional Universitario	219	7	1
Auxiliar Administrativo	407	19	3

Las funciones de cada uno de los empleos están señaladas en la Resolución 116 de 2015 para los de carácter permanente y en la Resolución 20 de 2013 para los temporales. Ahora bien, además de las allí señaladas, los funcionarios líderes de procesos tienen las siguientes responsabilidades señaladas en la Resolución 175 de 2014:

1. Trabajar en forma articulada, activa y permanente con el representante de la alta dirección en el desarrollo y la aplicación de todas las actividades designadas para el mejoramiento, implementación, mantenimiento y sostenibilidad del SIG en la entidad.
2. Cumplir con las reuniones, tareas y obligaciones definidas por la alta dirección y los directivos responsables de procesos, que contribuya a la mejora de los procesos.
3. Asumir el rol de facilitadores del proceso, realizando apoyo a la planeación y seguimiento al adecuado funcionamiento de los requisitos y elementos necesarios para su caracterización e implementación.
4. Mantener actualizada la caracterización propia de cada proceso, atendiendo las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y presentar propuestas de mejoramiento al directivo responsable del mismo para su evaluación y aplicación.
5. Orientar al equipo de trabajo para revisar la pertinencia y actualizar permanentemente los procedimientos, indicadores, formatos, instructivos, manuales, riesgos, productos y servicios asociados con el proceso.
6. Apoyar el control y seguimiento al cumplimiento de los objetivos, indicadores y de las acciones correctivas, preventivas y de mejora establecidas en el proceso, así como en la generación de instrumentos y/o herramientas de autoevaluación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

7. Atender el programa de auditorías internas al proceso designado y garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejora.
8. Consolidar, presentar y hacer seguimiento al plan de acción, matriz de riesgos y al plan de mejoramiento del proceso.
9. Las demás que le sean asignadas en el marco del desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del SIG.

2.3. Marco Normativo

El Decreto 76 de 2007 crea la Subdirección de Gestión Corporativa, el cual fue modificado por el Decreto 342 de 2007 y las funciones, como se señaló anteriormente, son las establecidas mediante Decreto 102 de 2011.

En el normograma de la entidad se señalan las principales normas que rigen cada uno de los procesos a cargo de esta Subdirección.

2.4. Sistemas de Información a Cargo

A continuación se relacionan los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa:

- SICAPITAL: La Secretaría de Hacienda, mediante convenio No. 001 de 2011, cedió la última versión que tiene de este aplicativo y el Departamento tiene implementados los módulos de PERNO, CORDIS, LIMAY, SAE, SAI, SISCO y TERCEROS.
- PREDIS: Para el manejo de la información presupuestal, el Departamento utiliza el sistema PREDIS, diseñado y desarrollado por la Secretaría de Hacienda. El acceso al referido sistema, se hace mediante conexión WAN, vía fibra óptica al servidor PREDIS, ubicado en la Secretaría de Hacienda.
- OPGET: A través del aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería –OPGET, se tiene acceso y soporte, para servicios de recaudo, pagos, conciliaciones y calendario tributario, además del suministro de información de las diferentes operaciones realizadas para los registros contables del DASCD, ante la Dirección de Tesorería Distrital.
- SDQS: El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, es una herramienta virtual por la cual usted podrá interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad, con el objeto de que las entidades Distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa según sea el caso.

No obstante, por ser responsabilidad de esta Subdirección, se presta soporte técnico a los siguientes aplicativos del Departamento:

- SIDEAP: Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP. Este programa está desarrollado bajo ambiente WEB, utilizando el motor de base de datos MS SQL SERVER, versión 2005 y la herramienta de programación JAVA, versión JDK1.5. El sistema cuenta con los módulos de Planta de personal, Información del formato de vida de la Función

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Pública, Sindicatos, Contratistas, Información de la entidad, Datos del funcionario, Salarios, Carrera administrativa, Bienes y rentas, acoso laboral

- **ISODOC:** Aplicativo para administrar la documentación y la información operativa y estratégica de los procesos de la entidad. Cuenta con los siete (7) subsistemas del SIG, aunque actualmente solo están funcionando articuladamente los módulos de Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Documental, Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental.
- **SEGPLAN:** Diseñado y desarrollado por la Secretaría de Hacienda, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, para el manejo de la información referente a la programación, reprogramación, control y seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión que adelanta el Departamento, se está utilizando el sistema SEGPLAN.
- **SISIG:** El objeto del Sistema de Información para el -Seguimiento a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales - SISIG, es servir como herramienta para realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG – en las entidades y organismos distritales, así como facilitar la recopilación y consolidación de esta información para soportar los análisis y la toma de decisiones para la sostenibilidad del SIG en el Distrito Capital.
- **SDQS:** El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, es una herramienta virtual por la cual se podrá interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar intereses de los ciudadanos, con el objeto de que las entidades Distritales emitan una respuesta oportuna o den inicio a una actuación administrativa según sea el caso.
- **SECOMP:** Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos. Es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.
- **SIVICOF:** Es el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal a través del cual se hace rendición de cuentas, de las Entidades Distritales, a la Contraloría Distrital.

2.5. Archivo y documentación

El archivo y control documental lo realiza cada proceso en los lugares destinados para tal fin y el back up de la información la realiza el proceso de gestión de las TIC.

2.6 Recursos Físicos e Informáticos

El inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento se realiza a través del módulo SAE-SAI de SI Capital, garantizando la actualización y organización del mismo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

2.7. Informes Presentados

La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario presenta los siguientes informes internos y externos:

Tabla 3. Informes de Gestión presentados por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

N°	Entidad	Informe	Periodicidad	Proceso responsable
1	Alcaldía Mayor de Bogotá	Reporte de las quejas, reclamos y soluciones	Mensual	Gestión de la Comunicación
2	Alta Consejería de las TIC	Plan Estratégico de las Tecnologías - Información y Comunicaciones - PETIC	Anual	Gestión de las Tic
3	Ciudadanía	Informe sobre la vigilancia a la atención prestadas a las PQRS	Trimestral	Atención al ciudadano
4	Comisión Nacional del Servicio Civil	Aplicativo Reporte Acciones de la Comisión de PERSONAL	Trimestral	Gestión del Talento Humano
5	Contraloría Distrital	Cuenta mensual	Mensual	Gestión Financiera
6	Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital	Novedades de la planta de personal del DASCD	Trimestral	Gestión del Talento Humano
7	Ministerio De Minas Y Energía	Informe instalaciones luminarias	Anual	Recursos físicos y ambientales
8	Ministerio de Educación Nacional	Planilla integrada de liquidación de aportes	Mensual	Gestión Financiera
9	Secretaría Distrital de Ambiente	Plan de acción año	Anual	Recursos físicos y ambientales
10	Secretaría Distrital de Ambiente	Informe de planificación PIGA	Anual	Recursos físicos y ambientales
11	Secretaría Distrital de Ambiente	Informe seguimiento PIGA	Semestral	Recursos físicos y ambientales
12	Secretaría Distrital de Ambiente	Informe institucional PIGA	Anual	Recursos físicos y ambientales
13	Secretaría Distrital de Ambiente	Informe de verificación PIGA	Semestral	Recursos físicos y ambientales
14	Secretaría Distrital de Ambiente	Informe huella de carbono	Anual	Recursos físicos y ambientales
15	Secretaría de Hacienda Distrital	Constitución de reservas justificadas	Anual	Gestión Financiera
16	Secretaría de Hacienda Distrital	Acta de fenecimiento de las reservas constituidas en la vigencia anterior	Anual	Gestión Financiera
17	Secretaría de Hacienda Distrital	Ejecución presupuestal y reservas	Mensual	Gestión Financiera

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

N°	Entidad	Informe	Periodicidad	Proceso responsable
18	Secretaría de Hacienda Distrital	Información exógena 2015.	Anual	Gestión Financiera
19	Secretaría de Hacienda Distrital	Información boletín deudores morosos del estado –DME.	Semestral	Gestión Financiera
20	Secretaría de Hacienda Distrital	Conciliación cuentas de enlace.	Mensual	Gestión Financiera
21	Secretaría de Hacienda Distrital	Reporte de Aportes al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.	Mensual	Gestión Talento Humano y Gestión Financiera
22	Secretaría de Hacienda Distrital	Reporte de conciliación de operaciones recíprocas.	Trimestral	Gestión Financiera
23	Secretaría General	Informe de seguimiento a la Directiva 03 de 2013 - Cumplimiento Manual de Funciones y Gestión Bienes	Semestral	Gestión del Talento Humano
24	Secretaría General - Archivo Distrital	Estado de gestión documental en el distrito capital – DASCD	Anual	Gestión Documental
25	UAESP	Informe residuos convencionales	Trimestral	Recursos Físicos Y Ambientales
26	Concejo de Bogotá	Ejecución presupuestal y reservas	Mensual	Gestión Financiera
27	Contraloría Distrital	(Cuenta anual) ejecución presupuestal y reservas	Anual	Gestión Financiera
28	Contraloría Distrital	Informe de Austeridad del Gastos	Anual	Gestión de Recursos Físicos y Ambientales y Gestión del Talento Humano
29	Contraloría Distrital	Información-vigencias futuras, urgencias manifiestas y patrimonios autónomos fondo cuenta y fideicomisos.	Anual	Gestión Financiera
30	Veeduría De Bogotá	Reporte de las quejas, reclamos y soluciones	Mensual	Atención al ciudadano
31	Veeduría De Bogotá	Informe de evaluación del control interno contable	Anual	Gestión Talento Humano y Gestión Financiera
32	Dirección Distrital De Tesorería	PAC anualizado para la vigencia	Anual	Gestión Financiera
33	Secretaría de Hacienda Distrital	Anteproyecto de presupuesto del DASCD	Anual	Gestión Financiera
34	Secretaría de Planeación Distrital	Anteproyecto de presupuesto	Anual	Gestión Financiera

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Página 13 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0

N°	Entidad	Informe	Periodicidad	Proceso responsable
35	Secretaría de Hacienda Distrital	Estados financieros e informes contables.	Trimestral	Gestión Financiera

Así mismo, aporta información para la entrega de los siguientes informes:

Tabla 4. Informes de Gestión presentados por la entidad en los que participa la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

N°	Entidad	Informe	Periodicidad	Proceso responsable
1	Ciudadanía	Informe pormenorizado de control interno	Trimestral	Todos
2	Ciudadanía	Informe de seguimiento a las estrategias contenidas en el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Trimestral	Control y Seguimiento - Gerencia Estratégica y Gestión de la Comunicación
3	Secretaría General - Dirección de Desarrollo Institucional	Informe SISIG	Semestral	Todos
4	Contraloría Distrital	Informe de Gestión y Resultados de la Entidad. CBN-1090	Anual	Todos
5	Contraloría Distrital	Informe anual - cierre vigencia Indicadores de Gestión. CB-0404	Anual	Todos
6	Contraloría Distrital	Hoja de Vida de la Entidad- Formato Contraloría	Anual	Todos
7	Contraloría Distrital	Hoja de Vida de la Entidad - Formato Contraloría	Anual	Todos
8	Contraloría Distrital	Informe Contratación anual del DASCD	Anual	Todos
9	Secretaría de Planeación Distrital	Anteproyecto de Presupuesto de Inversión del DASCD	Anual	Procesos con de Proyectos de Inversión
10	Secretaría de Planeación Distrital	Informe de Seguimiento a los proyectos de Inversión	Trimestral	Procesos con de Proyectos de Inversión
11	Secretaría de Planeación Distrital - Dirección De Presupuesto	Informe de los Proyectos de Inversión	Semestral	Procesos con de Proyectos de Inversión

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

N°	Entidad	Informe	Periodicidad	Proceso responsable
12	Contraloría Distrital	Informe de Balance Social. CB-021 A- y 021 B	Anual	Procesos con Proyectos de Inversión de beneficio hacia afuera

2.6. Comités en los que participa la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

La Subdirección de Gestión Corporativa tiene a cargo los siguientes comités en la Entidad:

- Comité interno de archivo
- Comité de inventarios
- Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable y plan operativo del proceso contable
- Comité paritario de salud ocupacional
- Comité de acoso laboral
- Comisión de personal
- Comité seguridad de la información

Así mismo, participa en el Subcomité de Asuntos Disciplinarios convocado por la Dirección de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con reuniones trimestrales.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

3. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES

3.1. Planta de personal

El proceso de Gestión de Recursos Físicos cuenta con cuatro (4) funcionarios:

Tabla 5. Planta de personal proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
Profesional Especializado 222-21	Provisionalidad	Desarrollar el proceso de adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos y servicios generales del Departamento como sustento eficaz en las actividades de la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente.
Auxiliar Administrativo 407-20	Carrera Administrativa	Responsable del Almacén
Auxiliar Administrativo 407-19	*Temporal	Apoyo en los temas relacionados con gestión ambiental
Secretario 440-19	Provisional	Apoyo en los temas relacionados con gestión de recursos físicos y ambientales

*Estuvo en temporalidad hasta el 30 de Junio de 2016

Teniendo en cuenta la Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público contemplada para dar inicio en la vigencia 2016, se hace necesario contar con el recurso humano competente y comprometido para su desarrollo, dado que la nueva normatividad implica grandes cambios de conceptualización y aplicación en el reconocimiento de los hechos económicos, sociales y ambientales, tal como lo expresa la Ley 1314 de 2009, la Ley 1450 de 2011, el documento “Estrategia de convergencia hacia NIIF y NICSP” expedido por la CGN y demás normatividad que se aplique.

Para el caso de los Procesos de Recursos Físicos y Financieros, entre los cambios que se evidencian que sufrirán mayor impacto, están los relacionados con el reconocimiento de la Propiedad, Planta y Equipo, intangibles y beneficios a empleados.

Por tal razón y debido a la gran responsabilidad que deriva todo el proceso de implementación de dichas normas, se hace necesario que en la entidad cuente en el área de Almacén e Inventarios con un profesional con conocimientos y experiencia en el manejo contable y administrativo de la Propiedad, Planta y Equipo.

3.2. Descripción y alcance

El proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales tiene el objetivo de administrar y gestionar los recursos de infraestructura física, equipos y mobiliario de oficina, garantizando su seguridad,

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

mantenimiento y gestión ambiental, mediante la utilización adecuada de los recursos administrativos y financieros que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad, para lograr niveles de eficiencia en la prestación de servicios y productos con sostenibilidad ambiental.

El proceso inicia con la identificación y evaluación de las necesidades de recursos de infraestructura física, equipos y mobiliario de oficina, estudios previos para la contratación de las adquisiciones y el mantenimiento de los recursos físicos, almacenamiento y entrega a satisfacción de los mismos, desarrollo de la gestión ambiental, terminando con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

3.3 Logros e Impactos generados

3.3.1 Recursos Físicos

El proceso de Recursos Físicos y Ambientales mediante convenio con la Secretaría de Hacienda desarrolla los procesos contractuales, lo cual garantiza economías de escala e integración de procesos con entidades que funcionan en el edificio CAD entre los cuales se encuentran: servicio integral de cafetería, insumos y fumigación para el Departamento, servicio de vigilancia, servicio de fotocopiado para el Departamento.

Para garantizar el cuidado, conservación y preservación de los bienes de la entidad el proceso de Recursos Físicos ha realizado los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura y al parque automotor, se realizaron compras e instalación de luminarias, reparaciones hidrosanitarias, y mediante los contratos suscritos, la correcta prestación del servicio de aseo, cafetería, vigilancia y servicios públicos, dando continuidad a contratos que venían del año 2015.

Se realizaron los estudios previos, estudios de mercado, ponderación aritmética y evaluaciones técnicas y de experiencia de las proponentes presentados en de los procesos liderados por la Secretaría de Hacienda en los cuales el Departamento mediante convenio interadministrativo gestionó procesos de Servicio Integral de Cafetería, insumos, servicio de vigilancia y servicio de fotocopiado.

Para la presente vigencia y con corte a Junio 30 de 2016, la gestión de contratación del Área de recursos físicos tiene un cumplimiento del cincuenta punto uno (50.1%), esta meta se calcula del total de los contratos suscritos por el DASCD, ejecución de contratos, prórrogas de contratos y elaboración de estudios previos, entre otros.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



Se adelantaron campañas de aseo que involucraron limpieza de paredes, pisos y persianas, puertas y vidrios, se realizó el decapado del piso del pasillo exterior y de los baños, se realizaron reuniones de con los funcionarios que prestan el servicio en el Dascd, inducción de conocimiento del departamento y normas a seguir a igual que seguimiento y supervisión de tareas y funciones.

3.3.2 Gestión Ambiental PIGA

Se realizó el día sin carro en los meses de abril, mayo y junio de la presente vigencia, invitando a los funcionarios a participar de la actividad y hacer uso de los medios de transporte público y alternativos como la bicicleta, patines, caminar, etc.

La Directora del Departamento dio reconocimiento a los funcionarios que han participado del día sin carro.

Se dictaron capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios del Departamento sobre consumo responsable, se invitó a la comunidad del DASCD a participar en una caminata en el marco del programa Uso Eficiente del Agua.

En la primera semana del mes de junio se llevó acabo la semana ambiental del Centro Administrativo Distrital donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital junto con las entidades Distritales del Edificio CAD, realizando actividades como talleres, capacitaciones, sobre medio ambiente, cambio climático, uso eficiente de la energía, feria de agro redes y material aprovechable, cine foro “magia salvaje”.

3.4 Resultado Indicadores

3.4.1 Energía

En el primer trimestre de 2016 se realizaron los siguientes consumos de energía:

Energía	consumo 2016 en Kw
Enero	13.728
Febrero	12.028
Marzo	11.375
Total trimestre 1	37.131

Energía	consumo 2016 en Kw
Abril	10.721
Mayo	12.028
Junio	11.244
Total trimestre 2	33.993

Se presentó disminución en el segundo trimestre de 3.138 Kw.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Es de aclarar que estos valores son prorrateados por la Secretaría de Hacienda para el Servicio Civil según factura general de cobro de todo el edificio CAD.

3.4.2 Agua

Agua	consumo 2016 en m3
Enero - Febrero	127
Total trimestre 1	127

Agua	consumo 2016 en m3
Marzo -Abril	135
Total trimestre 1	135

Agua	consumo 2016 en m3
Mayo-Junio	173
Total trimestre 1	173

Se presentó un incremento ascendiente en los bimestres desde enero a junio de 2016 del consumo en metros cuadrados de 8 m3 y 38 m3 total aumento 46 m3. Promedio de bimensual de 145 m3

Es de aclarar que estos valores son prorrateados por la Secretaría de Hacienda para el Servicio Civil según factura general de cobro de todo el edificio CAD.

Generación de residuos sólidos

2016 RESIDUOS SOLIDOS 2° TRIMESTRE AÑO 2016					
1° TRIMESTRE (Kg)		2° TRIMESTRE		3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables	Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables	Residuos aprovechables	Residuos no aprovechables

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

552	274	525	669	N/A	N/A
TOTAL TRIMESTRE					
1194 Kg					

3.4.3 Reducción Huella de carbono

MES	GALONES 2016	MES	GALONES 2016
Enero	56,54	Abril	148,77
Febrero	103,31	Mayo	123,56
Marzo	102,65	Junio	100,03
Totales	262,50	Totales	372,36
Promedio	87,50		124,12

El promedio de consumo en galones para el primer semestre de 2016 fue de 105.81. Se espera para el tercer y cuarto trimestre del año llegar a la meta estipulada de 100 galones promedio.

3.5 Dificultades presentadas y sus soluciones

Algunos bienes del Departamento han cumplido su uso por llevar un periodo de más de 5 años de utilización por su desgaste natural que deben ser reemplazados por su regular estado.

3.6 Fortalezas del proceso

Se desarrollaron mediante convenio con la Secretaría de Hacienda los procesos contractuales lo cual garantizó baja en el presupuesto e integración de procesos con entidades que funcionan en el edificio CAD: servicio integral de cafetería, insumos y fumigación para el Departamento, servicio de vigilancia, servicio de fotocopiado para el Departamento.

Se dio continuidad a los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y parque automotor del Departamento, garantizando el cuidado, conservación y preservación de los bienes de la entidad,

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Se mejoraron las condiciones de los funcionarios del Departamento con gestiones concluidas como compra e instalación de luminarias, reparaciones hidrosanitarias, prestación de servicios de aseo y cafetería, vigilancia, servicios públicos, campañas generales de aseo del Departamento.

Haber realizado una adecuada contratación para mantener y preservar la infraestructura física y el parque automotor del Departamento propendió no tener riesgos críticos que afectaran el buen funcionamiento de la Entidad.

Haber cumplido con las normas ambientales e implantar toda la normatividad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Ambiente.

El compromiso que se ha visto de los servidores públicos capaz de adquirir compromisos frente a lo ambiental.

La sensibilización que se ha logrado con los servidores públicos de la entidad para entender y aplicar buenas prácticas ambientales.

Un aprendizaje del manejo de aspectos ambientales e impactos ambientales, asociado a las actividades institucionales, con ejercicios prácticos para tratar recursos y residuos, un involucramiento de mirar lo ambiental como parte fundamental de los procesos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

Página 21 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Planta de personal

El proceso de Gestión Documental cuenta con tres funcionarios:

Tabla 6. Planta de Personal del Proceso Gestión Documental

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
Auxiliar Administrativo 407-19	Temporal	Apoyar en las actividades operativas en los procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción, consulta y normalización de la Gestión Documental en el DASCD de acuerdo a las normas archivísticas y lineamientos de la entidad, en desarrollo del Proyecto 692-Estructuración-Fortalecimiento y Dignificación Técnico-Humana del Empleo público en el Distrito Capital.
Auxiliar Administrativo 407-16	Provisional	Realizar labores de apoyo en los procesos del área de correspondencia con la oportunidad y eficacia requerida.
	Contratista	Prestar servicios para actualizar la gestión documental del Departamento Administrativo del Servicios Civil Distrital de conformidad con la normatividad establecida por el archivo general de la nación, el archivo de Bogotá y los lineamientos de la secretaria general.

4.2. Descripción y alcance

Administrar, custodiar y preservar la documentación interna y externa permitiendo la disposición oportuna de la memoria institucional del Departamento, garantizando a los ciudadanos el libre acceso a la información, salvo las excepciones establecidas por la ley, velando por la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la misma, así como la administración de la correspondencia que ingresa o es enviada por la entidad, mediante políticas orientadas al correcto desarrollo del Programa de Gestión Documental y los procesos que lo conforman, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso a los usuarios internos y externos, garantizando su conservación, contribuyendo al desarrollo de la gestión del Departamento y a la salvaguarda del patrimonio cultural del Distrito Capital.

El proceso inicia con la elaboración del Plan de Acción, contemplando el desarrollo de los procesos de gestión documental y finaliza con el seguimiento de sus actividades y la formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento, Acciones Correctivas y Acciones Preventivas, para garantizar el mejoramiento continuo del proceso.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

4.3. Política del Subsistema de Gestión Documental y Archivo –SIGA del DASCD

Con base en la información recopilada, a continuación se presenta una descripción detallada del cumplimiento del Lineamiento Décimo Tercero del Sistema Integrado de Gestión Distrital 2015 y establecido en el proceso Gestión Documental mediante ocho (8) temáticas generadas con base en el marco legal y normativo, descrito en el siguiente balance del proceso.

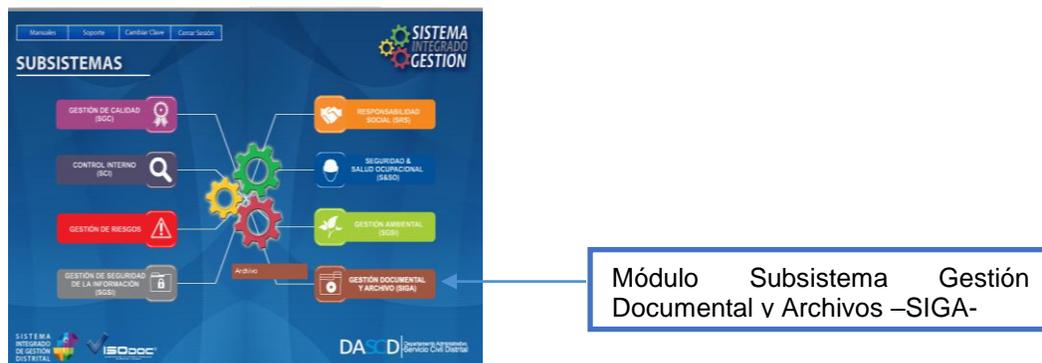
Por lo anterior, a continuación se relacionan dichas temáticas y sus correspondientes logros.

4.4 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA

Con la expedición de la Ley 594 de 2000, el Decreto 514 de 2006, la gestión documental ha venido ocupando un espacio destacado dentro de la dinámica administrativa en las entidades, que le ha permitido transformarse de un elemento eminentemente archivístico, a un conjunto de políticas, directrices, y lineamientos que conjugan la teoría archivística con la experiencia práctica para obtener un manejo adecuado de la información.

Desde esta perspectiva, la gestión de documentos del Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD- se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De esta forma, la gestión documental adopta también el principio de la gestión de calidad, el cual se refiere a un enfoque sistémico, que no contradice los postulados tradicionales, ni mucho menos los principios archivísticos de procedencia y de orden original, ajustándose a la estructura del DASCD que se orienta por los postulados del Sistema Integrado de Gestión del Distrito Capital.



A la fecha no se ha alimentado el módulo en el aplicativo actual debido a la ausencia de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas. Sin embargo, en la versión antigua del aplicativo se evidencia el consolidado de conceptos técnicos de 27 entidades, con anexos mínimos (24 entidades en la vigencia del 2013 y 3 en el 2012). Por lo tanto se alcanzó el 4% en la de 2012 y parcialmente el 35% de la digitalización de conceptos técnicos de la entidad en la vigencia de 2013. (De las demás vigencias no existe digitalización).

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

4.3.1. Planeación

La operación de planeación inicia desde la realización del diagnóstico integral del proceso de gestión documental, seguimiento y verificación del cumplimiento de las metas propuestas. Por consiguiente el DASCD debe velar por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por tal razón, las actividades contempladas serán implementadas por el DASCD y para tal fin se realizó un diagnóstico en las diferentes temáticas que maneja el proceso de Gestión Documental, concluyendo que para la planeación se estipuló un peso porcentual del 40%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo a la fecha como resultado un 28.5% de avance en las actividades de la planeación y un 11,5% en el proceso, descrito en la siguiente tabla:

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL			Ponderación Ejecución	OBSERVACIONES
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado		
			0,0%	50,0%	100,0%		
1 PLANEACIÓN 40%	a. Elaborar el Diagnóstico Integral de la gestión Documental	5,7%	X			0,0%	La entidad no cuenta con un diagnóstico de gestión documental del DASCD. Éste debe contener información de la situación del proceso y se identifican los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental de la entidad.
	b. Verificar, ajustar o crear los documentos SIG para la estructuración del SIGA en la entidad	5,7%		X		2,9%	Mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos, formatos, manual o guías de estilo y diplomática documental para producción de documentos, cuadro de caracterización documental, fichas de valoración, entre otros
	c. Verificar y ajustar el Programa de Gestión Documental	5,8%		X		2,9%	A la fecha no está actualizado, ni aprobado por el Comité Interno de Archivo
	d. Elaborar el Plan Institucional de Archivos -PINAR-	5,7%	X			0,0%	La entidad no cuenta con la herramienta del Plan Institucional de Archivo. Éste es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.
	e. Verificar y ajustar Tablas de Retención Documental	5,7%		X		2,9%	A la fecha la entidad se encuentra en incumplimiento de la normatividad vigente y es indispensable verificar y ajustar dicho instrumento archivístico
	f. Verificar y ajustar Tablas de Valoración Documental	5,7%		X		2,9%	A la fecha la entidad se encuentra en términos para presentar los ajustes al Consejo Distrital de Archivos.
	g. Verificar y actualizar herramientas de gestión	5,7%	X			0,0%	(plan de acción, informe de gestión, matriz de riesgos, indicadores y planes de mejoramiento de gestión documental) la cual debe encontrarse armonizado con el PGD para la vigencia.
TOTAL					11,5%	28,6%	

A la fecha se están realizando ajustes y modificaciones a la Tablas de Valoración Documental, según concepto emitido por el Archivo Distrital.

4.3.2. Producción Documental

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

La operación de producción documental del Departamento coadyuva a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación, en cumplimiento con la norma de carácter legal y técnico. En el diagnóstico realizado para la producción en el proceso de Gestión Documental, se determinó un peso porcentual del 10%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 75% de avance en las actividades de la producción y un 7.5% en el proceso GDO, descrito en la siguiente tabla:

2	PRODUCCIÓN 10%	h. Verificar y/o ajustar procedimientos de la operación de producción documental	5,0%			X	5,0%	A la fecha se está realizado el ajuste a los procedimientos de correspondencia interna y externa.
		i. Verificar y/o ajustar que la documentación producida esté bajo los parámetros de normalización definidos en el SIG.	5,0%			X	2,5%	Verificar y/o ajustar que los documentos contengan estándares de calidad y que sean coherentes (Ejemplo: Formato FUID, Cuadro de Clasificación y TVD - Se solicitó en el SIG plan de trabajo para su modificación y ya están revizados por planeación)
TOTAL							7,5%	75,0%

4.3.3. Gestión y trámite del Documento

El proceso de Gestión Documental entre sus operaciones contempla la gestión y trámite de los documentos, el cual inicia con la distribución interna de los documentos a la unidad administrativa competente para el trámite del asunto, la cual en observancia de los procedimientos, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

Aunado a lo anterior y el diagnóstico realizado, se determinó un peso porcentual del 10%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 50% de avance en las actividades de la producción y un 5% en el proceso, el cual se puede analizar en la siguiente tabla:

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL			Ponderación Ejecución	OBSERVACIONES	
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado			
3	GESTIÓN Y TRÁMITE 10%	j. Verificar y/o ajustar procedimientos de la gestión y trámite documental.	10,0%		X		5,0%	Es indispensable verificar y/o ajustar que los cuatro procedimientos restantes (organización de documentos, prestamos y consulta, disposición final y control de registros) se ajusten a la normalidad vigente, al igual que la caracterización del proceso
TOTAL							5,0%	50,0%

4.3.4. Organización Documental

La organización documental del DASCD inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción para facilitar su posterior acceso disponiendo de los documentos de forma estructurada con el fin de facilitar el acceso y el uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Para el procedimiento de organización documental se determina un peso porcentual del 10%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo a la fecha como resultado un 50% de avance en las actividades y un 5% en el proceso, descrito en la siguiente tabla:

4	ORGANIZACIÓN 10%	k. Verificar y/o ajustar la aplicación de la metodología archivística en los archivos de la entidad.	10,0%	X	5,0%	La aplicación de la metodología archivística consiste en la operación técnica de clasificación, depuración, organización, foliación y diligenciamiento FUID, tanto del archivo de gestión o rodante y el central. A la fecha se inició el inventario documental en estado natural del archivo central y de gestión.
TOTAL					5,0%	50,0%

Aunado a lo anterior, desde el día 13 de Junio se inició la elaboración del inventario documental en estado natural en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión, encontrando 1315 cajas en el archivo central y 187 cajas en el archivo de gestión.

4.3.5. Transferencias Documentales

La operación de transferencias documentales en el DASCD inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en la tabla de retención para el archivo de gestión documental, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total o selección, procediendo a la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

En el diagnóstico se determinó un peso porcentual del 10%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 0% de avance en las actividades de la transferencia propuestas dando cumplimiento al proceso de gestión documental en el SIG, puesto que a la fecha aún no están convalidadas dichas herramientas como son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. No obstante y pese a la ausencia de dichos instrumentos a corte 30 de junio del año en curso, se han realizado 05 transferencias documentales y los procesos de Gestión Financiera y la Oficina Asesora de Planeación se encuentran en proceso de entrega.

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL				Ponderación Ejecución	OBSERVACIONES
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado			
5	TRANSFERENCIAS 10%		0,0%	50,0%	100,0%			
	l. Diseñar procedimiento para transferencias documentales	5,0%	X			0,0%	Este conjunto de operaciones técnicas se realiza a partir de las transferencias primarias y secundarias e el DASCD.	
	m. Elaborar, publicar y ejecutar cronograma de transferencias	5,0%	X			0,0%	En la vigencia 2016 aún no se cuenta con cronograma de transferencias	
TOTAL						0,0%	0,0%	

4.3.6. Disposición de Documentos

La operación de disposición de documentos inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente, separando de forma sistemática

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

los documentos y eliminando los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

En el diagnóstico se determinó un peso porcentual del 5%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 0% de avance en las actividades de la disposición propuestas dando cumplimiento al proceso de gestión documental en el SIG, puesto que a la fecha aún no están convalidadas dichas herramientas como son las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y por consiguiente nos pueden clasificar los expedientes.

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL				OBSERVACIONES	
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado	Ponderación Ejecución		
			0,0%	50,0%	100,0%			
6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 5%	n. Clasificar los expedientes con base en la tabla de retención o de valoración documental	5,0%	X			0,0%	Es necesario ordenar los expedientes en cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin, una vez sean convalidadas las TRD y TVD.
TOTAL						0,0%	0,0%	

4.3.7. Preservación de Documentos

El proceso de gestión documental en el SIG establece que la preservación de documentos inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

Se busca evitar el perjuicio o deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

Por lo anterior, se determinó un peso porcentual del 10%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 0% de avance en las actividades de prevención que según normatividad vigente debe implementarse en proceso de gestión documental en el SIG.

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECIFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL				OBSERVACIONES	
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado	Ponderación Ejecución		
			0,0%	50,0%	100,0%			
7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 10%	a. Diagnosticar el estado de conservación de la documentación del DASCD con base en sus formas de producción, almacenamiento y depósito. o Elaborar e implementar manual de seguridad y conservación preventiva de los archivos de la Entidad	5,0%	X			0,0%	La entidad no cuenta con un diagnóstico integral de archivos
		5,0%	X				0,0%	Ausencia de protocolos de seguridad y conservación de los archivos documentales de la entidad
TOTAL						0,0%	0,0%	

4.3.8. Valoración Documental

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

La valoración documental inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final, en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo.

En esta operación se busca identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Por lo anterior, se determinaron un peso porcentual del 5%, del 100% de la ejecución total del proceso, obteniendo como resultado un 2.5% de avance en las actividades de prevención que según normatividad vigente debe implementarse en proceso de gestión documental en el SIG.

CONTROL CUMPLIMIENTO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
ACTIVIDAD GENERAL 2016	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS 2016	Peso Frente al Total	AVANCE REAL			Ponderación Ejecución	OBSERVACIONES
			Pendiente	Parcialmente / En Trámite / en actualización	Realizado		
8 VALORACIÓN 5%	p. Archivos institucionales valorados y organizados, según Tablas de Valoración Documental.	5,0%	0,0%	50,0%	100,0%	2,5%	Valorar y organizar el archivo institucional, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
TOTAL						2,5%	50,0%

4.4. Logros e Impactos generados 1er Trimestre vigencia 2016

Logro No. 1. Diagnóstico Proceso Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental ha realizado un diagnóstico de la situación actual del proceso, acatando la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, partiendo de la planeación, pasando por temáticas técnicas y culminando con la etapa de verificación del cumplimiento de las metas propuestas.

Como resultado de dicho diagnóstico, se concluye que el quehacer del proceso ha logrado un avance de ejecución del 31,5% frente a lo exigido por ley, por lo tanto se plantea un plan de acción muy ambicioso que requiere del apoyo de toda la entidad por ser un proceso transversal del DASCD.

Logro No. 2 Organización Documental.

En el primer trimestre de la vigencia de 2016 se realizó la verificación, clasificación y organización numérica de la serie “Contratos”, de los periodos 2011, 2012 y 2013, los cuales fueron transferidos en custodia por la Subdirección Jurídica del DASCD según trazabilidad realizada. Confrontando con los memorandos de entrega 149 contratos del 2011, 46 contratos del 2012 y 56 contratos del 2013.

Desde el día 13 de Junio se inició la elaboración del inventario documental en estado natural en el Archivo Central y en el Archivo de Gestión, encontrando 1315 cajas en el archivo central y 187 cajas en el archivo de gestión.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Logro No. 3. Transferencias Documentales.

En el primer trimestre de la vigencia 2016 se realizaron tres (5) trasferencias para custodia otorgada al proceso de gestión documental, descritas de la siguiente manera:

- La Subdirección Técnica transfirió cinco (5) cajas X200, que contenían documentos de la serie “Convocatorias”, correspondientes a 1.25 metros lineales, los cuales reposan en el archivo de gestión.
- La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario transfiere la serie “Correspondencia” el día 15/02/2016, inventariado en cuatro (4) cajas X200, lo que corresponde a 1 metro lineal, las cuales reposan en el archivo de gestión de la entidad.
- La Dirección del DASCD transfirió el día 11 de marzo del 2016, 53 tomos que contienen resoluciones del DACSD de los años 1988 al 2001 para custodia, éstos reposan por su vigencia en el archivo central en 15 cajas X 200, correspondientes a 3.75 metros lineales.
- La Subdirección Jurídica, transfirió el día 05 de Abril de 2016, 3 cajas X200, que contienen 19 carpetas de archivo vigencia 2015, las cuales reposan en el archivo de gestión y corresponden a 0.75 metros lineales.
- El proceso de Gestión Financiera – Contabilidad de cinco cajas X200, las cuales contiene 34 carpetas de archivo vigencia 2013. Dichos expedientes reposan en el archivo central de la entidad.

Logro No. 4. Prestamos documentales

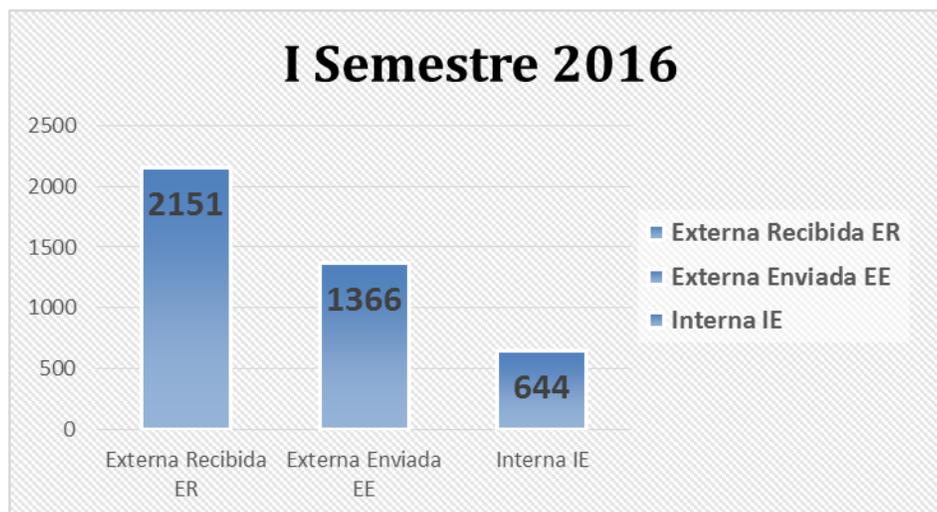
En el primer semestre de la vigencia 2016 el proceso de gestión documental en su procedimiento de préstamos y consultas, habilita un buzón de correo electrónico (gestión_documental@serviciocivil.gov.co) como único medio para la formalización de las solicitudes de préstamos documentales. A través de dicho medio se recibieron a corte 24 de junio 2016 114 solicitudes, de las cuales se gestionaron el 99%.

Logro No. 5. Proceso de Correspondencia

El procedimiento administración de correspondencia establecen actividades como: radicación de correspondencia, registro de comunicaciones y seguimiento de trámites mediante módulo CORDIS, de manera centralizada y normalizada, integrándose a los demás procesos establecidos para la organización, consulta y disposición final de los archivos.

A continuación se presenta el reporte correspondiente al primer semestre del 2016 de las comunicaciones oficiales de la Entidad:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



Aunado a lo anterior, se realiza el control de comunicaciones enviadas por mensajería mediante planilla de entrega, la cual se describe mediante número de radicado, fecha de entrega y recepción por parte de la Entidad, de la siguiente forma:

MES	CORRESPONDENCIA ENVIADA POR PLANILLA
Enero	207
Febrero	332
Marzo	771
Abril	378
Mayo	249
Junio	147 (corte 24 de Junio 2016)

4.5. Resultado Indicadores

4.5.1. Indicadores de Efectividad

Aplicación de Herramientas Administrativas de Archivo

El proceso de GDO evidencia el alcance del 100% de las capacitaciones propuestas para el primer trimestre de la vigencia 2016, en la que se realizó una capacitación y socialización del nuevo procedimiento de correspondencia interna, en la cual se implementaron cambios importantes tanto tecnológicos, como procedimentales y en el que se hicieron partícipes a todos los actores del quehacer.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO	Identificar estrategias de asesorías y capacitaciones realizadas en DASCD para la utilización y aplicación de las Herramientas Archivísticas	(N° de estrategias realizadas para la socialización y aplicación de Herramientas Archivísticas en DASCD / N° estrategias de socialización previstas) *100	%	EFFECTIVIDAD	POSITIVO	Trimestral	1	1	100,0%	Se realizó una capacitación sobre la socialización del nuevo procedimiento de correspondencia interna.

4.5.2. Indicadores de Eficiencia

Nivel de organización de expedientes

El proceso de Gestión Documental en el primer semestre de la vigencia 2016 ha inventariado en estado natural el 17,2% del total de los expedientes, que corresponden a 258 cajas (1659 expedientes)

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
NIVEL DE EXPEDIENTES INVENTARIADOS EN ARCHIVO DEL DASCD	Medir el volumen de expedientes inventariados en el archivo del DASCD	(Numero de Expedientes Inventariados en el Archivo / Total Numero de Expedientes) *100	%	EFICIENCIA	POSITIVO	Trimestral	100%	17%	17,2%	A 24 de Junio se ha inventariado en estado natural 258 cajas, referentes a 1659 carpetas.

Nivel de transferencias al archivo del DASCD

En el primer semestre de 2016 se realizaron cinco transferencias documentales a los archivos de la entidad, por lo tanto se logró el 100% de la meta trazada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
NIVEL DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DASCD	Medir el volumen documental transferido al proceso de gestión documental.	(No. transferencias realizadas / total de transferencias programadas) * 100	%	EFICIENCIA	POSITIVO	Trimestral	5	5	100,0%	Se atendieron el 100% de las transferencias propuestas.

4.5.3. Indicadores de Eficacia

Promedio de respuesta en préstamos documentales.

El proceso de Gestión Documental canaliza a través del buzón gestión_documental@serviciocivil.gov.co las solicitudes de préstamos documentales, los cuales a corte 24 de junio de 2016 se han recibido 114 y se han dado respuesta a 113 de manera oportuna.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
PROMEDIO DE RESPUESTA EN PRESTAMOS DOCUMENTALES	Medir la eficacia de respuesta de los prestamos documentales	Número prestamos realizados/ Número total de solicitudes *100	%	EFICACIA	POSITIVO	Trimestral	114	113	99,1%	Se recibieron a corte 24 de junio 2016 114 solicitudes, de las cuales se gestionaron 113.

Promedio de respuesta en la gestión de correspondencia.

El proceso de Gestión Documental mide a través de módulo CORDIS los tiempos promedio de respuesta de las comunicaciones del DASCD, a fin de mejorar la eficacia en los tiempos de respuesta de los requerimientos. Se tomó la muestra del mes de mayo y en promedio la entidad tarda en dar respuesta 11 días.

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
PROMEDIO DE RESPUESTA EN LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	Medir el tiempo de respuesta de la correspondencia recibida por el DASCD	Tiempo promedio respuesta correspondencia = (Fecha de respuesta correspondencia- Fecha asignación correspondencia)	Días promedio respuestas	EFICACIA	NEGATIVO	Trimestral	9	11		Se tomó muestra del mes de mayo y en promedio la entidad e tarda en dar respuesta 11 días.

Promedio Trámites finalizados en el aplicativo de correspondencia

El procedimiento de correspondencia del DASCD mide a través del módulo CORDIS el promedio de trámites finalizados, con relación a todos las comunicaciones asignadas, arrojando un peso porcentual de eficacia. Se tomó muestra del mes de mayo y en promedio la entidad tiene el 81% de trámites finalizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				III. INFORMACIÓN OPERACIONAL			IV. METAS, LOGROS Y % CUMPLIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	Objetivo del Indicador	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	MIDE	TIPO DE MEDICIÓN	PERIODICIDAD	META	LOGRO	% Ejec.	OBSERVACIONES
PROMEDIO TRÁMITES FINALIZADOS EN EL APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA	Medir finalización de tramites realizadas en el aplicativo de correspondencia	Número tramites finalizados/ Total comunicaciones asignadas *100	%	EFICACIA	POSITIVO	Trimestral	100	81%	0,8%	Se tomó muestra del mes de mayo y en promedio la entidad tiene el 81% de trámites finalizados

4.6. Dificultades presentadas y retos

Dificultades

- Falta de personal capacitado para el desarrollo del proceso de organización documental.
- Falta de recursos presupuestales para adecuación del depósito del archivo central (no cumple con las condiciones físico-ambientales exigidas por ley).
- Cambio permanente de personal, lo cual no da continuidad a los procesos de capacitación del personal y permitir fortalecer las actividades organización y custodia de los archivos en la Entidad.
- Incoherencia con los inventarios documentales existentes, frente al acervo documental que reposa en la entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- Incorrecta ubicación de los expedientes documentales.
- Errónea nomenclatura de la estantería del archivo central.
- Incoherencia entre la rotulación de los expedientes documentales y las unidades de conservación.
- Programa de gestión documental desactualizado –PGD-.
- Inexistencia del Plan Institucional de Archivos – PINAR-
- Ausencia de herramientas archivísticas indispensables para la correcta administración de los archivos de la entidad (TVD, TRD, inventarios, fichas de valoración, cuadros de clasificación y caracterización)

Retos

- Organizar, clasificar, depurar, inventariar y digitalizar el Acervo Documental de la Entidad, lo cual permite la consultar de la información de manera más oportuna.
- Contar con un equipo interdisciplinario para realizar la revisión y ajustes de las tablas de retención y valoración documental.
- Contar con un equipo de apoyo para organizar, clasificar, depurar, inventariar, digitalizar y consolidar los archivos del DASCD.
- Adecuación el depósito del archivo central, a fin de que cumpla con las condiciones físico-ambientales exigidas por ley.
- Elaboración del Diagnóstico Integral de la gestión Documental.
- Elaborar, aprobar y publicar el Programa de gestión documental de la entidad –PGD-.
- Elaboración, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-
- Elaboración, aprobación y publicación del Cuadro de Caracterización Documental – Registro de Activos de Información.
- Verificar, ajustar o crear los documentos SIG para la estructuración del SIGA en la entidad.
- Diagnosticar el estado de conservación de la documentación del DASCD con base en sus formas de producción, almacenamiento y depósito.
- Elaborar e implementar manual de seguridad y conservación preventiva de los archivos de la Entidad
- Diseñar procedimiento para transferencias documentales y elaborar, publicar y ejecutar cronograma de transferencias.

4.7. Fortalezas del proceso

- Se establece la visión de innovación tecnológica en el manejo de sistemas de información como: aplicativo SI Capital – módulo CORDIS, aplicativo SIG - modulo archivo.
- Socialización de cambios implementados, incluyendo actores intervinientes en el proceso.
- Se está conformando el inventario en estado natural de los archivos de la entidad.
- Se cuenta con personal contratista idóneo para realizar ajustes y/o modificaciones a las TRD y TVD.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



5. GESTIÓN DE LAS TIC

5.1. Planta de personal

El proceso de Gestión de las TIC cuenta con dos funcionarios:

Tabla 7. Planta de Personal del Proceso Gestión de las TIC

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
Profesional Especializado 222-21	Un funcionario de carrera Ingeniera de sistemas, con especialización en Gerencia de Proyectos Informáticos. Todos los años la evaluación de desempeño ha estado en el nivel sobresaliente	Realiza todas las actividades de gestión del área que tiene que ver con: Plan de Acción del proceso de Gestión de las TIC y del proyecto 744 Informe de Gestión del proceso de Gestión de las TIC y del proyecto 744 Indicadores, caracterización y matriz de riesgos del Proceso Actualización de los documentos y actividades del proceso de Gestión de las TIC Gestión del Proceso (soporte técnico al sivicof) Realizar estudios de mercado, análisis de sector, estudios previos, matriz de riesgo, supervisión y liquidación de todos los procesos contractuales del área de sistemas e informática Gestión Institucional Planes de mejoramiento Socialización Expedientes Documentales Caracterización Documental Normograma Informes Trimestrales Transparencia – Rendición de Cuentas Responder por todo lo relacionado con la implementación del sistema de seguridad de la información en la entidad Gestión y administración de inventario de los bienes informáticos
*Profesional Especializado 222-21	Un funcionario en provisionalidad, por encargo en planta temporal.	Encargado de realizar todas las actividades que están relacionadas el procedimiento de soporte de hardware y software a los usuarios finales Administrador de la red y recursos tecnológicos

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
	Ingeniero de Sistemas con especialización en Ingeniería de Software	de la Entidad Brinda soporte para la administración del directorio activo, google app y página web. Brinda soporte para el diseño, desarrollo y soporte técnicos en todo lo relacionado con los procesos de meritocracia de las plantas temporales, página web y correos institucionales. Gestión de inventario de los bienes informáticos Gestión y administración de copias de respaldo de aplicativos y bases de datos del Departamento.

* Vinculado en planta temporal hasta el 30 de junio de 2016

Esta área tiene una carga laboral muy alta para los dos profesionales que hay, ya que tienen distribuidas todas las funciones propias del área, además de las que otras dependencias o entidades solicitan.

Está área ha ido creciendo en servicios y obligaciones, pero no se ha fortalecido con recurso humano. Al contrario, antes había tres profesionales y un técnico y ahora sólo hay dos profesionales para desarrollar todas las actividades.

Son demasiadas las tareas por las cuales se deben responder, como son los requerimientos administrativos internos (contratación, planeación control interno, gestión documental, etc.) y los externos (Alta Consejería de las TIC, Mintic; Veeduría, Contraloría, otras entidades), además de los requerimientos técnicos (administración de la red, soporte a usuarios, administración de aplicativos corporativos).

Es conveniente que se tenga en cuenta, de forma urgente, se vincule otro profesional de tiempo completo que colabore, tanto en la parte técnica de soporte y administración de la red como de la parte administrativa o de gestión que se lleva a cabo en el área.

Así mismo se solicita que se evalúe la posibilidad de ampliar la planta permanente, teniendo en cuenta que las plantas temporales, al finalizar la gestión de cada administración, dejan las dependencias sin el talento humano que se requiere para continuar con todas las responsabilidades, las cuales deben asumir los funcionarios de planta, y en el caso del área de sistemas quedaría asumiendo no sólo lo que le corresponde a esta área sino las que por naturaleza de sus funciones trasladan de otras dependencias, (SIDEAP, página web, comunicaciones, intranet, Aplicativo SI-CAPITAL, atención al usuario)

5.2. Descripción y alcance

El objetivo del Proceso de Gestión de las TIC es administrar la plataforma tecnológica de la Entidad, utilizando herramientas TIC que permitan su actualización periódica, el aseguramiento de la información y la aplicación de tecnología compatible y de punta.

El alcance del mencionado proceso es adquirir Bienes informáticos (hardware y software) de tecnología de punta y aplicativos de gestión y misionales que ayuden a la misión y gestión de la entidad,

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

mantiéndolos en buen funcionamiento, con un soporte técnico adecuado y a tiempo para los usuarios finales.

Las salidas que tiene este proceso son:

- Plan de acción del área
- Informes de Gestión del proceso y del proyecto 744
- Mecanismos y estrategias de medición, seguimiento y mejora continua
- Actas de reunión de seguimiento de contratos y de gestión
- PETIC - Plan Estratégico de Tecnología de Información y comunicaciones actualizado.
- Políticas de Seguridad de la información actualizado
- Herramientas o aplicaciones implementadas, rediseñadas y administradas
- Copias de respaldo de las aplicaciones y bases de datos
- Visitas de mantenimiento realizadas y programadas de los mantenimientos
- Página web actualizada
- Soporte a usuarios finales externos e internos
- Formatos del proceso: A-TIC- FM002/FM003/ FM005/ FM006/ FM007
- Diagnóstico de inventario de activos de Información de la Entidad de la vigencia anterior
- Declaración de aplicabilidad actualizada
- Plan de continuidad del Negocio

5.3. Principales Logros

El proceso GESTIÓN DE LAS TIC ha previsto una serie de actividades para la vigencia 2016, que ha plasmado en el plan de acción, la matriz de riesgos y el plan de mejoramiento, que le permitirán el desarrollo de productos y resultados específicos, con los que espera atender el cumplimiento de sus propósitos y aportar en la consecución de los objetivos y líneas estratégicas con los que se lleva a cabo la atención de la misión y visión de la entidad.

Todas estas actividades se pueden agrupar en temáticas generales de atención, mediante las cuales se organizan los diferentes logros alcanzados por el proceso durante la vigencia. De esta manera, a continuación se relacionan dichas temáticas y sus correspondientes logros.

5.4. Actualización de los documentos del Proceso

Este tema comprende todas las actividades que se deben llevar a cabo para hacer el seguimiento y actualización a todos los documentos e informes que están relacionados con el Sistema Integrado de Gestión

5.4.1 Revisar y actualizar periódicamente toda la documentación relacionada con el proceso de Gestión de las TIC para el sistema Integrado de Gestión (caracterización, plan de acción, matriz de riesgos, formatos, procedimientos, indicadores, planes, documentos).

Se actualizaron el proceso GESTION DE LAS TIC, en lo que respecta en la elaboración del procedimiento Seguridad de información y los formatos de acuerdos de confidencialidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Se actualizó el Petic, el documento de políticas de seguridad de la información, los formatos de los procesos de apoyo y soporte técnico a usuarios finales y el de administración de la red, el inventario de activos de información, el plan de continuidad del negocio.

5.4.2 Elaborar informes trimestrales: Identificar los objetivos a cumplir del proceso, los componentes a través de los cuales se logra, las actividades realizadas, los registros y el resultado de los indicadores del proceso y elaborar el informe trimestral de gestión del proceso

Se elaboró y actualizaron el informe de gestión, el plan de acción, los indicadores y la matriz de riesgo del proceso, para el primer y segundo trimestre

5.4.3 Las salidas que tiene este proceso son:

- Plan de acción del área
- Plan de acción e informe de gestión del proyecto de inversión TIC
- Mecanismos y estrategias de medición, seguimiento y mejora continua
- Actas de reunión de seguimiento de contratos y de gestión
- PETIC - Plan Estratégico de Tecnología de Información y comunicaciones actualizado.
- Políticas de Seguridad de la información actualizado
- Inventario de activos de Información actualizado -A-TIC- FM008
- Declaración de aplicabilidad actualizada - A-TIC- FM010
- Plan de continuidad del Negocio actualizado
- Herramientas o aplicaciones implementadas, rediseñadas y administradas
- Copias de respaldo de las aplicaciones, carpetas de trabajo y bases de datos
- Visitas de mantenimiento preventivo realizadas y programadas
- Página web e intranet actualizada
- Soporte a usuarios finales externos e internos
- Formatos del proceso: A-TIC- FM002/FM003/ FM005/ FM006/ FM007/ FM009/ FM011/ FM012 diigenciados
- Documentación del proceso gestión de las TIC, actualizado en el SIG

5.5. Gestión del proceso

Este tema comprende todas las actividades que se deben llevar a cabo para cumplir con las metas, objetivos y en general con la gestión del área que está relacionada en el plan de acción del proceso de Gestión de las TIC y del proyecto de inversión con componente TIC del plan de gobierno pasado y del presente.

5.5.1 Plan de contratación del área de sistemas e informática

5.5.1.1 Se llevó a cabo la elaboración de los estudios previos, solicitud de cotización, estudio de mercado, matriz de riesgo, análisis del sector, evaluación técnica, actas de inicio, acuerdos de confidencialidad, informes de supervisión y seguimiento a los siguientes contratos de la vigencia 2016:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- Contrato 004 de 2016. Firma CLUSTER DE SERVICISO SAS. Objeto :Adquirir el licenciamiento para un software antivirus Empresarial para 110 equipos (servidores, de cómputo y portátiles) con los que cuenta el Departamento
- Contrato 09 de 2016. Firma SUCOMPUTO LTDA. Objeto: contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la UPS de 30 KVA, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- Contrato 08 de 2016. Firma GOPHER GROUP SAS. Objeto: Contratar el servicio de hosting (equipo servidor dedicado) para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- Contrato 011 de 2016. Contratista JHON KENNEDY LEÓN CASTIBLANCO. Objeto: Prestar los Servicios Profesionales en las actividades de parametrización, soporte técnico, desarrollo, transferencia de conocimientos y sostenibilidad de los módulos del aplicativo ERP - SICAPITAL que tiene implementados el DASCD
- Orden de compra 010 de 2016. Firma EFORCERS SAS. Objeto: Prestar el servicio de la herramienta Google Apps para el Departamento.
- Contrato No. 019 de 2016. Contratista GERMAN DAVID AVILA BOHORQUEZ. Objeto Prestar servicios profesionales para el ajuste y desarrollo de los módulos del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.

5.5.1.2 Se entregó a la Subdirección Jurídica las carpetas organizadas y foliadas con los documentos producto de la ejecución del contrato, como son: Certificación de pago de los servicios prestados con los respectivos soportes, Actas de liquidación y de recibo final del contrato, firmadas, después de la revisión realizada por esa Subdirección y el formato de informe final del supervisor, de los siguientes contratos:

- 025 de 2015. Objeto: prestación de servicios para la fase II de la seguridad de la información, con el Ingeniero GUILLERMO RENGIFO.
- 008 de 2015, del servicio de hosting para la página web y el aplicativo SIDEAP, con la firma GOPHER GROUP SAS.
- 012 de 2015, de la prestación de servicios profesionales para el mantenimiento del aplicativo SICAPITAL, con el Ingeniero JHON K. LEÓN C.

5.5.1.3 Parametrización y envío de los archivos para las cuentas mensuales y anuales para el SIVICOF.

- Se ha llevado a cabo la descarga, parametrización y subida de archivos de información para las cuentas mensuales al aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá. (diciembre, enero, febrero, marzo, abril, mayo)
- Se llevó a cabo la descarga, parametrización y subida de archivos de información para la cuenta anual al aplicativo SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.

5.5.2 Soporte técnico de ofimática, hardware, software, convocatoria y de red, a todos los funcionarios del Departamento

- Los soportes realizados en el primer trimestre (Enero a marzo) fueron de 168
- Los soportes realizados en el segundo trimestre (abril a junio) fueron de 172 discriminados así:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



- Capacitación: se han dictado 3 capacitaciones, tanto personales como en grupo
 - Herramientas computador 3
- Soporte Técnico: Se han realizado 82 soportes técnicos relacionados con los aplicativos Corporativos, convocatorias, SICAPITAL y hardware y software
 - Acceso, Impresión 13
 - Antivirus 9
 - Google app 15
 - Ofimática 3
 - Página Web 42
- Hardware y Software
 - Hardware 6
 - Hardware y Software 13
 - Software 9
- SI CAPITAL
 - Cordis 43
 - Desprendibles pago 1
 - SHD 1
 - DASCD 1
- Administrar la red de voz, datos, Internet y la red eléctrica del cableado estructurado. Se han realizado 82 actividades relacionadas con este ítem, así
 - Backup, Impresoras, Información 3
 - Directorio activo 5
 - Red 5

Respecto a este ítem se ha realizado un monitoreo permanente de la red, a través del GDATA.

5.6. Gestión Institucional

5.6.1 Liderar todo lo referente a seguridad de la información, ley de Transparencia, informes y al cumplimiento de los lineamientos que defina la Alta Consejería de las TIC sobre las estrategias de gobierno en línea

- Se actualizó y envió a la Alta Consejería de las TIC el PETIC del 2015, el instrumento de autodiagnóstico de seguridad de la información y el plan de implementación del sistema de Gestión de Seguridad de la información
- Se ha dado respuesta a todas las solicitudes que han realizado los diferentes entes de control y la Alta Consejería de las TIC
- Se actualizó el Documento de Políticas de seguridad de la información, de acuerdo al enfoque que dió para el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Manual GEL y la ISO 27001
- Se asistió a los talleres dictados por MINTIC, en lo pertinente a ley de Transparencia
- Se realizó el primer comité de seguridad de la información
- Se asistió a las reuniones que ha llevado a cabo la Alta Consejería en lo relacionado con seguridad de la información y gobierno electrónico en línea.
- Se gestionó el recibo del software libre, distribuido bajo los términos de la Licencia Pública General (GNU/GPL v2), que entregó la Alta Consejería de las TIC, para la estandarización de las páginas web distritales.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

5.6.2 Mantenimiento y soporte técnico permanente a la página Web, creación de cuentas, buzones

- Se ha dado el soporte necesario para que la página web permanezca al aire. La creación de buzones y cuentas de correo se ha realizado a través GOOGLE APP.
- Se dio soporte de actualización y creación de banner para la página web

5.7. Planes de Mejoramiento

5.7.1 Control Interno

Las actividades que se tienen programadas para el cumplimiento del plan de mejoramiento con la Oficina de control Interno son:

- Se actualizarán los formatos de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión (E-SIG-IN-001).
- Se actualizó el proceso Administración de la Red, de acuerdo a la normatividad del sistema Integrado de Gestión y se anuló un formato que se tenía para la actualización de la página web.
- Se actualizó el PETIC, el documento de políticas de seguridad de la información, los formatos de los procesos de apoyo y soporte técnico a usuarios finales y el de administración de la red, el inventario de activos de información, el plan de continuidad del negocio.
- En el formato de Caracterización del proceso se actualizaron las entradas, salidas, formatos, documentos, indicadores, riesgos y pie de página
- Se solicitó autorización a la subdirectora de Gestión corporativa, a través del SIG, para iniciar el proceso de incluir toda la documentación actualizada al aplicativo. Se solicita que se prorrogue este hallazgo hasta septiembre 30 de 2016

5.7.2 Contraloría Bogotá

Las actividades que se tienen programadas para el cumplimiento del plan de mejoramiento con la Contraloría Distrital son:

- Por deficiencia en el plan de contingencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

La actividad de Actualizar el plan de Contingencias en el Documento de Políticas de Continuidad del Negocio, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 18 de la Resolución 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas, se realizará en el tercer trimestre de 2016

- Incumplimiento parcial de obligación contractual (Contrato 47 de 2015)

Se verificó el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales del contrato 047 de 2015, se certificó el cumplimiento de las mismas en las actas de liquidación y de entrega final que se elaboraron y fueron entregadas a la subdirección Jurídica.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

5.8. Seguimiento Matriz de Riesgos

Se actualizó la matriz de riesgos, se comenzó a hacer seguimiento, se documentará y se tomarán las acciones preventivas y correctivos para mitigar los riesgos existentes en este proceso.

Riesgo 1: Daño en equipos o dispositivos electrónicos (Pcs, Imp, Servidores, otros)

- Soporte técnico permanente
- Suscripción de contratos Mantenimiento preventivo y correctivo tanto para los bienes informáticos como para las aplicaciones.
- Socialización de las políticas de Seguridad de la Información que contienen información sobre el uso de los bienes informáticos (hardware y software) de la Entidad.
- Seguimiento a la ejecución de los contratos de mantenimiento

Riesgo 2: Posible degradación de los servicios de red.

- A través del sistema de monitoreo, verificar la gráfica del estado general de la red, para detectar los canales que eventualmente presenten problemas.
- Realizar copias de la información de acuerdo a un cronograma establecido
- Restricción en redes sociales y youtube

Riesgo 3: Posibles incidentes de pérdida de información

- Instalación de Antivirus
- Bloqueo USB
- Socialización de las políticas de seguridad de la Información
- Cronograma de trabajo para mantenimientos preventivos

5.9. Indicadores de la Gestión del Proceso

En la tabla siguiente se aprecian los principales indicadores de la gestión del proceso Gestión de las TIC, en donde se puede evidenciar el nivel de avance de cada uno de ellos frente a las metas previstas.

Se seleccionaron y modificaron, de acuerdo a las necesidades del área los indicadores que sugirió la Oficina de Planeación. Se están actualizando las hojas de vida de los mismos.

Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta 2016	Logros 2016 I trimestre	Logros 2016 II trimestre
Efectividad en el soporte técnico para hardware y software	Promedio trimestral de soportes técnicos realizados = Sumatoria (Número de asistencias y/o soportes atendidos en cada trimestre del año, de acuerdo con los requerimientos realizados) / (trimestres transcurridos del año).	Efectividad	Soportes Técnicos atendidos	300	168	178
Generación de Backups con la información de la entidad	Promedio trimestral de backup realizados = Sumatoria (Número de backup realizados en cada trimestre del año, de acuerdo con cronograma) / (trimestres transcurridos del año)	Eficacia	Backup realizados	462	116	116
Reducción de	Promedio trimestral de incidentes	Eficacia	Promedio	16	2	1

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Meta 2016	Logros 2016 I trimestre	Logros 2016 II trimestre
incidentes informáticos	informáticos atendidos = Sumatoria (Número de incidentes informáticos solucionados en cada trimestre, según los reportes generados por proceso) / (trimestres transcurridos del año).		Incidentes solucionados			
Seguridad de la información de Red y Datos	Promedio trimestral de monitoreos realizados = Sumatoria (Número de monitoreos realizados en cada trimestre del año, de acuerdo con cronograma) / (trimestres transcurridos del año)	Eficiencia	Monitoreos realizados	240	48	48

5.10. Retos

Compromisos pendientes, además de las permanentes

- Se tiene previsto para el tercer trimestre realizar todo el proceso precontractual para:
 - ✓ Adquirir herramienta tecnológica para la sistematización de asistencia a los eventos programados por el DASCD
 - ✓ Adquirir herramienta tecnológica para realizar el control de acceso al DASCD
 - ✓ Adquirir un sistema de telefonía IP y PBX para la modernización de las telecomunicaciones del DASCD
- Dar capacitación en buenas practicas sobre seguridad de la información y el uso de los bienes informáticos
- Actualizar la página web y la intranet de la entidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia, la resolución 3564 de 2015 de MinTIC y la web 3.0

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

6. GESTIÓN FINANCIERA

6.1. Planta de personal

El proceso de Gestión Financiera cuenta con cuatro funcionarios:

Tabla 8. Planta de Personal del Proceso Gestión Financiera

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
Profesional Especializado 222-21	Carrera administrativa	Gestionar conforme al Plan Estratégico del Departamento el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente
Profesional Especializado 222-21	Provisionalidad	Ejercer la función de Contador Público de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
Auxiliar Administrativo 407-19	Carrera Administrativa	Realizar labores de apoyo en los procesos del área de presupuesto con la oportunidad y eficacia requerida.

Así mismo cuenta con el apoyo de un técnico vinculado a través de contrato de prestación de servicios cuyo objeto es prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión contable para ejecutar las actividades en el proceso de registros contable del módulo LIMAY, así como el apoyo para la conciliación de la información contable que reporta los módulos LIMAY- SAE- SAI del aplicativo de SICAPITAL del DASCD

6.2. Descripción y alcance

El objetivo del proceso financiero es administrar y registrar los recursos financieros, mediante la elaboración, ejecución y control del presupuesto, al igual que el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que permita presentar los reportes e informes presupuestales y contables, Estados Financieros, rendición de cuentas y toma de decisiones para el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El proceso inicia con la planeación y ejecución del presupuesto y la identificación de hechos y causas que impactan la estructura presupuestal, financiera, económica, social y ambiental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, y su reconocimiento contable, hasta la aprobación, revelación y publicación de la información a través de la elaboración de informes presupuestales y estados contables.

6.3. Logros e Impactos generados

El Proceso Financiero ha contribuido a la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento en la entrega oportuna, veraz y confiable de información presupuestal e informes y reportes contables con información confiable, relevante y comprensible que ha sido útil para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Así mismo, el Proceso Financiero ha estado en constante interacción con los demás procesos de la entidad generadores de información económica, social, ambiental y presupuestal que desarrolla la

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

entidad, lo cual redundará en que los diferentes procesos cumplan con sus metas contractuales y financieras con oportunidad sin que se vea afectada la prestación del servicio de la entidad.

El proceso de Gestión Financiera ha previsto una serie de actividades para la vigencia 2016, que ha plasmado en su plan de acción, su matriz de riesgos y su plan de mejoramiento (externo), que le permitirán el desarrollo de productos y resultados específicos, con los que espera atender el cumplimiento de sus propósitos y aportar en la consecución de los objetivos y líneas estratégicas con los que se lleva a cabo la atención de la misión y visión de la entidad.

A continuación se relacionan dichas temáticas y sus correspondientes logros:

6.3.1 Consolidación, Reprogramación y Traslado de PAC

Durante el primer trimestre de 2016 se elaboró el cronograma de la programación mensual del PAC y se consolidó la información por cada uno de los procesos para llevar a cabo las reprogramaciones y traslados del Programa Anual de CAJA – PAC para el respectivo trimestre.

Con corte a 30 de junio se han efectuado seis (6) reprogramaciones de PAC, así mismo se han realizado diferentes traslados de PAC de acuerdo con la solicitud de pago.

Esta actividad se lleva a cabo con la reprogramaciones según solicitud allegada de cada uno de los responsables de Supervisión y de acuerdo con los traslados del PAC realizados en el aplicativo SISPAC.

La información se consolida mediante hojas de trabajo en Excel para luego registrarlos en el SISPAC, sistemas de la Secretaría Distrital de Hacienda, a fin de tener los recursos necesarios y dar cumplimiento a los pagos programados en (Funcionamiento e Inversión), funcionarios, contratistas y proveedores del DASCD.

La programación del PAC se remite mensualmente por correo electrónico a cada uno de los Subdirectores y Control Interno, con el fin de que realicen el seguimiento del comportamiento de la ejecución del PAC para que se tomen las medidas necesarias en el sentido de analizar el comportamiento de los pagos programados y cumplir con el PAC programado en la vigencia.

Los resultados en la ejecución del PAC se pueden resumir de la siguiente manera:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



(Enero a Junio):

Mes	Programado	Ejecutado	% Ejecución
Enero	\$402.148.938	\$355.183.740	88.32%
Febrero	\$1.008.477.132	\$446.015.894	44.23%
Marzo	\$527.747.145	\$486.707.325	92.22%
Abril	\$602.133.655	\$568.204.671	94.37%
Mayo	\$548.276.428	\$452.193.947	82.48%
Junio	\$1.208.040.775	\$785.585.967	65.03%

6.3.2 Seguimiento de la Matriz de Riesgos del Proceso

Durante el primer trimestre de 2016, el Proceso Financiero realizó la actualización de la Matriz de Riesgos.

A su vez, durante el segundo trimestre de 2016, se ha realizado el respectivo seguimiento de cada uno de los riesgos, las causas o factores internos y externos, detallando las acciones realizadas a la fecha.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

No.	RIESGO	ACCIONES REALIZADAS
1	Pérdida de confiabilidad en los reportes de las ejecuciones presupuestales	<p>1. El Proceso Financiero - área de presupuesto, envió el 12 de abril y 14 de junio de 2016, el comportamiento de la ejecución presupuestal con corte a 31 de marzo y 31 de mayo de 2016, respectivamente, a la Directora, Subdirectores, Responsables de Procesos y Supervisores de Contratos, con el fin de que tomen las medidas pertinentes desde cada instancia del DASCD en la ejecución oportuna del presupuesto.</p> <p>2. Así mismo, en el mes de marzo de 2016, se remitió el Plan de Contratación Vs. la ejecución presupuestal a la Subdirección Corporativa, para su análisis pertinente.</p> <p>3. A su vez, desde el área de presupuesto vía e-mail del 27 de junio de 2016, se le informó al Subdirector Técnico el saldo que a la fecha no ha sido ejecutado del Rubro Bienestar e Incentivos por valor de \$850.000, con el fin que se tomen las acciones pertinentes para su ejecución oportuna durante la vigencia y minimizar la constitución de reservas presupuestales.</p>
2	Incumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la entidad	<p>1. Con corte a 30 de junio de 2016 el Proceso Financiero inició las acciones pertinentes para la actualización de los documentos que se encuentran vigentes en el SIG de acuerdo con el Plan de Acción establecido para la vigencia y las instrucciones impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Se espera que al final de la vigencia se haya culminado el proceso de actualización en el SIG.</p>
3	Pérdida de la Información Presupuestal	<p>1. Los aplicativos de PREDIS, OPGET, y SISPAC son administrados por la Secretaría de Hacienda los cuales hacen el backup diariamente de estos aplicativos.</p> <p>2. Desde el Proceso de la TIC, se realiza periódicamente backup en los equipos de los responsables del Proceso Financiero.</p> <p>3. Se realiza cambio mensual de las claves de los aplicativos PREDIS, OPGET, y SISPAC, cada funcionario tiene una clave personal para ingresar al sistema.</p>
4	Inconsistencia y poca confiabilidad de Informes financieros y contables	<p>1. Desde el Proceso Financiero - Contabilidad, se continuará efectuando conciliaciones de reporte de información con los procesos que generan información financiera, económica, social y ambiental y que afectan los reportes, informes y estados contables del DASCD, de acuerdo con el cronograma de entrega de información según memorando No.2016 I-E 92 de 26 de Enero de 2016. Como soporte están las actas de conciliación mensuales.</p> <p>Con corte a 30 de junio de 2016 se han realizado veinticuatro (24) actas de conciliación internas.</p> <p>2. Para el caso de los Convenios Interadministrativos, las conciliaciones de información se realizarán trimestralmente, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría en el mes de abril, vigencia 2015.</p> <p>Con corte a 30 de junio de 2016 se ha realizado una (1) conciliación de información en el marco del Convenio suscrito con el ICETEX.</p> <p>3. Se realizó la evaluación de control interno contable según la Resolución 357 de 2008, con corte 31 de Diciembre de 2015.</p> <p>4. De acuerdo con el dictamen de la Contraloría Distrital, realizado en el marco de la Auditoría Gubernamental con enfoque integral vigencia 2015, la opinión sobre los estados contables es con SALVEDADES y presentan razonablemente, "(...) en todos los aspectos importantes, y la situación financiera a 31 de diciembre de 2015 y los resultados de sus operaciones por el año que terminó, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia o prescritos por el Contador General de la Nación", lo que evidencia que la información es confiable, consistente y pertinente.</p>
5	Inexistencia y/o atraso de los libros de contabilidad	<p>1. En la Auditoría Gubernamental con enfoque integral vigencia 2015 y la Auditoría Interna realizada por control interno no se identificaron inexistencia y/o atraso en los libros contables.</p> <p>Con corte a 30 de junio de 2016, todos los informes y estados contables, incluyendo los Libros oficiales, han sido presentados oportunamente y se encuentran debidamente archivados.</p> <p>2. Así mismo, los reportes, informes y estados contables se han reportado de manera oportuna a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás entes de control que lo han solicitado.</p>
6	Registro inadecuado de operaciones financieras	<p>1. Para mitigar el riesgo en el registro inadecuado de operaciones financieras, el Proceso Financiero, actualizó durante la vigencia 2015 en el aplicativo SIG, todos los documentos que hacen parte del proceso (Caracterización, procedimientos, formatos, manuales, e instructivos).</p> <p>2. Por instrucciones de la Oficina Asesora de Planeación, se espera que durante la vigencia 2016 se migre la información a la nueva versión del aplicativo SIG.</p> <p>3. Durante el primer semestre de 2016, se inició en el DASCD la ejecución del Plan de Acción establecido para la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable y se sus actividades se han realizado en los tiempos establecidos.</p> <p>4. Los diferentes funcionarios del DASCD que hacen parte del proyecto de implementación han asistido a las capacitaciones y socializaciones sobre el tema de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>5. Así mismo, la Contadora del DASCD ha asistido a las capacitaciones programadas por la SDH respecto a la implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.</p>
7	Desequilibrio financiero y presupuestal	<p>1. Se dió cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación para llevar a cabo de manera oportuna la armonización de los proyectos de inversión del DASCD. Se espera cumplir de manera oportuna con la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2017, según los cronogramas establecidos.</p> <p>2. Con corte a 31 de mayo de 2016, se elaboraron informes mensuales con la ejecución presupuestal, reservas y PAC Vs. el plan de contratación del DASCD, para verificar el cumplimiento de lo programado a contratar con la ejecución real presupuestal. El último informe se remitió vía e-mail el día 14 de junio de 2016, a todos los responsables de la ejecución incluyendo a los Subdirectores.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

6.3.3 Publicación, divulgación de los Estados Contables y Presupuestales del DASCD en la Página Web

Con corte a 30 de junio de 2016, se ha realizado la publicación en la página web del presupuesto asignado al DASCD y se ha publicado mensualmente las ejecuciones en el link [\\192.168.0.6/inf_pptal](http://192.168.0.6/inf_pptal), en donde se puede realizar consulta mensual y periódica de la ejecución.

De la misma manera, los Estados Contables de la Entidad se han publicado mensualmente y de manera oportuna en la página web del DASCD.

La ciudadanía, los funcionarios públicos y entes de control pueden revisar y consultar periódicamente la ejecución presupuestal y el presupuesto asignado al DASCD, así como los Estados Contables, para que con transparencia se pueda analizar la gestión de la Entidad.

6.3.4 Revisión y actualización de los documentos del Proceso Financiero

Para la vigencia 2016 el Proceso Financiero tiene previsto la migración de los documentos que hacen parte del proceso a la nueva versión del aplicativo SIG, y que a la fecha se encuentran vigentes en la versión anterior de dicho aplicativo, los cuales fueron revisados y actualizados (Caracterización del Proceso, Procedimientos, Formatos, Manuales e Instructivos) durante la vigencia 2015, logro que permitió al proceso continuar con la aplicación de Gestión de la Calidad y coadyuvo al otorgamiento de la

Durante el segundo trimestre de 2016, se inició el proceso de asesoría por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el nuevo aplicativo SIG y se espera que antes de terminar la vigencia se encuentre actualizados los documentos del Proceso Financiero, de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.

6.3.5 Seguimiento a la implementación del nuevo marco normativo contable, previsto en la resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con el plan de acción establecido en el DASCD

Para la vigencia 2016 el Distrito debe iniciar con la puesta en marcha de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público - NICSP, de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 (marco conceptual y normas), Instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 (Instrucciones de transición) y la Resolución 620 del 26 de noviembre de 2015 (catálogo de cuentas), teniendo en cuenta que se debe contemplar y generar al interior de la Entidad los siguientes compromisos:

- ✓ Compromiso de la alta gerencia

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- ✓ Asignación de recursos
- ✓ Capacitaciones continuas al personal
- ✓ Participación áreas de gestión
- ✓ Apoyo Jurídico
- ✓ Apoyo control interno y externo

Con corte a 30 de junio de 2016 se han llevado a cabo las siguientes actividades relacionadas con la implementación del nuevo marco normativo contable en el DASCD:

1. Presentación a los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, sobre el proceso de preparación obligatorio e importancia en la aplicación de la normatividad vigente para la Convergencia e Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera, Sector Gobierno de acuerdo con la Resolución No. 533 de 2015.

Fecha: 20 de Enero de 2016

2. Asistencia a las capacitaciones programadas y convocadas por la Secretaría de Hacienda Distrital – Dirección de Contabilidad, en las siguientes fechas.

No.	Tema	Fecha
1	Propiedad, planta y equipo, bienes de uso público, bienes históricos y culturales	26-02-2016
2	Cuentas por cobrar, préstamos por cobrar y deterioro de activos	09-03-2016
3	Inventarios, propiedades de inversión y activos intangibles	14-03-2016
4	Cuentas por pagar, préstamos por pagar y beneficio a empleados	30-03-2016
5	Provisiones, activos y pasivos contingentes	12-04-2016
6	Ingresos y transacciones con o sin prestación, políticas contables, cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores	19-04-2016
7	Marco conceptual y presentación de Estados Financieros	26-04-2016

3. Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Acción sobre Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, bajo el nuevo marco normativo contable previsto en la Resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno General del D.C.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

El Plan de Acción se elaboró y presentó por parte del área contable al equipo directivo de la entidad, el cual fue aprobado por unanimidad el día 18 de marzo de 2016 en Comité Directivo.

El Plan de Acción se allegó por medio electrónico este mismo día 18 de marzo a la Secretaría de Hacienda Distrital, en cumplimiento de la Circular No. 40 del 9 de marzo de 2016.

Es de precisar que la ejecución del Plan de Acción del proyecto de Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se está llevando a cabo de acuerdo con las actividades allí contempladas, dentro de las cuales se resaltan las siguientes:

- ✓ Definición y aprobación del Plan de acción del Proyecto
- ✓ Socialización del nuevo marco normativo al equipo directivo del DASCD
- ✓ Conformación del equipo
- ✓ Asistencia a capacitaciones de la SDH y DASCD

6.3.6 Seguimiento a las acciones previstas en el plan de mejoramiento del proceso (interno y externo)

Durante el primer trimestre de 2016, la Contraloría Distrital realizó la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, Modalidad de Regular, vigencia 2015, de la cual se derivaron algunos hallazgos que involucran directamente el proceso y para los cuales se suscribió un Plan de Mejoramiento para desarrollarse durante la presente vigencia.

De la misma manera, la Oficina Asesora de Control Interno realizó una Auditoría interna al Proceso de Gestión Financiera de la cual se derivaron tres No conformidades y dos Observaciones por lo que se suscribió un Plan de Mejoramiento para desarrollarse durante la presente vigencia.

La ejecución de las actividades del Plan de Mejoramiento Interno y Externo se inició durante el segundo trimestre de la vigencia 2016 y hasta la fecha se ha dado cumplimiento a las acciones contempladas en los tiempos establecidos.

6.3.7 Seguimiento a los indicadores de la gestión del proceso

El Proceso Financiero estableció para la presente vigencia los siguientes indicadores de gestión. En la tabla siguiente se aprecia el porcentaje de logro de los mismos con corte al segundo trimestre de 2016, en donde se puede evidenciar el nivel de avance de cada uno de ellos frente a las metas previstas:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Tipo de Indicador	Meta 2016	Logro 2016	% Logro	Análisis
Nivel de Ejecución de Actividades en el Área Contable	$(\text{Actividades Realizadas en el periodo} / \text{Actividades Programadas en el periodo}) * 100$	Eficacia	100	64.78	64.8%	Con corte a 30 de junio de 2016, el indicador lleva un avance del 68,8%. A la fecha, las actividades se han cumplido oportunamente.
Oportunidad en la presentación de Estados, Informes y reportes contables	$(\text{Número de informes presentados oportunamente} / \text{Total informes requeridos}) * 100$	Eficiencia	100	50.71	50.7%	Con corte a 30 de junio de 2016, el resultado del indicador muestra que del 100% de los informes a presentarse, se lleva un avance y logro del 50,71%. A su vez es importante resaltar que este indicador se refiere a los diferentes informes financieros y contables que debe presentar el DASCD tanto a los clientes internos como externos de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
Gestión del Comité de Técnico de Sostenibilidad Contable	$(\text{Número de Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable realizados} / \text{Número de Comités Técnicos de Sostenibilidad Contable Planeados}) * 100\%$	Eficacia	100	25	25%	Con corte a 30 de junio de 2016, se ha realizado 1 Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, alcanzando así un 25% de la meta establecida.
Razón Corriente	$\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$	Financiero	1	0.03	0.03%	Con corte a 30 de junio de 2016, el indicador de razón corriente no alcanzó a ser mayor a 1, teniendo en cuenta que los recursos entregados en administración en donde se registró el valor del Convenio suscrito con el ICETEX por valor de \$2.500.000.000 se reclasificó como activo no corriente, dado que su tiempo de ejecución está por cinco años y hasta en la presente vigencia (2016) se dio inicio a los desembolsos. No obstante, el área contable no ha recibido información para la amortización de dicho convenio y por lo tanto esta cuenta ya pasa a ser de largo plazo y no se constituye como activo corriente. Es de resaltar que la razón financiera permite conocer la disponibilidad de recursos que la entidad posee a corto plazo, con el fin de afrontar sus compromisos a corto plazo.
Nivel de ejecución del presupuesto de la entidad	$(\text{Presupuesto Comprometido en la Vigencia} / \text{Total Presupuesto Disponible}) * 100$	Eficacia	95	34.79	36.6%	Este indicador refleja los porcentajes de ejecución por cada uno de los grandes agregados: Con corte a 30 de junio su ejecución fue así: servicios personales (41,90%), gastos generales (16,67%), e inversión (29,68%).
Porcentaje de presupuesto girado	$(\text{Presupuesto Girado en la Vigencia} / \text{Total Presupuesto Disponible}) * 100$	Eficiencia	93	27.29	29.3%	El porcentaje de ejecución de servicios personales con corte a 30 de junio fue así: (38,85%), gastos generales (6,34%) e inversión (15,31%), los pagos se hacen según la forma de pago estipulada en el

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Página 50 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Tipo de Indicador	Meta 2016	Logro 2016	% Logro	Análisis
Porcentaje de Ejecución Presupuesto de Funcionamiento	Ejecución Funcionamiento Vs. Disponible final Funcionamiento	Eficiencia	98	37.06	37.8%	<p>contrato.</p> <p>A 30 de junio este indicador lleva un nivel de ejecución del 37,06%, con una ejecución en servicios personales con corte al segundo trimestre del 44,13% habiendo cumplido a la fecha con los compromisos que hacen parte de este indicador como es el pago de nómina, prima semestral, de servicios personales y seguridad social.</p> <p>En cuanto a gastos generales presenta un indicador del 16,67%. Es de precisar que esta ejecución está aún muy baja, debido a la falta de ejecución del rubro de Bienestar e Incentivos por valor de \$850.000.000.</p>
Porcentaje de Ejecución Presupuesto de Inversión	Ejecución Inversión Vs. Disponible final Inversión	Eficiencia	95	29.68	31.2%	<p>Hasta el 30 de junio se contaba con tres proyectos de inversión correspondientes a Plan de Desarrollo Bogotá Humana.</p> <p>A 30 de junio de 2016, el Proyecto 939 tuvo una ejecución del 0%. El Proyecto 744 tuvo una ejecución del 100% y el proyecto 692 tuvo una ejecución del 100%.</p> <p>Es de precisar que las ejecuciones de los proyectos 744 y 692 llegaron al 100%, debido al proceso de armonización presupuestal, en donde se trasladaron los saldos de estos proyectos y pasaron a conformar los Proyectos 1179 y 1182, contemplados en el nuevo Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos.</p>
Constitución de Reservas Presupuestales	Reservas constituidas para la siguiente vigencia / Presupuesto vigencia actual	Eficiencia	2			<p>Este indicador se ejecuta con la constitución de las reservas a 31 de Diciembre de 2016.</p>

6.3.8 Constitución, ejecución y seguimiento de la Caja Menor del DASCD

El proceso financiero también se encuentra conformado por la CAJA MENOR de la entidad, a continuación se informa brevemente la finalidad, responsable y montos presupuestales asignados para la vigencia 2012-2016.

La caja menor en el Departamento Administrativo del Servicio Civil se crea con el fin de contar con recursos para atender de manera ágil y oportuna la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía no considerados dentro del presupuesto, facilitando así el funcionamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, con el propósito de resolver

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

situaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables, evitando obstáculos en la buena marcha de la administración.

Inicia con la constitución de la Caja Menor para la vigencia fiscal correspondiente y la asignación de los recursos por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control disciplinario – Área de Presupuesto, con el fin de cubrir las necesidades que se presentan durante el año correspondiente.

El funcionario responsable de la Caja Menor se designa mediante comunicación escrita y es el encargado de:

- Verificación de disponibilidad de dineros. La persona responsable del manejo de la caja menor, debe conocer y controlar los saldos existentes en Banco y en caja.
- Solicitud de compra de bienes o servicios. Realizar la verificación legal de la compra del bien o servicio con el formato destinado para tal fin.
- Realización de la compra del bien o servicio. El solicitante debe diligenciar el formato de Solicitud de Gasto por Caja Menor y realizar la compra del bien o servicio.
- Legalización de la compra del bien o servicio. La persona responsable del manejo de la caja menor debe verificar los soportes de la compra y legalizarla mediante el Formato de Comprobante de caja menor.

Los rubros para los gastos de Caja menor y el monto límite a reembolsar mensualmente de cada uno de ellos fueron los señalados conforme los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal; para el periodo comprendido entre los años 2012-2016 los montos han sido los siguientes:

RUBRO PRESUPUESTAL	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2012	2013	2014	2015	2016
Materiales y Suministros	3.1.2.01.04	\$2.500.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$2.500.000
Gastos de Transporte y Comunicación	3.1.2.02.03	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1.200.000
Impresos y Publicaciones	3.1.2.02.04	\$1000.000	\$8.00.000	\$1.000.000	\$1.000.000	\$1000.000
Mantenimiento Entidad	3.01.2.02.05	\$2.500.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000	\$3.000.000
Energía	3.1.2.02.08.01	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2.846520
Acueducto y Alcantarillado	3.1.2.02.08.02	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3.000.000
Aseo	3.1.2.02.08.03	\$0	\$0	\$0	\$0	\$1.000.000
Impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas	3.1.2.03.02.00	\$0	\$0	\$0	\$0	\$200.000
TOTAL ANUAL		\$7.000.000	\$7.800.000	\$8.000.000	\$8.000.000	\$14.746.520

La constitución de la caja menor para el año 2016, se encuentra amparada con el CDP No. 12 del 26 de enero de 2016.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

El día 8 de febrero de 2016, se expidió la Resolución No. 17, por la cual se constituyó la Caja Menor del DASCD.

En el mes de marzo con la OP No. 11, se giró el valor inicial de la constitución de la Caja Menor por valor de \$1.522.411.

Durante el primer semestre de 2016 se han realizado tres (3) reembolsos de caja menor correspondientes a los meses de Marzo, Abril y Mayo de acuerdo con las órdenes de pago No. 29, 32 y 57.

6.4. Impactos Generados

El Proceso Financiero ha contribuido a la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad, teniendo en cuenta el cumplimiento en la entrega oportuna, veraz y confiable de información presupuestal e informes y reportes contables con información confiable, relevante y comprensible que ha sido útil para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Así mismo, el Proceso Financiero ha estado en constante interacción con los demás procesos de la entidad generadores de información económica, social, ambiental y presupuestal que desarrolla la entidad, lo cual redundará en que los diferentes procesos cumplan con sus metas contractuales y financieras con oportunidad sin que se vea afectado la prestación del servicio de la entidad.

6.5. Dificultades y soluciones Generadas

6.5.1 El Proceso Financiero se han presentado dificultades tales como:

- ✓ Incumplimiento por parte de los responsables de los procesos en la planeación y ejecución del PAC.
- ✓ Falta de recurso humano profesional y técnico que apoye las funciones de revisión, control y seguimiento en las diferentes actividades que se generan en el Proceso Financiero.

6.5.1 Soluciones Generadas

- ✓ Elaboración del cronograma de la programación mensual del PAC.
- ✓ Consolidación de la información por cada uno de los procesos para llevar a cabo las reprogramaciones y traslados del Programa Anual de CAJA – PAC. Las reprogramaciones se realizan según solicitud allegada de cada uno de los responsables de Supervisión y de acuerdo con los traslados del PAC realizados en el aplicativo SISPAAC.
- ✓ La ejecución del PAC se remite mensualmente por correo electrónico a cada uno de los Subdirectores y Control Interno, con el fin de que realicen el seguimiento del comportamiento de su ejecución y se tomen las medidas necesarias con el fin de dar cumplimiento a los pagos programados durante la vigencia.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- ✓ A la fecha el proceso financiero (contabilidad) cuenta con una persona de apoyo en calidad de contratista para realizar labores asistenciales y técnicas de auxiliar contable, lo que permite a la Contadora del DASCD realizar seguimiento a las actividades de control contables que son estratégicas y decisivas para la entidad.

6.6. Fortalezas Para Destacar y Mantener

La puesta en producción de los módulos LIMAY (Contabilidad), SAE (Almacén), SAI (Inventarios) y el módulo de terceros del sistema SI CAPITAL, los cuales han permitido una mayor agilidad y automatización en la digitación, elaboración, revisión y control de la información contable del DASCD, minimizando los posibles errores que se puedan generar al hacerlo de manera manual.

6.7. Retos

6.7.1 Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados, con el fin de disminuir la constitución de reservas presupuestales al finalizar la vigencia

Con el fin de disminuir la constitución de reservas presupuestales, el proceso financiero informará mensualmente por correo electrónico y memorandos a cada uno de los Subdirectores el comportamiento de la ejecución presupuestal para que sea analizado en los comités directivos y en las reuniones efectuadas en la Subdirección de Gestión Corporativa y se tomen las medidas necesarias para que los recursos asignados en la Entidad durante la vigencia sean girados en un 100%.

6.7.2 Realizar seguimiento permanente a los documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad del proceso

Revisar y actualizar conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y a la norma técnica de calidad los documentos, formatos, proceso, indicadores, matriz de riesgo, plan de mejoramiento, plan de acción, y procedimiento para que finalizada la vigencia 2016 se dé cumplimiento a las normas de calidad.

6.7.3 Realizar seguimiento en la entrega oportuna de información por parte de los diferentes procesos de gestión del DASCD que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

Hacer seguimiento mensual y/o trimestral al cumplimiento del cronograma de entrega de información, para que los responsables de los diferentes procesos del DASCD y los Supervisores que tengan a cargo el seguimiento a la ejecución de los convenios

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

interadministrativos, remitan de manera oportuna y verídica la información que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales para la generación de los respectivos Estados Contables de la Entidad, de manera confiable, relevante y oportuna.

6.7.4 Implementación de Normas Internacionales de Contabilidad en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, bajo el nuevo marco normativo contable previsto en la Resolución 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación para Entidades de Gobierno General del D.C.

Teniendo en cuenta la expedición de la Resolución 533 de 2015 *“Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno (...)”* y el Instructivo 002 de 2015 *“Instrucciones para la transición al marco normativo para entidades de gobierno”*, vigente a partir del 1 de enero de 2017, se hace necesario que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital lleve la ejecución del Plan de Acción del Proyecto a través de diferentes estrategias, para la adopción y aplicación de dicho marco normativo durante la presente vigencia (2016), año de preparación obligatoria y de determinación de los saldos iniciales y la aplicación de la norma a partir del 1 de enero de 2017.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

7. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

7.1. Planta de personal

El proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con cinco funcionarios:

Tabla 9. Planta de Personal del Proceso Gestión de Talento Humano

Empleo	Tipo de vinculación	Responsabilidades
Profesional Especializado 222-27	Temporal	Es la responsable de todas las actividades de bienestar, salud ocupacional, capacitación, trámites administrativos y revisión de los procesos de nómina.
Profesional Especializado 222-21	Temporal	Apoyo profesional al proceso de gestión de talento humano.
Profesional Universitario 219-07	Temporal	Funcionario encargado del procedimiento de nómina.
Auxiliar Administrativo 407-24	Carrera administrativa	Apoyar en las actividades operativas del procedimiento de nómina del proceso.
Auxiliar Administrativo 407-20	Carrera administrativa	Apoyar en las actividades operativas documentales del proceso.

No obstante, con corte a 30 de junio, esta es la planta de personal asignada al proceso, es preciso señalar que con la terminación de la vigencia de los empleos de carácter temporal, dicha conformación variará sustancialmente, presentando un riesgo para la ejecución de las actividades y responsabilidades asignadas al proceso.

7.2. Descripción y alcance

El objetivo del proceso es gerenciar el talento humano del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la adecuada ejecución de los procedimientos asociados al proceso con el fin de fortalecer el clima laboral, las competencias de los funcionarios y el mejoramiento del desempeño.

El proceso de Gestión de Talento Humano inicia con el ingreso del talento humano considerando las actividades de permanencia, evaluación y control de las acciones disciplinarias del servidor público del DASCD hasta que se produce el retiro definitivo de la entidad.

7.3. Logros e Impactos generados

Durante el primer semestre de la vigencia 2016, se han realizado las siguientes actividades del proceso de gestión de talento humano:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

1. Se formuló el plan de acción para el proceso de Gestión de Talento Humano, se ha hecho seguimiento al plan de mejoramiento, la matriz de riesgos y los indicadores del proceso trimestralmente.
2. Se realizó el diagnóstico de necesidades de bienestar, capacitación y salud ocupacional a través de una encuesta aplicada a los funcionarios; no obstante, se encuentra en revisión y ajustes según lineamientos y políticas distritales en concordancia con Plan de Desarrollo 2016-2020.
3. No obstante se han realizado los exámenes de ingreso y retiro, aplicación de la vacuna de toxoide tetánico. Con relación a capacitación, los funcionarios han participado en las jornadas de capacitación de Evaluación de Desempeño de empleos temporales y acuerdos de gestión; El Servicio, Actitud de vida con Probidad, Prospectiva del servicio Civil y Responsabilidades de los Servidores públicos; Acoso laboral de servidores públicos y Seguridad y salud en el trabajo; Taller "implementación de la Ley de Transparencia"; Seminario Internacional de Gerencia Jurídica Pública; Reservas presupuestales y pasivos exigibles; Protección de recursos públicos; Régimen de prima media; Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Y por el componente de bienestar, se realizó la jornada de bolos, un taller para prepensionados; celebración del día del hombre y del día de la mujer.
4. Con relación a las hojas de vida, se han depurado 144 carpetas de las historias laborales de los funcionarios activos y 250 de los funcionarios retirados, quedando pendiente 146 de estos últimos. Las historias laborales de los funcionarios activos se encuentran escaneadas
5. Se aplicó la encuesta de satisfacción con las actividades realizadas por el proceso de gestión de talento humano. Participaron 60 personas; 30 de las cuales manifestaron tener una percepción positiva igual o superior al 80%.

7.4. Resultado Indicadores

Todo proceso debe contar con elementos que le permitan medir su nivel de avance en el desarrollo de las actividades previstas en su ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), razón por la que los indicadores de gestión se constituyen en una herramienta fundamental para dicho propósito.

En la tabla siguiente se aprecian los principales indicadores de la gestión del proceso de Gestión del Talento Humano, en donde se puede evidenciar el nivel de avance de cada uno de ellos frente a las metas previstas.

Tabla 10. Indicadores del Proceso Gestión de Talento Humano

Nombre del indicador	Formula del indicador	Unidad de medida	Meta	Logro
Nivel de Profesionalización de la Planta de Personal DASCD	(No. de funcionarios de los niveles directivo, asesor y profesional / Total funcionarios entidad) * 100	Porcentaje de Funcionarios	70	94.2%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

Ejecución del Plan de Capacitación DASCD	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) * 100	Porcentaje de cumplimiento Capacitación	100	33.0%
Desarrollo de actividades del Plan de Bienestar DASCD	(No. de actividades de Bienestar realizadas / No. de actividades de Bienestar programadas) * 100	Porcentaje de cumplimiento Bienestar	100	18.0%
Cumplimiento del Plan de Salud Ocupacional DASCD	(No. de actividades del Plan de Salud Ocupacional realizadas / No. de actividades del Plan de Salud Ocupacional programadas) * 100	Porcentaje de cumplimiento Salud Ocupacional	100	7.1%
Grado de Satisfacción Interna de las actividades de Talento Humano	(Nº de funcionarios satisfechos / Nº total de funcionarios) *100	Porcentaje	85	94.1%

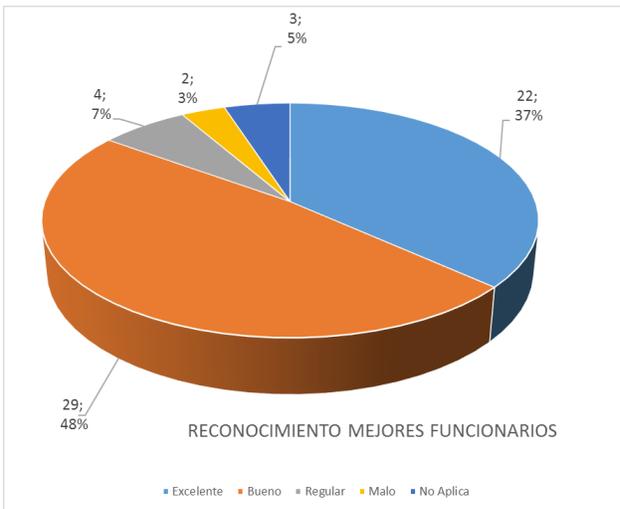
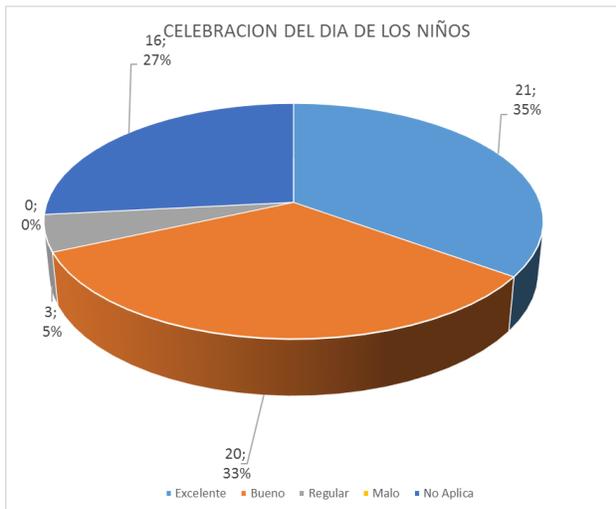
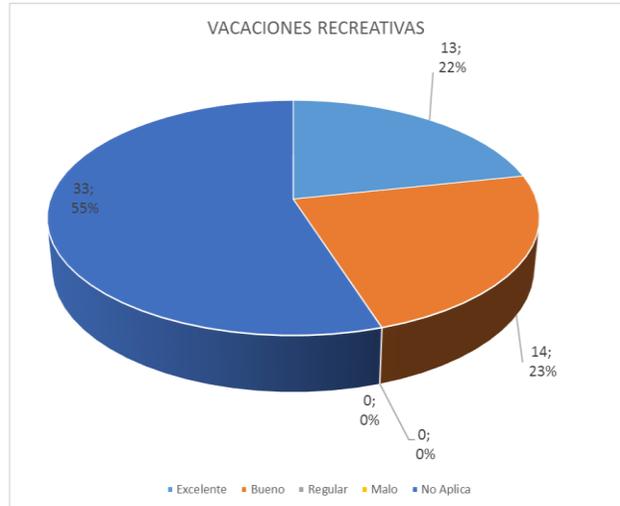
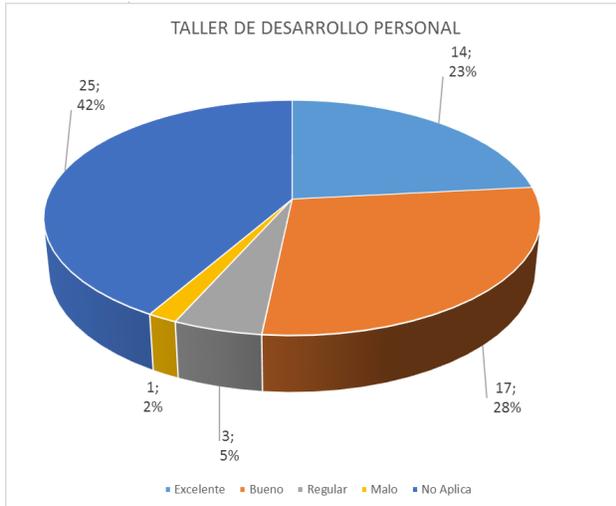
Para identificar los valores de grado de satisfacción se realizó una encuesta en la que se tomó una muestra de 60 personas; la cual se dividió en ocho partes; las actividades desarrolladas desde Bienestar, las actividades desarrolladas desde Salud Ocupacional, las actividades desarrolladas desde capacitación, la gestión de nómina y apoyo administrativo, socialización y difusión de actividades, percepción del clima laboral, percepción general del proceso y sugerencias.

Proceso	Nº de respuestas	Porcentaje de Participación
Gerencia Estratégica	3	5%
Sistemas de Gestión	3	5%
Gestión del Conocimiento	6	10%
Gestión de la Comunicación	2	3.3%
Atención al Ciudadano	1	1.7%
Organización del Trabajo	8	13.3%
Gestión y Desarrollo del Capital Humano	7	11.7%
Gestión del Talento Humano	6	10%
Gestión de Recursos Físicos y Ambientales	8	13.3%
Gestión Documental	3	5%
Gestión de las TIC's	2	3.3%
Gestión Financiera	4	6.7%
Gestión Contractual	2	3.3%
Gestión Jurídica	2	3.3%
Control y Seguimiento	2	3.3%
Responsable de Proceso	1	1.7%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



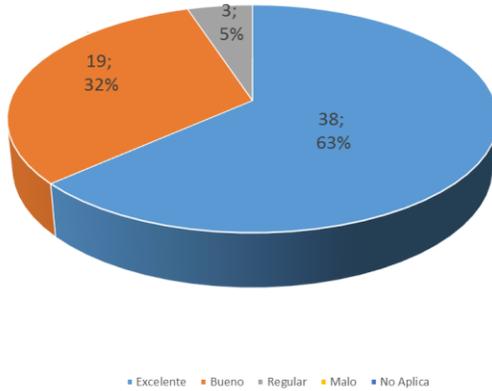
1. Actividades de bienestar



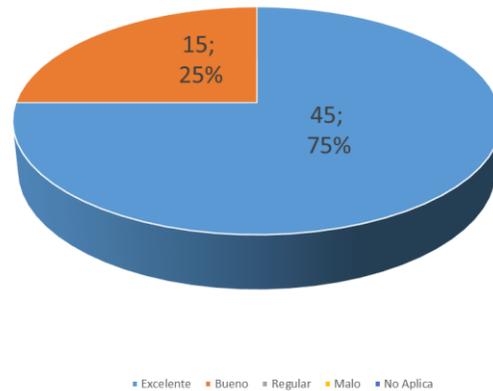
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ENTREGA DE BONOS DE CINE+ COMBO ALIMENTACIÓN



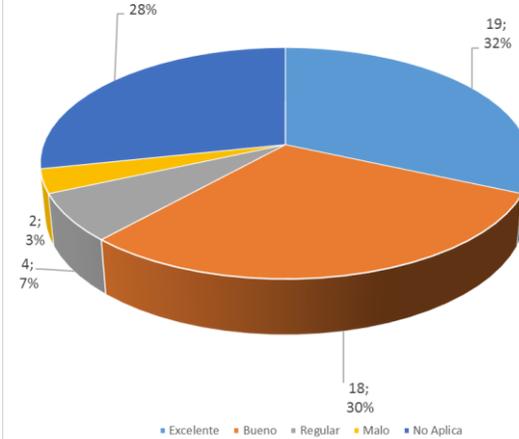
ENTREGA DE BONOS DE RECREACION POR \$120.000



ENTREGA DE BONOS NAVIDEÑOS



CLASES DE RUMBA AEROBICA



Observaciones de los funcionarios

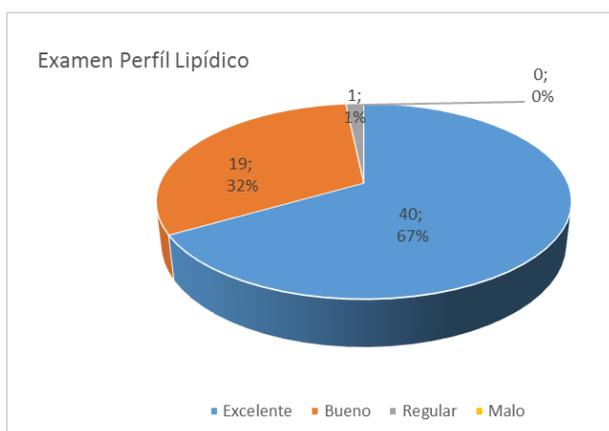
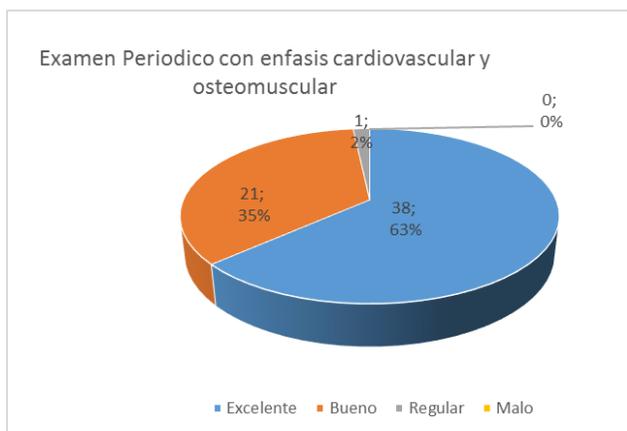
- Deberían hacer más talleres de desarrollo personal, realizando encuestas para saber que tipo de talleres realizar
- Fue excelente la gestión del grupo de talento humano. muchas gracias.
- Gracias al equipo de talento humano. Muchas felicitaciones por las actividades desarrolladas en el 2015 y que el 2016 traigan muchas más !!!!!
- Se sugiere que para los espacios de actividades, se pueda verificar la ventilación
- Todo muy bien, muchas gracias
- Sea esta la ocasión para agradecer a todos mis compañeros por los eventos realizados. nuevamente, mil gracias.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



- Gracias por la buena actitud y desempeño. Sgiero descentralizar las actividades de bienestar (celebraciones de los niños) fuera del departamento para percibir otro ambiente y acogida.
- Sería bueno hacer un plan real de bienestar donde todos los servidores del DASCD participen, y desarrollar ese plan durante el año con calidad.
- Los bonos de recreación solo pueden ser usados en compensar limitando las posibilidades para su utilización con una sola empresa.
- Es muy importante motivar al personal y estimular su bienestar, para lograr un clima laboral óptimo y por ende apuntar al cumplimiento de las metas institucionales.
- Falta programación de la coordinadora de gestión documental para poder asistir a los distintos eventos y actividades de talento humano
- Agradezco el trabajo realizado por el bienestar del equipo de trabajo. como sugerencia para próximas vigencia propongo fundamentar el trabajo de bienestar en los principios y valores institucionales, para fortalecer la cultura ética del departamento
- Se deberían diversificar las opciones para usar lo que se abona a la tarjeta de la caja de compensación, por cuanto es muy difícil acceder a los sitios de vacación, en cualquier temporada.
- Lo que más me gusta son los bonos de compensar, utilizo con alta frecuencia las instalaciones de esta caja de compensación familiar.

2. Actividades de Salud Ocupacional

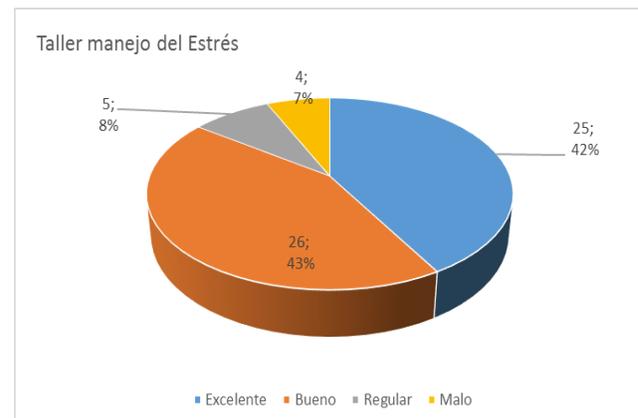
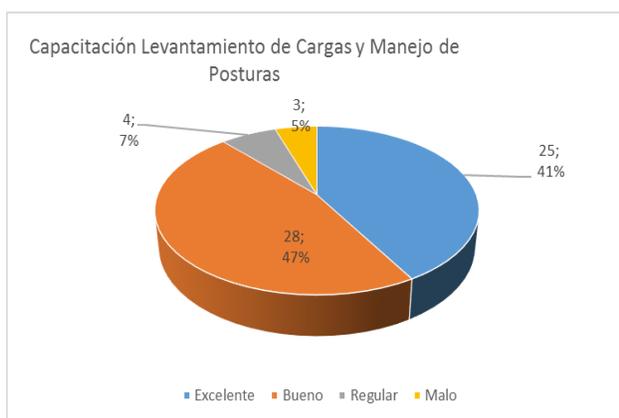
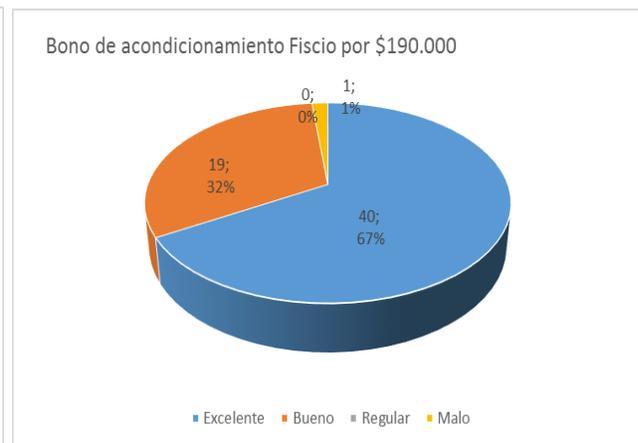
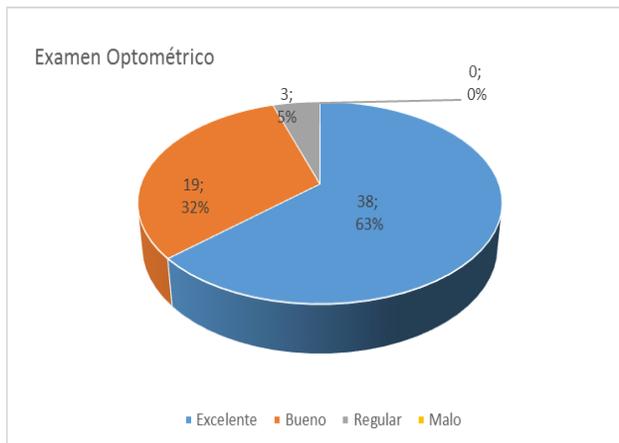
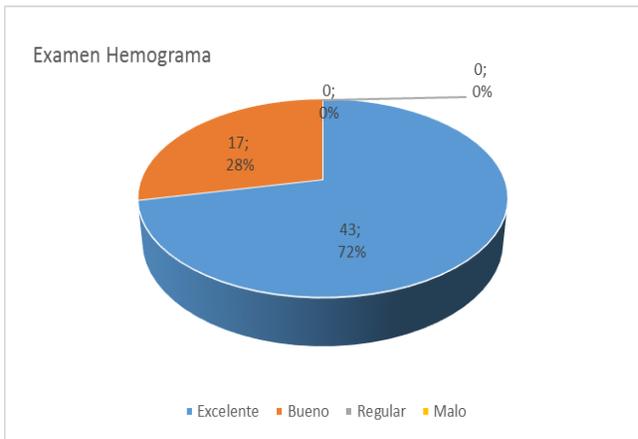
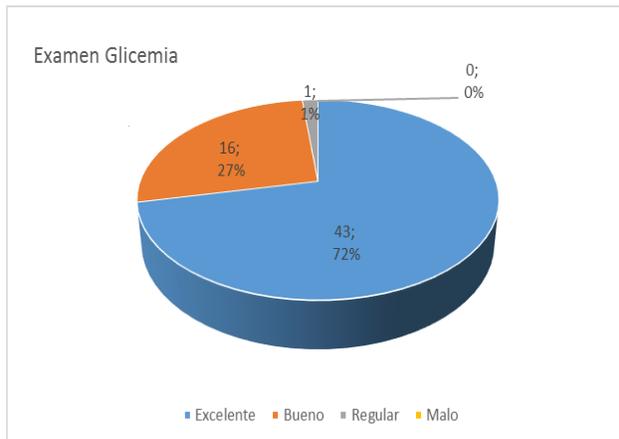


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

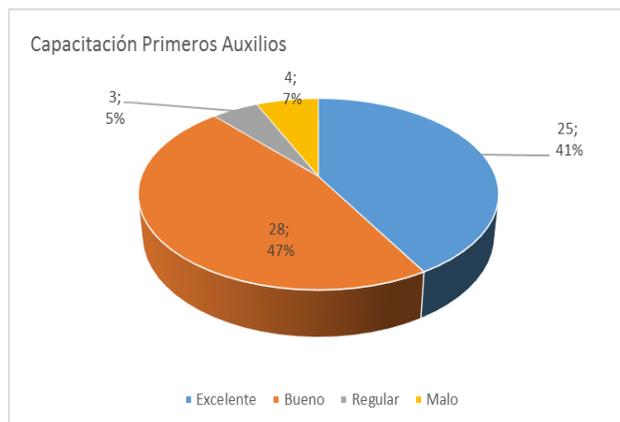
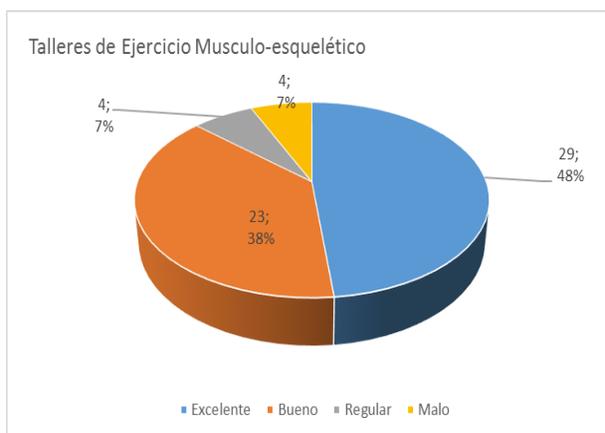
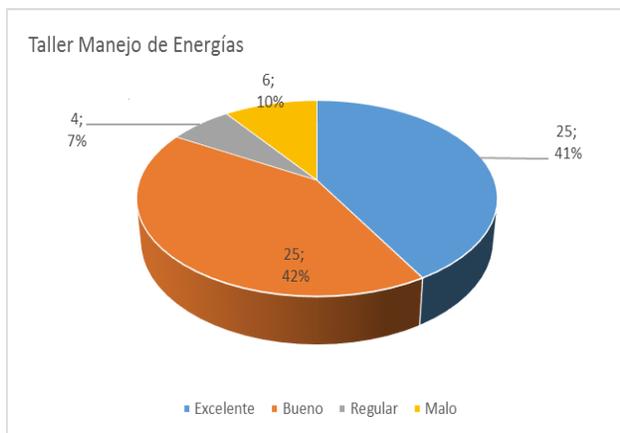


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



Observaciones

- Las actividades de Salud ocupacional deben ir enfocados a todos los servidores del DASCD, solo están cubriendo a unos pocos.
- Sería bueno extender los bonos para ser utilizados en opciones de salud, ejemplo pago de tratamientos médicos.¹

3. Actividades de Capacitación

¹ Tomado directamente de las encuestas

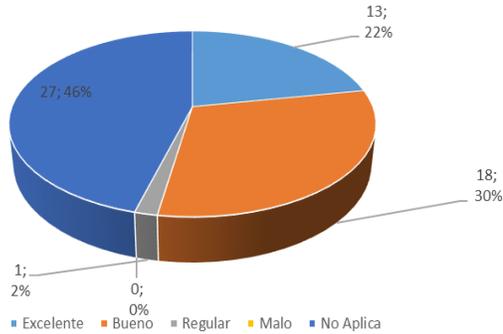
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



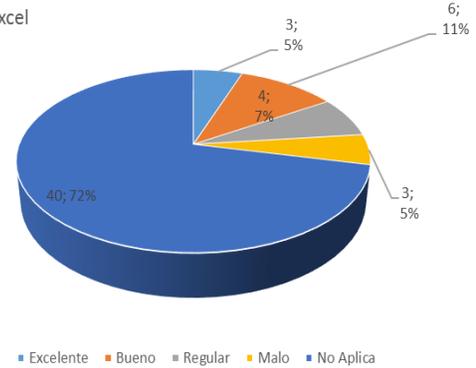
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

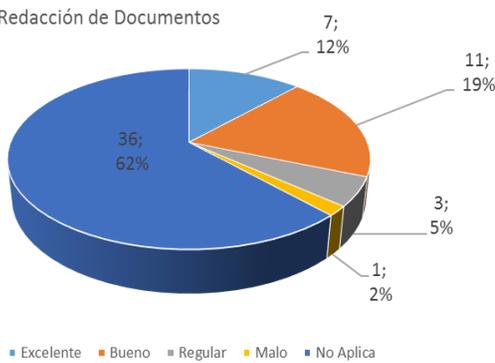
Diplomado en Gestión Pública



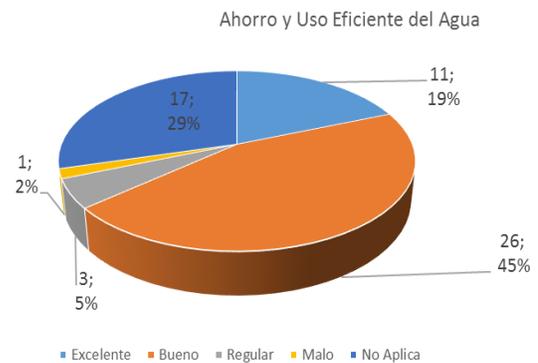
Curso de Excel



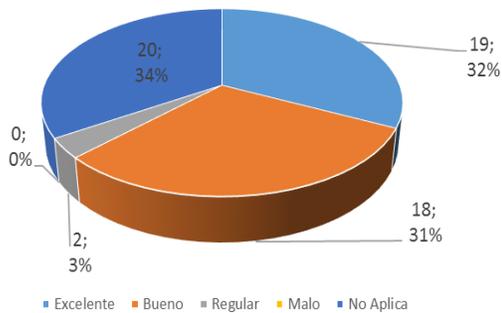
Diplomado Redacción de Documentos



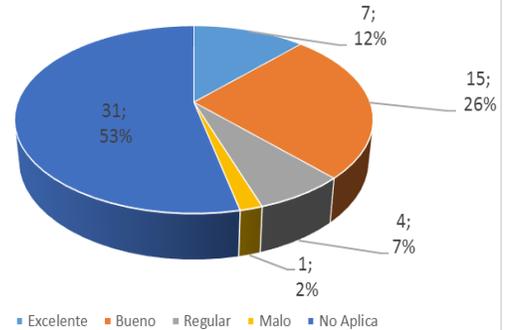
Ahorro y Uso Eficiente del Agua



Ley de Transparencia



Programa Especializado en Gestión del Cambio

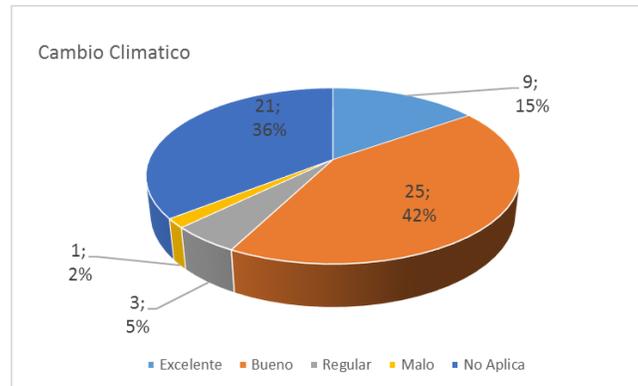


Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

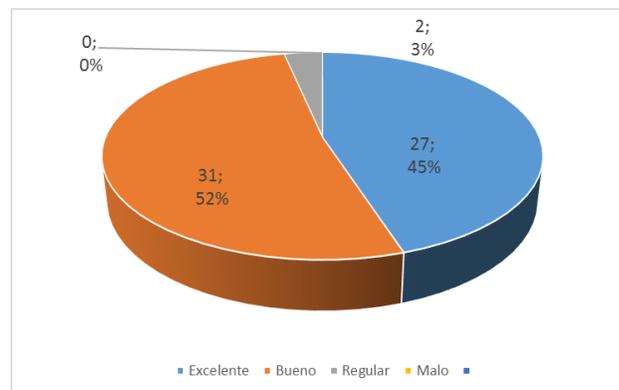


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

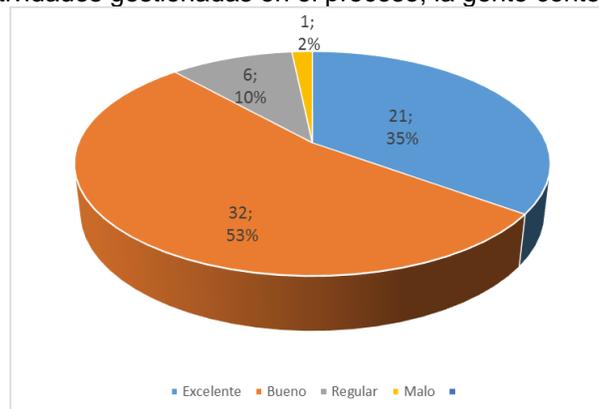
INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016



4. Gestión de Nomina y Apoyo Administrativo: A la pregunta, como considera la Gestión de Nomina y apoyo administrativo, la gente contestó:



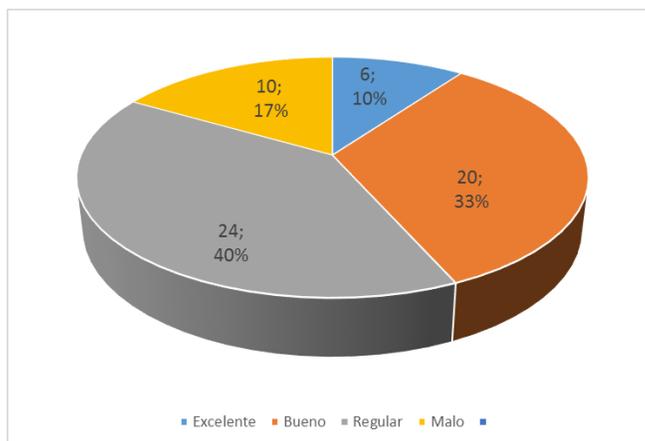
5. Socialización y difusión de eventos: A la pregunta, como considera que se desarrolló la socialización y difusión de las distintas actividades gestionadas en el proceso, la gente contestó:



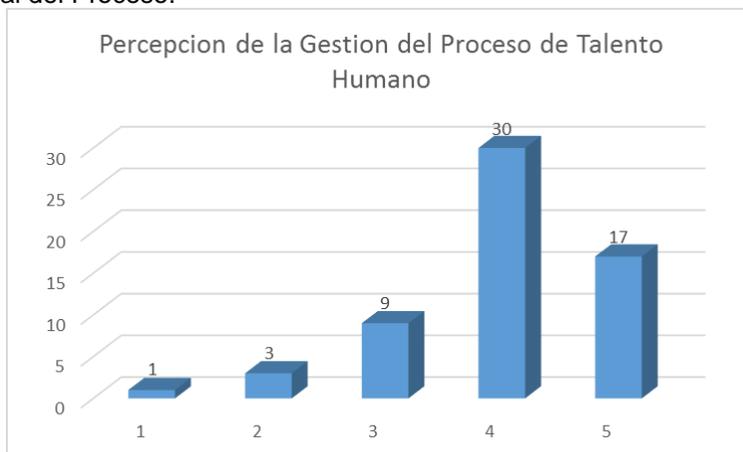
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.



6. Clima Organizacional al Interior del DASCD: A la pregunta, como considera el clima organizacional al interior del DASCD, la gente contestó



7. Percepción General del Proceso:



1: Completamente insatisfecho
5: Completamente Satisfecho

Sugerencias

- Considero que se debe incluir actividades deportivas
- Las actividades desarrolladas por el Proceso de Talento Humano en general fueron muy buenas, sin embargo sería importante que estas no se dejaran para el final de año, teniendo en cuenta que en el cierre de vigencia las tareas para algunos procesos, como el financiero se hacen más exigentes. Mil gracias....
- Mejorar clima laboral, y relaciones interpersonales
- Me gustaría que se siguiera con las clases de rumba

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



- Sugiero que se gestione la aprobación del Plan de recursos humanos desde el inicio del año para que las actividades se ejecuten en un intervalo de tiempo adecuado y no se sature al personal con muchas actividades seguidas.
- Felicito al personal del proceso por su compromiso en las diferentes actividades que organizan, las cuales se adelantan con mucho profesionalismo.
- Debería crearse la dependencia de Gestión Humana y separarle los procesos operativos como: nómina, permitiendo una gestión gerencial o estratégica, de conformidad con los lineamientos del sector en el orden Nacional.
- Agradezco mucho la colaboración de los servidores públicos del Área de Talento Humano de la entidad.
- Falta mucho por trabajar, no hay un programa real de capacitación, se debe buscar los mecanismos para capacitar a todos los servidores en temas importantes, creo que se pueden hacer mejor las cosas, no se ve interés por parte del proceso para hacer las cosas de verdad
- Desarrollar estrategias para Mejorar el clima laboral Generar actividades que propicien vínculos por lo tanto compromiso - tolerancia
- Número de respuestas diarias

7.5. Dificultades presentadas y sus soluciones

El área está conformada por cinco funcionarios, de los cuales solo 1 profesional y 2 asistenciales son de la planta permanente de la entidad, los otros dos profesionales están vinculados en calidad de temporal y tienen asignados temas críticos como la administración de la nómina lo que genera el riesgo de que en cualquier momento en la entidad se dificulte la liquidación y pago de la nómina dada las características del tipo de vinculación; así como la atención de procesos disciplinarios considerando que la única persona de carrera administrativa asignada al proceso no tiene la formación académica requerida para llevarlos a cabo.

Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la participación en las actividades desarrolladas por el proceso de gestión de talento humano, no obstante se logra que la mayoría asista, se requiere de la implementación de diferentes estrategias que desgastan al personal del área.

7.6. Fortalezas del proceso

La principal fortaleza con la que cuenta actualmente el proceso de gestión de talento humano es contar con el conocimiento y experticia de la Directora del Departamento, lo que genera no solo mayores retos sino apoyo para los profesionales del área. Así mismo, en el ejercicio de planeación estratégica se evidenció que el proceso debe fortalecerse, para generar acciones y programas que se constituyan en el modelo para las demás entidades distritales.

7.7. Ejecución compromisos operativos

7.7.1. Uso Aplicativo SIG:

En el aplicativo SIG se encuentra la documentación del Proceso de Gestión de Talento Humano, en lo relacionado con la caracterización del mismo, 7 procedimientos, 22 formatos, protocolo ético, plan Institucional de Recursos Humanos y Plan Institucional de Emergencias. Así mismo, en los módulos respectivos se encuentra el Plan de Acción, Matriz de Riesgos, Plan de Mejora e Indicadores.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Teniendo en cuenta que se actualizó la versión del aplicativo ISODOC, se hace necesario que la documentación sea migrada, actividad que debe realizarse durante los primeros tres meses del año.

7.7.2. Plan de Acción por Procesos:

El nivel de cumplimiento del plan de acción del proceso de Gestión de Talento Humano para el primer semestre de 2016 es de 39.2%, considerando que están pendiente por culminar el Plan Institucional de Recursos Humanos y el desarrollo de las actividades allí plasmadas, así como el cumplimiento de las responsabilidades permanentes como son la liquidación y pago de la nómina, trámite de situaciones administrativas y actualización de las historias laborales.

7.7.3. Plan de Mejoramiento por Procesos:

Actualmente, el proceso de gestión de talento humano cuenta con tres acciones de mejora sin cerrar por parte de Control Interno, de las cuales una ya se realizaron, sin embargo, el cierre está condicionado a la implementación de los formatos diseñados.

Tabla 11. Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión de Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	FECHA GENERACIÓN DEL HALLAZGO (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR	ANÁLISIS Y RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	ANÁLISIS Y RESULTADO (EVIDENCIA) DEL SEGUIMIENTO
Determinar un mecanismo para evaluar la eficacia de capacitaciones cuando no sean dictadas de forma interna les dará herramientas para poder hacer las capacitaciones con recursos internos de la entidad aportando a la eficiencia de la misma.	42251	Revisar y dividir el formato de evaluación de la capacitación para establecer la valoración PRE y POST, antes y después de cada capacitación (ver formatos del proceso Gestión y Desarrollo del Capital Humano), e incorporar valoración cualitativa. Ver formatos PRES y POST del proceso DCH.	Se diseñaron los formatos A-GTH-FM13 y A-GTH-FM14 relacionados con la evaluación pre y post de las capacitaciones internas.	Se evidenció la creación de los formatos A-GTH-FM13 y A-GTH-FM14 relacionados con la evaluación pre y post de las capacitaciones internas. El cierre de la acción queda supeditada a la implementación de los mismos en las capacitaciones que se realicen.
Dar capacitación formal a los líderes de proceso en la identificación de competencias en entrevistas como mecanismo para hacer más eficaz esta actividad	42319	Realizar capacitación a los profesionales que realicen procesos meritocráticos con el fin de fortalecer la identificación de competencias en las entrevistas que se realizan a los aspirantes.	El plan institucional de recursos humanos en el que se incluyen los temas de capacitación se encuentra en revisión.	
Puede llegar a ser acertado pensar en incorporar al Manual de Funciones y al Código de Buen gobierno, los roles y niveles de autoridad y responsabilidad de aquellos cargos de decisión relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, con el objeto de generar una dinámica institucional desde estos elementos.	42319	Se procederá a mandar comunicación a la Subdirección Técnica del DASCD, si es procedente realizar la incorporación de las acciones descritas en el hallazgo.	Se tiene contemplado realizar una modificación del manual de funciones, en el que entre otros, se solicitará autorización para la inclusión de una función relacionada con la implementación, mantenimiento y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

7.7.4. Matriz de Riesgos por Procesos:

Para la vigencia 2016, se establecieron 6 riesgos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano, encontrando que las actividades implementadas para mitigarlos, tuvieron un nivel alto de suficiencia, según la valoración de control interno.

7.8. Actividades desarrolladas

El proceso de Gestión de Talento Humano incluye actividades de capacitación, bienestar, salud ocupacional, acciones disciplinarias, nómina y trámite de novedades de personal. En términos generales, las actividades desarrolladas en cada una de estas áreas se describen a continuación.

7.8.1. Capacitación

Los funcionarios del Departamento han participado en capacitaciones en temas jurídicos, técnicos, de desarrollo personal y laboral, entre otros los siguientes:

- Atención al ciudadano
- 100 y más advertencias para una administración pública exitosa
- Cuentas por cobrar, préstamos por cobrar y deterioro de activos generadores y no generadores de efectivo
- Inventarios, propiedades de inversión y activos intangibles
- Normas internacionales contables del Sector Público
- Nuevo marco normativo contable
- PREDIS
- Pre pensionados y Régimen de Prima Media
- Propiedad, planta y equipos
- Protección de los recursos públicos
- Reporte de información contable 2015 – 2016
- Seguimiento y actualización de cálculos actuariales del pasivo pensional PASIVOCOL
- SIVICOF
- Curso de Administración del Talento Humano
- Curso de Indicadores de gestión
- Curso de formulación de proyectos
- Curso de Excel
- Evaluación de Desempeño de empleos temporales y acuerdos de gestión
- El Servicio, Actitud de vida con Probidad, Prospectiva del servicio Civil y Responsabilidades de los Servidores públicos
- Acoso laboral de servidores públicos y Seguridad y salud en el trabajo
- Taller "implementación de la Ley de Transparencia"
- Seminario Internacional de Gerencia Jurídica Pública
- Reservas presupuestales y pasivos exigibles
- Régimen de prima media.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Así mismo, los abogados de la entidad asisten a las capacitaciones ofrecidas por el Centro de Estudios Jurídicos de la Secretaría General.

7.8.2. Bienestar

Durante la vigencia 2016 se han desarrollado las siguientes actividades:

- Jornada de bolos
- Taller para prepensionados
- Celebración del día del hombre y del día de la mujer.

No obstante, está en revisión y ajustes el Plan Institucional de Talento Humano que será el orientador en las actividades a desarrollar en el segundo semestre de 2016 y durante las próximas vigencias.

7.8.3. Salud Ocupacional

Las actividades relacionadas con Salud Ocupacional realizadas durante la vigencia 2012-2015 son:

- a) Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, y colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.
 - Vacuna Toxoide Tetánico y diftérico
 - Exámenes de ingreso y retiro.
- b) Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente
 - Afiliaciones de funcionarios y contratistas a la ARL

7.8.4. Procesos Disciplinarios

1. Expediente No. **001-2015** investigado Heuderk Gutierrez Mendoza, se abrió Investigación Disciplinaria el 18 de agosto de 2015, por Presuntas irregularidades en la publicación en el secop. Se encuentra en etapa de investigación.
2. Expediente No. **002-2015** investigado Ricardo Alfonso Umbarila Rojas, el día 27 de abril 2015, se abrió indagación preliminar de acuerdo a comunicación, suscrita doctora Clarisa Ruiz Correal en calidad de Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el cual en su parte pertinente expresa, "(...) me permito informarle que una vez efectuado el proceso de convocatoria No. 2 al cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 22 ubicado en la Subdirección de Programación y seguimiento a la Inversión de la planta temporal de la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se evidencio al momento de verificación de requisitos para la toma de posesión de la señora Mónica Lorena Garzón Reyes, identificada con Cédula de ciudadanía No. 52.394.164, quien

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

ocupó el primer lugar en la lista de elegibles, que dentro de la documentación allegada, relaciona como cónyuge al señor Ricardo Alfonso Umbarila Rojas, cuyo nombre coincide con el funcionario de este Departamento Administrativo que lidera las convocatorias externas de planta temporal de nuestra Secretaría. se encuentra en etapa probatoria, se evacuaron pruebas. Se realizó auto de apertura de investigación disciplinaria el día 13 de noviembre de 2015 y se encuentra en etapa de investigación.

3. **Expediente No. 004-2015** Apertura de indagación disciplinaria 16 de septiembre de 2015, queja remitida por la Personería de Bogotá, por *“presunto hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria No.2.1.3.3. la entidad celebro el contrato No. 056 el 31 de diciembre de 2013, con el objeto de realizar la medición del clima laboral en las entidades del Distrito, nivel central y descentralizado, por valor de \$140 millones y plazo de ejecución inicial de cinco meses el cual inicio el 22 de enero de 2014, con fecha de terminación 21 de junio de 2014, según acta de inicio, con modificaciones en nueve oportunidades”*. Se remitió a la Alcaldía Mayor de Bogotá por competencia, en el mes de marzo de 2016.
4. Expediente No. **005-2015** Apertura de indagación disciplinaria 21 de septiembre de 2015, queja remitida por la Personería de Bogotá, por *“presunta ausencia de respuesta de fondo al derecho de petición con radicación SDQS 629942014, radicado por la ciudadana María Zamudio ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la cual contesto de manera incompleta de acuerdo con la queja.”* Se dio apertura a la investigación disciplinaria y se decretaron pruebas.
5. Expediente **No. 006-2015** Apertura de indagación disciplinaria queja remitida por la Personería de Bogotá, por *“presuntas irregularidades por parte de la doctora Yenny Hernández supervisora del contrato de prestación de servicios 027-2015 suscrito por Karime Benavidez Cañón con el Departamento Administrativo del Servicio Civil, al no dar cumplimiento a las actividades estipulados en el mismo”*. Se dio apertura de investigación disciplinaria.
6. Expediente **No. 001-2016**: 12 de febrero se dio apertura de indagación disciplinaria, por Hallazgo administrativo No.2.6.2. Contrato de prestación de servicios profesionales número 035 de 2012. Se encuentra en etapa probatoria.
7. **Expediente No. 002-2016**: 01 de junio se dio Apertura de indagación disciplinaria, por *presunto incumplimiento a un deber legal”*. Se encuentra en etapa de pruebas.

7.8.5. Trámites administrativos

Este tema lo consideramos estratégico debido al alto volumen de expedientes que se manejan en el área. Algunos de los logros alcanzados durante el primer semestre son los siguientes:

- Recopilación a través del SIDEAP del formato de bienes y rentas de la vigencia 2015.
- Depuración de historias laborales de exfuncionarios.
- Trámite de novedades de personal y liquidación de la nómina de manera oportuna
- Actualización de los documentos asociados al proceso de gestión de talento humano, los cuales se encuentran publicados y para uso en el aplicativo ISODOC
- Seguimiento a plan de acción, plan de mejoramiento, indicadores de gestión y matriz de riesgos.
- Digitalización de historias laborales de los funcionarios activos de la entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

8. ATENCIÓN AL CIUDADANO

8.1. Planta de personal

El proceso de Atención al Ciudadano cuenta con un funcionario de cargo secretario código 440 grado 19, quien a la fecha está contribuyendo en el desarrollo de las actividades propias del proceso.

Además cuenta con el apoyo de un Auxiliar Administrativo 407-19 cuya función principal es la de apoyar en las actividades operativas en los procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción, consulta y normalización de la Gestión Documental en el DASCSD de acuerdo a las normas archivísticas y lineamientos de la entidad, en desarrollo del Proyecto 692-Estructuración-Fortalecimiento y Dignificación Técnico-Humana del Empleo público en el Distrito Capital.

8.2. Descripción y alcance

El objetivo del proceso de Atención al Ciudadano es el de gestionar todas las solicitudes de información queja, reclamo, sugerencia, consulta y derecho de petición que los interesados requieran, generando las respuestas oportunas y pertinentes de los requerimientos, recibidas a través de los diferentes canales de atención definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

El proceso inicia con la recepción, direccionamiento, análisis, respuesta a los requerimientos y termina con la primera actuación del servidor público responsable de resolverlas efectivamente, indicando la solución o la actuación administrativa que se debe adelantar, hasta la evaluación y retroalimentación de la eficiencia, eficacia y efectividad del servicio.

8.3. Logros e Impactos generados

8.3.1 Administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:

Esta es una herramienta virtual que permite centralizar la gestión de quejas de las entidades, creada por la Secretaría General, para promover la transparencia y respuesta oportuna de los ciudadanos y ciudadanas.

Se realizó reunión con la Secretaría General el día 23 de febrero de 2016, en la cual se acordó que, desde Atención al Ciudadano, a partir de la fecha se deben registrar las PQRS que llegan al Departamento por los diferentes canales de información que se tienen disponibles, la creación de las dependencias, subdirecciones y el área de Asuntos Disciplinarios, al igual que la creación de los nuevos usuarios, con el fin de centralizar las PQRS que llegan al Departamento y dar cumplimiento al Decreto 371 de 2010, en su artículo 3°. A la fecha ya están creadas las dependencias y el usuario de la doctora Martha Consuelo Cuevas, quien es la funcionaria encargada de los Asuntos Disciplinarios de la Entidad.

- Gestionar y revisar todos los días la correspondencia que llega por el sistema SDQS, imprimir, radicar, asignar y realizar el correspondiente seguimiento de respuesta, procurando que no se venzan los tiempos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCSD.

- Registrar los peticionarios y solicitudes, quejas, peticiones y reclamaciones que llegan por los diferentes canales de información que tiene disponibles el Departamento en el SDQS, gestionar, imprimir, asignar y realizar seguimiento para la finalización.
- Enviar por correo electrónico las alertas a los funcionarios responsables de respuesta con copia a la secretaria de cada dependencia y subdirección de vencimiento de términos para realizar la correspondiente gestión. Actividad que también se hace personalmente.
- Revisión diaria en el aplicativo CORDIS de la correspondencia que sale, revisando los PDF, si corresponde a un documento que llegó por el SDQS se guarda el archivo en el computador, se da respuesta por el sistema SDQS y se finaliza la solicitud. Asistir a las diferentes reuniones y capacitaciones programadas.
- Los últimos días de cada mes se genera el reporte de las solicitudes que llegan por el SDQS

8.3.2 Remisión de Informe a la Veeduría y Secretaría General:

Revisión y análisis de la información reportada por el auxiliar administrativo, la cual se baja del aplicativo CORDIS en un archivo de Excel, se consolida con la información del SDQS, se ajusta en el formato que se encuentra en la página de la Veeduría y se genera el informe, el cual se debe subir a la página web de la veeduría, esto para dar cumplimiento a la circular 087 – informe mensual de las PQRS del Departamento para enviar a la Secretaria General y la Veeduría el último día hábil de cada mes.

8.3.3 Guía de trámites y servicios - Mapa callejero:

El objetivo de estos dos aplicativos es publicar los trámites, servicios, puntos de atención e información relevante para la ciudadanía, se debe enviar certificación de confiabilidad los cinco primeros días de cada mes. (A la fecha ya se envió certificación del mes de febrero, marzo, abril, mayo y junio). Se está a la espera de que se actualice la información del delegado del departamento por parte de la Subdirección de gestión corporativa para presentar los informes solicitados por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

El viernes 12 de febrero se realizó la actualización de dos de los servicios que se ofrecen en el Departamento ya que estaban desactualizados, quedo como compromiso remitir al SUIT “Sistema Único de Información de trámites” la información de nuestros servicios para que sean revisados y aprobados para poder actualizar la Guía de trámites y servicios.

8.3.4 Sistema Integrado de Gestión SIG:

El proceso de Atención al Ciudadano ha previsto una serie de actividades para la vigencia 2016, que ha plasmado en su plan de acción, con el fin de fortalecer la cultura de la atención al ciudadano y la generación de productos oportunos, con los que se espera aportar para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad; a la fecha ya se han desarrollado varias actividades; como capacitaciones, reuniones y socializaciones de: nuestros canales de información, términos de respuestas, manejo del CORDIS y otros, cuyas evidencias se encuentran archivadas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- El día nueve (9) de febrero de 2016, se realizó una reunión con las secretarías de las subdirecciones y dependencias para hablar temas de finalización de trámites y documentos en el CORDIS, la centralización de los correos que se envían, sobre los números para finalizar los documentos.
- El día diez (10) de febrero 2016, nos reunimos con la profesional Paola Umaña de la Subdirección Técnica para acordar los tiempos de respuestas ya que las consultas que llegan a esa subdirección son temas técnicos. Se debe llegar a un acuerdo, para estandarizar estas solicitudes ya que ellos manejan tiempos diferentes que no están contemplados en la norma.
- El día veinticinco (25) de febrero, se realiza capacitación, en donde se trataron temas como: Términos de respuestas, Manejo y finalización de documentos en el aplicativo CORDIS, Buzón Contacto y SDQS.
- El día diez (10) de marzo, se realiza una capacitación solicitada por la funcionaria Martha Cuevas en el aula del DASCDD dirigida por Ewart Ávila, administrador del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, en adelante SDQS, a los funcionarios del departamento, con el fin de orientar a los encargados de dar trámite a los PQRS, sobre el manejo básico de la herramienta, se acuerda programar otra capacitación que permita conocer a profundidad todas las funcionalidades de la misma y así dar oportuna respuesta a las peticiones de la ciudadanía. En el marco de esta capacitación, se asignan los usuarios y contraseñas a todos los auxiliares de dependencias que se encargaran de dar trámite a las PQRS.

Se proyectó el Plan Anticorrupción, el cual se remitió a la oficina de planeación para la revisión y publicación.

Se proyectó la carta de trato digno y se remitió a la oficina de planeación para la revisión y publicación en la página web del Departamento.

8.3.5 Organización Archivo Físico:

Se realizó la debida clasificación, organización, depuración, foliación, cambios de carpetas y registro en el formato de transferencias de archivos que estaban desorganizados desde el año 2007 al 2014

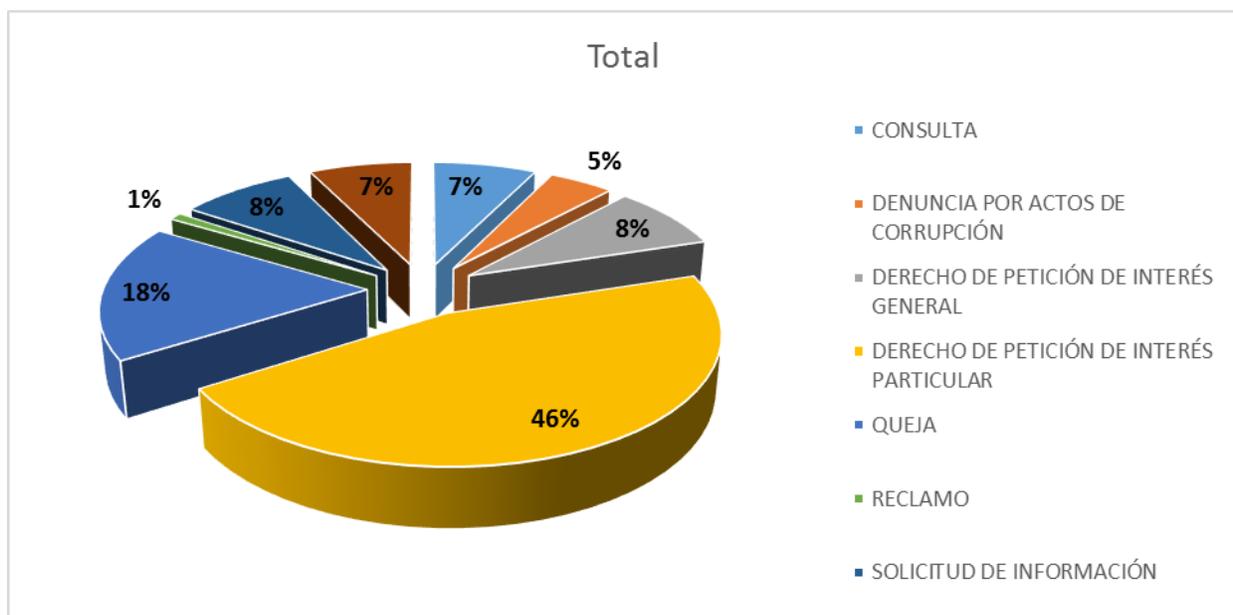
8.3.6 Requerimientos: El siguiente es el comportamiento de los requerimientos que han llegado al Departamento:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCDD.



Tabla 1. Requerimientos

Tipo petición	Cuenta de Tipo petición
CONSULTA	8
DENUNCIA POR ACTOS DE CORRUPCIÓN	5
DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	9
DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	50
QUEJA	19
RECLAMO	1
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	9
SUGERENCIA	8
TOTAL	109



En el cuadro anterior se puede observar los diferentes tipos de requerimientos que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha tramitado en el periodo comprendido entre 01 de enero de 2016 a 30 de junio del mismo año, allegados referente a Quejas, Reclamos, Solicitudes de Información y Sugerencias.

Finalmente, el proceso de Atención al Ciudadano ha logrado hacer seguimiento a la documentación recibida en correspondencia y hacerle el debido acompañamiento, con el fin de poder alertar a los

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

profesionales del requerimiento que tienen en su poder y se les informa la fecha de vencimiento y así contribuir con la documentación por responder.

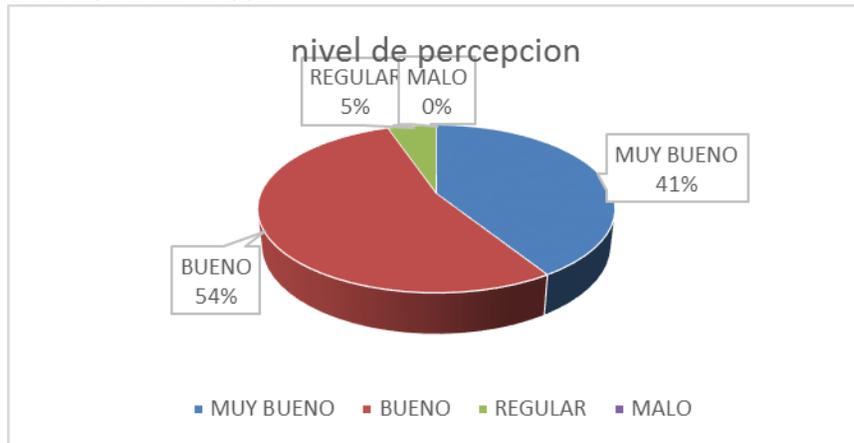
8.3.6 Percepción de Satisfacción al Ciudadano

A través del Proceso de Atención al Ciudadano se realizaron 57 encuestas de enero a junio de 2016, para identificar el grado de satisfacción en la atención que se les brinda a los ciudadanos que solicitan información en la entidad. Los encuestados son escogidos aleatoriamente del total de personas que han solicitado información. La Ficha Técnica de la Encuesta de Satisfacción al Ciudadano es la siguiente:

Fecha de Aplicación de la Encuesta:	Enero a junio de 2016
Tamaño de la Muestra:	57 encuestas
Población objetivo Universo:	109 Requerimientos de servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas
Conglomerado por Nivel:	Servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas
Cobertura Geográfica:	Bogotá
Metodología:	Aplicación del formulario estructurado tipo encuesta, mediante llamada telefónica a servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas de una muestra diseñada.

Los resultados obtenidos de la aplicación de esta encuesta reflejan que el 41% de los encuestados en promedio perciben el servicio de atención al ciudadano como muy bueno, 54% tiene una percepción del servicio buena, 5% de los encuestados percibe este servicio como Regular, y para este periodo ninguno de los encuestados califico el servicio como malo, lo que demuestra que las estrategias diseñadas para mejorar el servicio han sido eficaces.

Nivel Percepción Atención al Ciudadano DASCD



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

8.4. Resultado Indicadores

- Nivel de percepción satisfactoria del servicio de atención al ciudadano**

Medir la percepción de los ciudadanos, Servidores públicos y partes interesadas frente a la ciudadanía del servicio

Muy bueno	bueno	regular	malo
33%	65%	2%	0%
40%	51%	9%	0%
35%	65%	0%	0%
39%	53%	9%	0%
58%	35%	7%	0%
41%	54%	5%	0%

- Tiempo de Respuesta del DASCD a los requerimientos de la ciudadanía, servidores públicos y partes interesadas.**

Medir el tiempo de respuesta a los requerimientos que llegan a la Entidad

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					9						

Los tiempos de respuesta siguen estando favorables en cuanto a los términos de ley vigente, siendo de 9 días de atención en promedio por peticiones, teniendo en cuenta que se deben dar entre 15 a 30 días como máximo dependiendo el requerimiento.

- Nivel de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Consultas recibidas**

Medir la cantidad de requerimientos allegados que son atendidos por la entidad

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					90,8%						

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

La Entidad ha dado respuesta al 90.8% de los requerimientos allegados por la ciudadanía, servidores públicos entidades y partes interesadas.

8.5. Dificultades presentadas y sus soluciones

Una de las dificultades que se presenta, es la rotación del personal a cargo del proceso de atención al ciudadano, que desde diciembre de 2015 a la fecha, ha sido liderado por tres diferentes funcionarios, lo que genera muchos reproceso y se desaprovechen la capacitación especializadas en el tema de atención al ciudadano adelantados por la Alcaldía.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

9. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

9.1 Descripción

El Proceso de Gestión de la Comunicación tiene la responsabilidad de trabajar en estrategias que apoyen el posicionamiento y el reconocimiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital como la Entidad rectora del servicio civil en el Distrito Capital, responsable de proponer y orientar la implementación de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano, que optimice la prestación de servicios a los ciudadanos.

Desde el 1 de junio de 2016, se estableció el objetivo de “Posicionar al Departamento Administrativo del Servicio Civil como Entidad líder en la gestión integral del Talento Humano alcanzando un alto reconocimiento en los públicos de interés, a través de estrategias comunicativas”. Lo anterior con el fin de corresponder a la Política de Comunicaciones de la misma y de cumplir a cabalidad lo propuesto en sus tres ejes de acción: Comunicación interna, externa y de gobierno y digital.

A partir de este planteamiento, el siguiente informe presenta los resultados de la gestión del proceso de comunicaciones durante este periodo, donde se destaca el posicionamiento de marca, la generación de información positiva, la recordación del mensaje en el cliente interno de “Deja huella en el Servicio Civil” a través de campañas de comunicación organizacional y la divulgación asertiva de los logros de esta Entidad líder en la gestión integral del Talento Humano mediante las redes sociales Facebook y Twitter.

9.2 Equipo de Trabajo

El proceso de Gestión de la Comunicación cuenta desde el 01 de junio de 2016 con un Profesional Especializado con vinculación OPS, cuya responsabilidad es apoyar la ejecución del proceso de Gestión de la Comunicación, con el desarrollo de estrategias de socialización de resultados, rendición de cuentas, manejo de medios y divulgación de la información oficial de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión DASCD.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Dentro del proyecto de inversión misional se destinaron recursos para la contratación de un diseñador gráfico que apoye las acciones técnicas y se encargue de la imagen institucional de la Entidad a través del diseño de piezas comunicativas que den un valor visual a las estrategias planteadas por las áreas misionales en el marco del mensaje “Deja Huella del Servicio Civil”.

9.3 Logros comunicativos

A través de la resolución 33 del 20 de febrero de 2015 el DASDCD adoptó la Política de Comunicaciones *“El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene la competencia de proponer, desarrollar, soportar e implementar técnicamente políticas, planes generales, programas y proyectos distritales en materia de gestión pública y talento humano articulado con el Plan de Desarrollo de la ciudad; en este sentido, es de la mayor importancia, procurar una comunicación organizacional y externa oportuna, eficaz y eficiente para con los servidores públicos, entidades Distritales y ciudadanía en general.”*

De tal manera, el proceso de Gestión de la Comunicación viene trabajando en la actualización de dicha Política, con el fin de establecer indicadores bajo sus tres líneas acción. Comunicación Interna, Externa y de Gobierno y Digital.

Comunicación Interna: Fomentar la Cultura Organizacional a través de estrategias de comunicación interna que apoyen la construcción de la identidad corporativa en un clima de confianza y motivación.

Comunicación externa y de Gobierno: Lograr un alto reconocimiento en el público externo a nivel Distrital y nacional del Servidor Público con acciones de posicionamiento enfocadas a dejar Huella en el Servicio Civil.

Comunicación Digital: Posicionar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través de la gestión de contenidos digitales con información de la gestión desarrollada por la Entidad.

9.4 Impactos que Dejan Huella

9.4.1 Organizacionales

A partir de la aprobación de la Plataforma Estratégica que comprende el “Mensaje Sombrilla” y desde la vinculación del profesional que lidera el Proceso se enmarcó el que hacer comunicativo con la implementación de la marca “Deja Huella en el Servicio Civil”, en todas las piezas comunicativas internas y externas de la Entidad.

Interna

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASDCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016



Todos los días hay un motivo para
Dejar Huella en el Servicio Civil



Externa



9.4.2 Plataformas Alternativas



3.339



2.201

18938

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

9.5 Plan de Comunicaciones

El próximo 04 de agosto en Comité Directivo se presentará la estrategia de comunicaciones que incluye la construcción del plan de comunicaciones y su debida divulgación al interior y exterior de la Entidad.

9.5.1 Uso Aplicativo SIG:

El proceso de Gestión de la Comunicación generó los siguientes documentos dentro del aplicativo:

- E-COM-PR-002 Procedimiento COMUNICACION EXTERNA
- E-COM-PR-003 Procedimiento COMUNICACION ORGANIZACIONAL
- E-COM-PR-004 Procedimiento Divulgación y o Cubrimiento de Eventos
- E-COM-PR-005 Procedimiento Participación Ciudadana
- E-COM-MA-001 Manual Estratégico Gestión de la Comunicación
- E-COM-FM-001 Formato Apoyo Gestión de la Comunicación
- E-COM-FM-002 Matriz de Responsabilidades
- E-COM-IN-001 Instructivo para la elaboración de impresos y publicaciones

Los anteriores documentos se actualizaron según el instructivo para la elaboración y control de documentos E-SGE-001 versión 3

9.5.2 Plan de Acción por Procesos:

El proceso de Gestión de la Comunicación ha cumplido al 30% con todas las actividades del plan de acción y el plan de comunicaciones, debido a la vinculación hasta el 01 de junio de 2016 de la persona responsable del proceso.

Es de aclarar que el plan de acción ha sido ajustado para el debido cumplimiento (Ver anexo)

9.5.3 Plan de Mejoramiento por Procesos:

El proceso Gestión de la Comunicación ha desarrollado los compromisos del plan mejoramiento realizando las actividades correspondientes.

9.5.4 Matriz de Riesgos por Procesos:

El proceso Gestión de la Comunicación ha realizado los controles para seguir mitigando los riesgos con estrategias comunicacionales y con el manual y procedimiento del proceso. (Ver anexo). Sin embargo se establecerán nuevos riesgos efectivos sobre el proceso de comunicaciones.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

10. EJECUCIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN 744 “Fortalecimiento de los Sistemas de Gestión en el DASCD con Componentes TIC’S

10.1. Objetivo y metas del proyecto

Este proyecto busca adecuar el Sistema de Gestión Institucional de la entidad a través del fortalecimiento tecnológico para la administración de la información e implementación el Sistema Integrado de Gestión para estar al nivel del desarrollo de las políticas TIC y de gestión institucional.

Para el Departamento es prioritario desarrollar a su interior el Sistema de Gestión Institucional en cumplimiento con las directrices nacionales y distritales, con las teorías administrativas que conducen a aplicar enfoques de gestión con alto contenido técnico, de seguimiento y control, bajo estándares que permitan estructurar, reestructurar y mejorar los servicios que presta la Entidad.

Este proyecto está dirigido a trabajar en la organización del cómo debemos generar los productos, la información, su preservación y control, normaliza la gestión de los procesos bajo enfoques probados e instrumentalizados por autoridades competentes en la materia, permitiendo que el Departamento en su gestión, se ponga en línea y se armonice con los esfuerzos de la administración pública, por mejorar y cambiar “el cómo hacer” hacia sistemas integrados de gestión, que están dirigidos a mejorar la productividad y el tiempo de los trámites internos que generan productos. Otro aspecto importante es la disposición de la información en forma digitalizada con enfoque TIC y al alcance de todos para la toma oportuna de decisiones, en los temas competencia del Departamento.

El Desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión, un Sistema de Información con enfoques TIC, hace que la gestión institucional crezca en términos estructurales y permite la interacción interna y con las Entidades Distritales.

10.2. Compromisos del proyecto

En relación con los compromisos directos con el Plan de Desarrollo, el proyecto solo cuenta con una Meta Plan, identificada con el código 457, que busca “Implementar en el 100% de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión”. Esta meta plan está relacionada estrechamente con la décima línea del mapa estratégico del DASD, esto es “Adoptar los sistemas de gestión pública en la entidad para la modernización institucional” la cual está inscrita en la perspectiva “Sostenibilidad y Crecimiento”.

Para el cumplimiento de sus compromisos y propósitos, el proyecto en su inicio se había comprometido con la ejecución de cuatro (4) metas específicas, sin embargo en el transcurso de las vigencias 2012 y 2013, surgieron las siguientes modificaciones:

Meta 1: Implementar los procesos del Sistema de Gestión del DASCD, el concepto de integración de los subsistemas.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Estado: Finalizada en la vigencia 2012, dado que se creó la meta 4 que da continuidad a la Implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Departamento. Sin embargo, se alcanzó un avance en la implementación del SIG equivalente al 10%.

Meta 2: Diseñar e implementar el sistema de información integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional.

Estado: No ha sufrido modificaciones.

Meta 3: Dotar de elementos para el desarrollo de las metas de los proyectos.

Estado: Se da por finalizada en el cuarto trimestre de 2013, de acuerdo con la aprobación en la Secretaría Distrital de Planeación en octubre del mismo año. Esta meta se dio por finalizada, en razón a que su objeto era realizar el proceso de adquisición de insumos para los proyectos de inversión del departamento y dado que cada proyecto es responsable de realizar este proceso, se solicitó el traslado presupuestal de los recursos, el cual fue autorizado.

Meta 4: Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento.

Estado: Esta se creó para dar continuidad a la implementación del Sistema Integrado de Gestión en el Departamento. La meta se fijó en el 90%, por cuanto en la Meta 1 de este proyecto que finalizó en 2012, se alcanzó el 10%, para dar cumplimiento al 100% con los compromisos del plan de desarrollo Distrital.

Por lo anterior, el proyecto a la fecha cuenta únicamente dos (2) metas vigentes a saber:

Tabla 12. Metas Proyecto 744

N° Meta	Meta	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
2	Diseñar e implementar el sistema de información integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional	1	Sistema	Diseñar e implementar el sistema de información integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional.
4	Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento	90	%	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión en el Departamento.

10.3. Meta 2: Sistema de Información Integrado

Funcionario de apoyo: Consuelo Rodríguez Ríos, Profesional Especializado – Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

El componente del Sistema de Información Integrado se constituye para implementar, automatizar y generar desarrollos tecnológicos en software y hardware que faciliten el manejo e interacción de los

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

diferentes sistemas de información con que cuenta el DASCD, con el fin de lograr mayor capacidad operativa del Departamento Administrativo en su conjunto, redundando así en el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica frente a potenciales amenazas, ataques externos y bajo medidas de seguridad de la información que estén a la vanguardia tecnológica y al nivel del desarrollo de las políticas Tic y de gestión institucional.

10.3.1. Reservas Vigencia 2014:

En el siguiente cuadro se relacionan los montos de presupuesto constituidos como reserva de la vigencia anterior, asunto que se dio por cuanto el bien objeto del contrato 118 del 29 de Diciembre de 2014 estaba pendiente de entrega por parte de la firma Colombiana de Comercio, el objeto era la compra de un televisor de 70" LED marca LG referencia 70LB720TFHD, el cual ingreso a Almacén el 16 de Enero de 2015 con entrada 1-78.

Tabla 13. Reservas Vigencia 2014 Proyecto 744

ACTIVIDADES DE LA META 2	% Participación META	Reservas Año 2014	Presupuesto Girado 2015	Presupuesto Vigencia % Giros	Saldo por Ejecutar	Ejecución Mar 31 de 2015	Pasivos Exigibles
Fortalecer la infraestructura tecnológica para la automatización y mejora de los procesos del DASCD.	4%	\$ 5.999.000	\$5.999.000	100%	\$ 0	\$5.999.000	\$ 0
TOTAL COMPONENTE	4%	\$ 5.999.000	\$5.999.000	100%	\$ 0	\$ 5.999.000	\$ 0

Como se observa, los recursos de la reserva de esta meta han sido ejecutados en un ciento por ciento.

10.3.2. Ejecución Presupuestal Vigencia 2015:

Para la actual vigencia 2015, fueron asignados a este componente de inversión un total de doscientos cincuenta millones de pesos (\$ 250.000.000), los cuales se distribuyen en dos actividades:

- La primera de ellas corresponde al Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para la automatización y mejora de los procesos del DASCD, para lo cual se asignó una partida presupuestal de doscientos millones de pesos (\$ 200.000.000). Con estos recursos se efectuará la actualización tecnológica para equipos de cómputo por obsolescencia tecnológica, con su respectivo licenciamiento, impresoras, UTM, etc.

Para este proceso se llevó a cabo un primer estudio de mercado en el mes de junio, el cual presentó demora en la presentación de cotizaciones por parte de las empresas a las cuales se les solicitó, y según informaron, se debe a que las empresas importadoras de bienes informáticos están descartando temporalmente realizar este tipo de acción, hasta que el dólar se estabilice. Sin embargo, se logró hacer un estudio de mercado con cotizaciones que llegaron, pero el proceso fue declarado desierto, ya que a pesar de que presentaron dos firmas, no subsanaron porque no les era rentable seguir, ya que el dólar continuaba en aumento y lo que les iba a producir era pérdida.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Se volvió a solicitar cotizaciones, y como era de esperar, llegaron casi por encima del 25% de las anteriores, ya que el hecho de que el costo de la importación de los equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos se incremente por el aumento del dólar, hay que sumarle que la exención del IVA que tenían la pierden, ya que superara los 82 IVT cada equipo.

Se elaboraron las especificaciones técnicas y demás documentación precontractual para iniciar el proceso, pero por el alza del dólar se cayó y hubo que volver a iniciarlo y asignarle más presupuesto y se asignó a la firma SITEC SUMINISTROS SAS por valor de \$212.460.000.

- La segunda actividad se refiere a seguridad de la información, para lo cual se asignó una partida presupuestal de cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000). Con estos recursos se desarrollara la II fase de la seguridad de la información (GEL) e ISO 27001. Se llevó a cabo el proceso precontractual y contractual para la realización de esta actividad y se elaboró el acta de inicio y se lleva a cabo la supervisión del contrato.

Es preciso señalar que los recursos asignados se ejecutaran en el marco del plan de desarrollo para el cumplimiento de la meta prevista.

10.3.3. Descripción del Logro de la Meta:

El compromiso de este componente está relacionado con lograr un avance del 100% en el diseño e implementación del sistema de información integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional, dado que hasta el año 2012 la Entidad solo contaba con bases de datos y aplicativos independientes que no permitían la integralidad de datos de las diferentes áreas de gestión.

El avance que hasta la fecha se ha obtenido es la actualización de la infraestructura tecnológica (hardware y software de la entidad), la integración y actualización de diferentes bases de datos y aplicativos como el SICAPITAL (SISCO, LIMAY, PERNO, SAE, SAI, TERCEROS y CORDIS) y el inicio de las primeras fases del manual de gobierno electrónico en línea (MINTIC) y el hacer y verificar de la norma ISO 27001. Lo anterior se ha logrado a través de las siguientes actividades durante los años 2013 y 2014:

- ✓ Fortalecimiento de la red y el centro de cómputo (64 equipos de cómputo, 3 escáner, 3 impresoras de red)
- ✓ Adquisición de 3 lectores de código de barra par inventarios y gestión documental
- ✓ Adquisición de un servidor más robusto para los sistemas de información como el SIG, el SICAPITAL y el SIDEPE.
- ✓ Adquisición del servicio para videoconferencias y chat y un software para envío de correos masivos, lo cual ha mejorado la comunicación con los usuarios finales y ha hecho más eficaz las funciones misionales de la entidad.

La siguiente tabla relaciona las metas Plan Distrital de Desarrollo (PDD), indicador y logros asociados con los compromisos de este componente:

Tabla 14. Meta plan de desarrollo

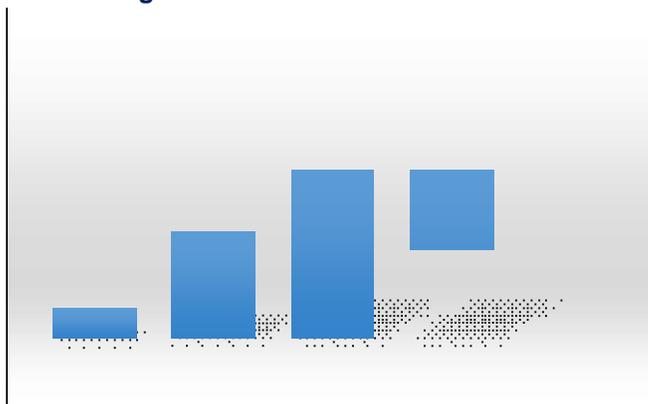
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

NOMBRE META	META PLAN	Línea base	Logro 2012	Logro 2013	Logro 2014	Logro 2015	TOTAL Logro
Meta: Diseñar e implementar 1 unidad del sistema de información integrado del DASCD para fortalecer el desempeño institucional.	1	0,00	0,10	0,25	0,20	0.10	0,65

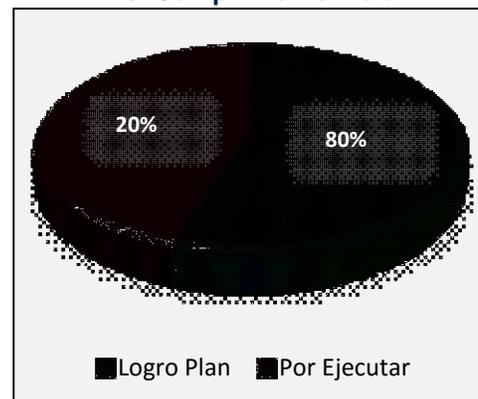
En la siguiente gráfica se aprecia el logro porcentual, acumulado año a año, de dicho compromiso asociado con este componente de inversión:

Logro Acumulado Compromiso Plan Componente 2 SIG – Proyecto 744

Logro Anual Acumulado 2012 - 2015



Nivel Cumplimiento Meta



Fuente: Cálculos Grupo Sistemas – Subdirección Corporativa DASCD

El logro acumulado de la meta 2, con corte a 31 de diciembre de 2015, se encuentra en un 80 %. Este porcentaje hace referencia a los siguientes logros:

Antes del año 2012, el Departamento contaba con varias bases de datos y aplicativos, tanto de gestión como misionales, entre ellas estaban:

- Base de datos para el control de correspondencia (CORRES) que entraba a la entidad. Desarrollada en un manejador de base textual CDS ISIS. Modo monousuario
- Sistema Financiero DATASIXX, que tiene los módulos de almacén, inventarios y contabilidad. Desarrollada en Cobol bajo DOS. Modo multiusuario
- Base de datos para el control de correspondencia interna (SYSCORREO) de la entidad. Desarrollada en Access. Modo monousuario
- Base de datos para contratos de la entidad. Desarrollada en Access. Modo monousuario
- Base de datos para la liquidación de la nómina. Este es un módulo del aplicativo SICAPITAL. Desarrollado en ORACLE y estaba en modo monousuario.
- Una base de datos para Quejas y soluciones, desarrollada en Access. Modo Monousuario.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Logros vigencia 2012.

Para el año 2012 se solicitó a la Secretaría de Hacienda el módulo de Correspondencia (CORDIS) del aplicativo SICAPITAL para instalarlo en el servidor que tenía y se parametrizó para que se pudieran generar todos los reportes que se requerían para quejas y soluciones.

Con este módulo se suprimió el manejo de las bases de datos CORRES y SYSCORREO que se tenía por separado y se comenzó a utilizar CORDIS, para el registro de toda la correspondencia del Departamento. Se instaló en modo multiusuario.

Logros vigencia 2013

En el 2013, se instalaron los módulos de almacén (SAE), inventarios (SAI) y contabilidad (LIMAY) del aplicativo SICAPITAL. Se comenzó el paralelo con el aplicativo Datasixx.

Se integraron los módulos SAE, SAI, LIMAY y CORDIS en un solo aplicativo, el cual también tenía ya instalados los módulos de Terceros y Perno.

Logros vigencia 2014

En el año 2014, se instaló y parametrizó el módulo de contratos (SISCO) del aplicativo SICAPITAL de la Secretaría de Hacienda y se integró con el módulo de terceros.

A la fecha el Departamento tiene un solo Sistema Integrado de Información de gestión que es SICAPITAL, que tiene integrados varios módulos entre sí, que funciona en modo multiusuario. Los módulos que contiene el aplicativo SICAPITAL y que están funcionando son almacén, inventarios, contabilidad, correspondencia, contratos y nómina.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

CONTROL CUMPLIMIENTO META COMPONENTE 5 - SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO

ACCIONES ESPECIFICAS 2012-2016	Peso Frente al Total	Nivel de Ejecución														
		2012		2013		2014		2015		2016		TOTAL ACTIVIDADES				
		Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	Progr.	Ejec.	% Ejec.	Ponderación Ejecución	
SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO	100,0%	100,0%		100,0%		100,0%		0,0%		0,0%					85,0%	
1 Implementar el módulo PERNO de SICAPITAL de monousuario a multiusuario.	5,0%	x	X										1	1	100,0%	5,0%
Implementar el módulo de Cordis del aplicativo SICAPITAL. Reemplazar las bases de datos que se tienen bajo access y DOS que manejan varios archivos de correspondencia	5,0%	X	X										1	1	100,0%	5,0%
2 Iniciar la implementación de los módulos de almacén, inventarios y contabilidad del aplicativo SICAPITAL.	20,0%			x	X								1	1	100,0%	20,0%
3 Adquirir infraestructura tecnológica necesaria para la integración de los sistemas de información	5,0%			x	X								1	1	100,0%	5,0%
4 Implementar el módulo SISCO (contrato de prestación de servicios) del aplicativo SICAPITAL, dejando todos los módulos integrados (SAE, SAI, LIMAY, SISCO, TERCEROS, PERNO)	11,0%					x	X						1	1	100,0%	11,0%
5 Implementar la generación automática de los desprendibles de pago y las certificaciones de salario y tiempo de servicio, desde el aplicativo SICAPITAL	4,0%					x	X						1	1	100,0%	4,0%
6 Adquisición de infraestructura tecnológica de impresoras y equipos de cómputo	5,0%					x	x	x					2	2	100,0%	5,0%
7 Implementar más líneas de contratación en el módulo SISCO y actualizar los módulos PERNO y CORDIS	15,0%							x					1	1	100,0%	15,0%
8 Ingresar a la red de conectividad Distrital (telefonía IP, ampliación ancho de banda)	15,0%							x					1	1	100,0%	15,0%
9 Adquisición de infraestructura tecnológica de bienes informáticos	10,0%									x			1	0	0,0%	0,0%
10 Actualización del frontend para los usuarios finales de los módulos del aplicativo SICAPITAL	5,0%									x			1	0	0,0%	0,0%

Se ha ejecutado el 80% y se logra la meta plan, el cual tenía previsto alcanzar en la vigencia 2015 (25%) y en la vigencia 2016 (20%), para un total del 100%.

Para el 2015 se tenían programadas las siguientes actividades:

- La actualización y adquisición de la infraestructura tecnológica de impresoras, equipos de cómputo y servidores de la Entidad. Este proceso completo con la adjudicación del contrato a la firma SITEC SUMINISTROS SAS, la cual permitió comprar 34 equipos de cómputo con sus respectivas licencias de office, 1 servidor y su respectiva licencia de Windows server 2012, licencias de software de gestión, dos impresoras multifuncionales y una para correspondencia, 2 discos extraíbles, 60 USB, 2 escáner, 3 acces point, 6 tabletas, 2 mini proyectores, 3 switch de 5 puertos y una picadora de papel. Todo por valor de \$212.464.000.
- La II fase de la actualización e implementación de seguridad de la información (GEL) e ISO 27001
- Implementar más líneas de contratación en el módulo SISCO y actualizar los módulos PERNO y CORDIS con la última versión del aplicativo SICAPITAL, que la Secretaría de Hacienda liberó. Se inició en el mes de abril de 2015 y va en un 95%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



- Ingresar a la red de conectividad Distrital (telefonía IP, ampliación ancho de banda, uso de correos institucionales). Este ingreso ya se llevó a cabo y se comenzó con la utilización de correos institucionales a través de la plataforma Google APP, del canal dedicado de internet y la seguridad perimetral, a través de los contratos que ha realizado la Alta Consejería de las TIC. Lo referente a la telefonía IP no se realizó, ya que los costos eran muy altos para el presupuesto de la entidad y en este servicio no había economía de escala, como en otros.

10.3.4. Impacto Generado

La renovación de bienes informáticos con tecnología de punta que ha llevado a cabo en este cuatrienio, ha permitido al Departamento obtener un crecimiento en su gestión tanto interna como para las Entidades del distrito, ya que ha mejorado sus productos y servicios, como son:

1. La implementación en la Entidad de aplicativo SICAPITAL, conformado por los módulos de almacén, inventarios, contabilidad, correspondencia, nómina, contratos y terceros produjo un impacto muy positivo ya que:
 - Automatizó y simplificó procesos que se realizan de forma manual, lo cual genera ahorro de tiempo de operación, mejoramiento de la productividad y aumento la competitividad
 - Integro las áreas, de manera que se tiene más control sobre las operaciones, logrando cooperación y coordinación entre los distintos usuarios de los módulos que conforman el SICAPITAL
 - Permitió disponer de una solución integrada para varias de las actividades de las áreas, lo cual garantiza la actualización permanente y en línea de los datos e información, mejorando así el proceso de la toma de decisiones
2. La compra de bienes informáticos con tecnología de punta ha mejorado la gestión en todas las dependencias, teniendo en cuenta que:
 - La compra de escáner para la digitalización de todos los documentos, mejoró la gestión en el proceso de gestión documental.
 - La adquisición de un servidor con una configuración alta, permitió mejorar la gestión en todas las dependencias:
 - En la Subdirección Técnica permitió que el proceso de convocatorias de plantas temporales para todas las entidades del distrito, se realice de forma ágil, con una concurrencia de inscritos en cada convocatoria de más de 2.000 personas
 - Se mejoró el tiempo de respuesta y se pudieran adquirir más módulos, para los aplicativos SICAPITAL y el del Sistema Integrado de Gestión SIG
 - Se actualizó el dominio y el directivo activo, al poder migrar a Windows 2012, lo cual permitió un mejor rendimiento al funcionamiento interno de la red.
 - Dotar a los funcionarios y contratistas de la Entidad con equipos de cómputo de última tecnología y software específico para sus funciones, ha logrado mejorar la productividad y dar agilidad a sus actividades diaria.
 - La compra de impresoras multifuncionales mejoró la producción y agilizó el servicio de impresión. Así mismo, se bajaron los costos de insumos (tóner y kit de mantenimiento), ya que se dieron de baja aquellas impresoras de tecnología obsoleta con las que contaba el Departamento, lo que generaba costos altos de mantenimiento correctivo.
3. Iniciar con la implementación del todo lo referente a la Seguridad de Información, ha permitido que el Departamento identificara cada una de las debilidades que se tiene en este tema y comenzara a

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

mejorar y diseñar los mecanismos necesarios para la protección del principal activo de la Entidad, como es la información, a través de antivirus, enrutadores, etc. . Así mismo el inicio de nuevas y buenas práctica en el uso del internet, los equipos de cómputo y los bienes físicos de la Entidad.

10.3.5. Dificultades Presentadas

Una dificultad que se presentado en el proceso de adquisición de bienes informáticos es en el estudio de mercado, ya que las empresas no colaboran con cotizaciones o presentándose a los procesos que la entidad sube al SECOP, teniendo en cuenta que son empresa importadoras y el aumento de un punto en la devaluación del peso colombiano, encarece de inmediato en 0,43% la compra en el exterior de computadores, celulares, cámaras fotográficas y de vídeo, equipos de telecomunicaciones y demás aparatos eléctricos y electrónicos y esto significa un aumento de por lo menos 12% en el valor de las importaciones de tecnología.

Esta situación, a pesar de que se ha logrado la compra de los bienes, ha impedido que se cumpla con el cronograma del proyecto como se había definido inicialmente.

10.3.6. Fortalezas

La principal fortaleza que se tiene es que se logró que la entidad mejorar su gestión y productividad a través del fortalecimiento de tecnología de punta.

10.3.7. Retos

El reto que se tiene para los próximos años, es que aunque es bastante el avance que se tuvo en fortalecimiento tecnológico, todavía falta mucho, ya que en este sector, cada día hay innovaciones y los requerimientos de la ciudad y de los ciudadanos, respecto a los servidos de las empresas del estado son cada día más exigentes.

10.3.8. Logros Adicionales

En el año 2014 se tenía presupuestado adquirir sólo 24 equipos de cómputo, pero como el proceso contractual se realizó por subasta inversa, se logró adquirir 18 equipos más para un total de 42 equipos.

10.3.9. Ejecución de actividades del plan de acción la vigencia

En la siguiente tabla se detalla la ejecución trimestral de las actividades previstas por este componente en el plan de acción del proyecto para la vigencia actual.

Tabla 15. Ejecución Plan de Acción Proyecto 744

ACT. 2015	Peso	VALOR	TRIM 1		TRIM 2		TRIM 3		TRIM 4		Total	
			Progr.	Ejec.								
2.1 Fortalecer la infraestructura tecnológica para la automatización y mejora de los procesos del DASCD.	20%	212.464.000	0%		50%		50%	50%	0%	50%	100%	100%
2.2 Segunda Fase de la adecuación de la seguridad de la información, de acuerdo a las directrices del Manual del gobierno electrónico en línea y la	20%	50.000.000	0%		43%	43%	43%	43%	14%	10%	100%	96%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

ACT. 2015	Peso	VALOR	TRIM 1		TRIM 2		TRIM 3		TRIM 4		Total	
			Progr.	Ejec.								
norma ISO 27001												

La primera actividad “Fortalecer la infraestructura tecnológica para la automatización y mejora de los procesos del DASCD” se desarrolló en el cuarto trimestre del año, y por medio de un proceso de subasta inversa, se adjudicó a la firma SITEC SUMINSITROS SAS, por valor de \$212.464.000

La segunda actividad que es “Segunda Fase de la adecuación de la seguridad de la información, de acuerdo a las directrices del Manual del gobierno electrónico en línea y la norma ISO 27001” se desarrolló a partir del segundo trimestre del año, ya se tiene una ejecución presupuestal del 75% y una física del 67%, ya que el contrato va hasta marzo del 2016. Se lleva la supervisión del mismo.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



GP-CER431154



CO-SC-CER431153

Página 92 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0

10.4. Meta 4: Sistema Integrado de Gestión SIG

Funcionario de apoyo: María Angélica Martínez, Profesional Oficina Asesora de Planeación

El compromiso de este componente está relacionado con lograr un avance del 100% en el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión en el DASCD de acuerdo con la programación de Secretaría General

10.4.1. Ejecución Presupuestal Vigencia 2015

Reservas Vigencia Anterior:

En el siguiente cuadro se relacionan los montos de presupuesto constituidos como reserva de la vigencia anterior, asunto que se dio por cuanto los procesos contractuales asociados se culminaron al finalizar el año 2014, lo que ocasiono que su adjudicación se diera en el último mes de dicho año, haciendo que su ejecución se reprogramara para la vigencia 2015.

Tabla 16. Ejecución Presupuestal vigencia 2015

ACTIVIDADES DE LA META 4	% Participación META	Reservas Año 2014	Presupuesto Girado 2015	Presupuesto Vigencia % Giros	Saldo por Ejecutar	Pasivos Exigibles
Implementar en los procesos los módulos del aplicativo, integrando los subsistemas seleccionados y coordinar el desarrollo del plan de trabajo de complementación y actualización del subsistema de calidad.	100%	\$ 59.995.200	\$ 41.996.640	70%	\$17.998.560	\$ 0
TOTAL COMPONENTE	100%	\$59.995.200	\$ 41.690.640	70%	\$17.998.560	\$ 0

Como se observa, los recursos de la reserva ya se han ejecutado en un 70%. La ejecución total se espera lograr en noviembre de 2015.

En efecto, para continuar apoyando la implementación del SIG, en 2014 el DASCD se abrió pasó a la realización de una tercera fase dentro del proceso de implementación del aplicativo SIG, que de acuerdo con el presupuesto disponible en la vigencia 2014, permitirá personalizar las funcionalidades de todos los módulos creados, buscando la integración de los subsistemas del SIG implementados en el DASCD, esto es, Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Documental y Gestión Ambiental, de tal forma que se desarrollen los flujos de elaboración, revisión, aprobación y publicación, así como se diferencien los momentos de planeación, seguimiento, control y evaluación de cada uno de los formularios previstos en los actuales módulos del aplicativo. De igual manera, se aprovechará la información que hace parte de cada módulo para establecer en cada formulario la generación de informes, reportes y consultas

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

dinámicas y se complementará el módulo de administración para generar y parametrizar roles y responsabilidades al interior de cada elemento del aplicativo.

Con los recursos requeridos para esta tercera fase, se complementan los esfuerzos realizados por el componente en lo que va corrido del plan de desarrollo para el cumplimiento de la meta prevista. Una vez finalizado el proceso contractual, el valor definitivo de este componente quedó en \$59.995.200, los cuales se comprometieron en su totalidad, aunque se constituyeron como reserva presupuestal en tanto que las fases del proceso contractual resultaron más demoradas de lo previsto, en especial lo relacionado con la aprobación de las pólizas.

Vigencia Actual: Para la actual vigencia 2015, fueron asignados al componente de inversión un total de doscientos millones de pesos (\$200.000.000), los cuales han tenido ajustes durante el primer semestre de 2015 y actualmente se refieren a los siguientes procesos contractuales:

- Realizar la pre-auditoria y la auditoria de otorgamiento de la certificación del sistema de gestión de calidad del DASCD en las normas ISO 9001 y NTCGP 1000:2009, que de acuerdo con los estudios previos adelantados, pasa de \$48.000.000 a \$25.281.054.
- Adición al Contrato 034 de 2014 para "Realizar ajustes para personalizar las funcionalidades y administración de los módulos del aplicativo del sistema integrado de gestión que está en producción en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente". Esta adición será por un máximo del 50% del valor contratado que equivale a un total de \$29.997.600 y no de \$70.000.000 como estaba previsto inicialmente. Sin embargo, teniendo en cuenta la necesidad de prorrogar en tiempo el contrato 034 de 2015, ocasionado que su terminación se vaya a hacer efectiva en el mes de noviembre, se considera inapropiado generar un proceso de adición finalizando la vigencia, razón por la que se liberarán estos recursos y los ajustes necesarios para seguir optimizando el aplicativo serán considerados en la fase 4 para la cual ya se previeron recursos en el anteproyecto de presupuesto de 2016.
- Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación para hacer seguimiento, valoración, soporte en la elaboración de documentos y generar reportes relacionados con el cumplimiento de requisitos SIG en los procesos de la entidad, por valor de \$52.800.000, con los cuales se contrató a una profesional desde 26 de febrero, a quien ya se le autorizaron siete pagos.
- Prestar servicios profesionales para el apoyo al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA- del DASCD, para la revisión, corrección y actualización de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Contrato que se logró realizar en el mes de junio por un valor de \$12.000.000, y ya se le cancelaron \$8.866.667, quedando pendientes \$3.333.333 que se pagarán en octubre.
- Realizar la producción audiovisual de un video institucional como estrategia comunicativa para fortalecer la sensibilización de los productos y servicios del DASCD y realizar la divulgación de los resultados misionales de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Con el proceso contractual de menor cuantía previsto inicialmente por \$14.400.000, se adjudicó el

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

contrato para generar un video institucional con los productos de la entidad y los resultados alcanzados en 2012-2015, cuyo valor definitivo fue de \$4.550.000. Actualmente ya está en producción el capítulo de Portafolio de Servicios y queda pendiente el de Rendición de Cuentas. Se espera finalizar este contrato en el mes de noviembre. Los recursos excedentes se liberarán antes de culminar la ley de garantías para su priorización en otras necesidades del DASCD (\$9.850.000).

- Desarrollar capacitaciones para actualizar a los funcionarios DASCD en conocimientos relacionados con los nuevos subsistemas a implementar en el DASCD. Con los recursos que se destinaron para el proceso de certificación se logró involucrar un proceso de capacitación en actualización normativa (ISO9001 y NTCGP1000), técnicas de auditoría, redacción de hallazgos e identificación de riesgos, temas con los que se cumplen los propósitos inicialmente previstos en esta actividad pero que se logran con los recursos de la primera actividad.
- De esta manera, teniendo en cuenta los importantes ahorros ocasionados en los procesos contractuales adelantados por este componente, el total de recursos requeridos actualmente asciende a \$94.631.054, lo que ocasiona un superávit de \$105.368.946, que pueden ser liberados para atender cualquier otra necesidad prioritaria que el DASCD considere pertinente.

En la siguiente tabla se detalla la ejecución de los recursos asociados con las actividades asociadas con estos objetos contractuales:

Tabla 17. Ejecución recursos

ACTIVIDADES DE LA META 4	Presupuesto Disponible	Presupuesto con CDP	% CDP	Presupuesto Comprometido	% Compromisos	Presupuesto Girado	% Giros	Saldo por Ejecutar	Reservas 31 de Diciembre de 2015
Valorar el avance de la entidad en la implementación de cualquiera de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión para lograr certificar por lo menos uno de ellos.	\$ 25.281.054	\$ 25.281.054	100%	\$ 25.281.054	100%	\$ 0	0%	0	\$ 0
Optimizar el uso del aplicativo del sistema integrado de gestión que está en producción en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente, con la incorporación de nuevos subsistemas.	\$ 29.997.600	\$ 29.997.600	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 29.997.600	\$ 0
Apoyar la construcción de la documentación necesaria para el cumplimiento del plan de trabajo de Secretaría General en la implementación del SIG en la entidad	\$ 79.200.000	\$ 79.200.000	100%	\$ 69.350.000	88%	\$37.946.667	37%	\$9.850.000	\$ 4.320.000
Desarrollar capacitaciones para actualizar a los funcionarios DASCD en conocimientos relacionados con los nuevos subsistemas a implementar en el DASCD.	\$65.521.346	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$ 0	0%	\$65.521.346	\$ 0

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

ACTIVIDADES DE LA META 4	Presupuesto Disponible	Presupuesto con CDP	% CDP	Presupuesto Comprometido	% Compromisos	Presupuesto Girado	% Giros	Saldo por Ejecutar	Reservas 31 de Diciembre de 2015
TOTAL COMPONENTE	\$ 200'000.000	\$ 134.478.654	67.24%	\$ 94.631.054	47.3%	\$37.946.667	18.97%	\$105.368.946	\$ 4.320.000

Como se aprecia en la tabla anterior, la ejecución del presupuesto del componente alcanza un porcentaje de compromiso del 47.3% y los giros alcanzan el 18.97%. Los giros estarán incrementándose, esperando lograr un porcentaje de avance del 98% a diciembre 31. Se espera constituir reservas para 2016 solo por valor de \$4.320.000 que se ejecutarían en el mes de enero. El saldo por ejecutar se liberará para atender otros compromisos del DASCD.

10.4.2. Descripción del Logro de la Meta

La siguiente tabla relaciona las metas PDD, indicador y logros asociados con los compromisos de este componente:

Tabla 18. Logro meta plan de desarrollo

NOMBRE META	META PLAN	Línea base	Logro 2012	Logro 2013	Logro 2014	Logro 2015	TOTAL Logro
457 - "Porcentaje de implementación del Sistema Integrado de Gestión" (Medición Incremental)	100,0%	N.A.	10,0%	40,0%	63,6%	97,2%	97,2%
Diseñar e implementar en el 90% el Sistema Integrado de Gestión en el Departamento. (Medición Tipo Suma)	100,0%*	N.A.	10,0%	30,0%	23,6%	33,6%	97.2%

*Nota: Esta meta de inversión recoge el compromiso de un primer componente formulado y finalizado en la vigencia 2012, que alcanzó un avance del 10%, así como el 90% propuesto para este componente, con lo cual el compromiso total es del 100%, en coherencia con la Meta Plan No. 457 del Plan de Desarrollo 2012-2016 – Bogotá Humana.

Es importante aclarar que, a pesar de que los dos compromisos se miden anualmente de forma diferente (uno es de tipo suma, mientras que el otro tiene en cuenta los logros acumulados de vigencias anteriores, es decir, es incremental), se tratan de un único compromiso, asociado con la implementación del SIG en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que como para todas las demás entidades del distrito obedece a un plan de trabajo establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, previsto para un período de desarrollo entre 2012 y 2015. De esta manera, en la siguiente gráfica se aprecia el logro porcentual, acumulado año a año, de dicho compromiso asociado con este componente de inversión:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



Logro Acumulado Compromiso Plan Componente 2 SIG – Proyecto 744

Logro Anual Acumulado 2012 - 2015



Nivel Cumplimiento Meta



Fuente: Cálculos Oficina Asesora de Planeación DASCD

Sobre el valor del logro reportado, se debe señalar que el valor responde a los niveles de **Efectividad** con los que el DASCD ha dado cumplimiento al plan de trabajo establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el período 2012-2015, en donde con base en los avances de cada actividad específica prevista en dicha herramienta se determina el porcentaje de avance correspondiente, valores que se consignan en el aplicativo destinado para tal fin, denominado SISIG.

De esta forma el logro acumulado de la Meta, a la fecha, es del **97.2%** de ejecución de las 323 actividades en las que se dividen los 36 productos previstos por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General en su plan de trabajo 2012-2015 para la implementación del SIG en las entidades del distrito. A continuación se detalla la información relacionada con el cumplimiento del logro de este compromiso, en donde se puede apreciar el porcentaje de avance de cada actividad.

Entre julio y septiembre de 2015 se realizaron acciones conducentes a cumplir a cabalidad todas las actividades mencionadas, logrando a septiembre 30 una ejecución del 97.2%, lo que significa que de las 33 actividades que estaban pendientes a junio 30, ya tan solo restan por finalizar 9 de ellas, pertenecientes a cuatro (4) de los 36 productos, que actualmente se encuentran realizadas de manera parcial.

Avance DASCD frente a Plan de Trabajo Implementación SIG 2012-2015 de Secretaría General

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

IMPLEMENTACIÓN SIG DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL			
No.	PRODUCTO SIG	Características	EVALUACIÓN OAP 30 DE SEPTIEMBRE 2015
1	MISIÓN	9	100%
2	VISIÓN	12	100%
3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	11	100%
4	POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	17	100%
5	OBJETIVOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13	100%
6	MAPA DE PROCESOS	4	100%
7	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	12	100%
8	PLAN DE CAPACITACIÓN	6	100%
9	PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	5	100%
10	PROGRAMA DE BIENESTAR	7	100%
11	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	4	100%
12	PLAN DE COMUNICACIONES	14	95%
13	PLANES OPERATIVOS	4	100%
14	CONTROL DE DOCUMENTOS	30	100%
15	CONTROLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	11	100%
16	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	18	96%
17	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	14	95%
18	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	20	100%
19	PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA A EMERGENCIAS (EXTERNO)	14	95%
20	CONTROL DE REGISTROS	11	100%
21	CÓDIGO DE ÉTICA	5	100%
22	PROCEDIMIENTO DE REPORTE Y CONTROL DE NO CONFORMIDADES	4	100%
23	MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS Y PARTES INTERESADAS	2	100%
24	MANUAL DEL SIG	8	100%
25	NORMOGRAMA SIG (INCLUYE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA (Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LO LEGAL)	15	100%
26	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	7	100%
27	MAPA DE RIESGOS SIG	6	100%
28	SISTEMA DE GESTIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN	0	20%
29	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS DEL SIG	7	100%
30	PLANES DE MEJORAMIENTO	8	100%
31	ACCIONES DE MEJORA	5	100%
32	ACCIONES PREVENTIVAS	4	100%
33	ACCIONES CORRECTIVAS	4	100%
34	PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	4	100%
35	PROCEDIMIENTO REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE LOS INCIDENTES	4	100%
36	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES	4	100%
TOTAL AVANCE PRODUCTOS		323	97,2%

Fuente: Cálculos Oficina Asesora de Planeación DASCD

Las gestiones DASCD permitirán cumplir con el 100% de dichas actividades antes de culminar la vigencia 2015.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

10.4.3. Impacto Generado

Con la implementación del SIG en el DASCD se ha cambiado la cultura organizacional que ha generado la necesidad en todos los funcionarios de mejorar continuamente la forma de hacer su trabajo, haciendo más eficiente, productiva y competitiva a la entidad. Además, con el desarrollo de funcionalidades en el aplicativo implementado por el DASCD para la administración documental del SIG, se reducen tiempos para la formulación, revisión, seguimiento y control de los elementos que permiten la puesta en marcha de la planeación estratégica y operativa de la entidad y se generan consultas y reportes que facilitan la producción de información con la que se soporta la toma de decisiones en los diferentes procesos que confluyen en la prestación de los servicios de la organización.

10.4.4. Dificultades Presentadas

Para la implementación del SIG, las entidades del distrito han dependido de la celeridad con la que la Secretaría General pone a disposición los diferentes lineamientos requeridos por la normatividad vigente, sin embargo, los cronogramas no se han atendido como estaba previsto, ocasionando retrasos en la implementación del SIG en todas las entidades distritales e incluso a la fecha, aún quedan pendientes por generar varios lineamientos.

Otra circunstancia que ha dificultado la implementación del SIG, está relacionada con la generación de lineamientos y del plan de trabajo de manera dispersa y sin el orden que requiere la puesta en marcha de cada uno de los subsistemas previstos por la normatividad distrital, para incorporar el Sistema Integrado de Gestión en las entidades del distrito, ocasionando con ello la ausencia de elementos de control que permitiesen medir el nivel de implementación de cada Subsistema.

Pese a las dificultades, el DASCD tomo la iniciativa de construir elementos constitutivos de un adecuado Sistema Integrado de Gestión a la luz de las consideraciones normativas existentes, en especial las previstas en las normas NTCGP1000 e ISO9001, y por ello logró avanzar de manera autónoma sin esperar a que Secretaría General emitiera los lineamientos del caso, lo que le permite hoy día estar a la vanguardia de las entidades distritales en la implementación del SIG.

10.4.5. Fortalezas

El proceso de implementación del SIG en la entidad ha permitido un sin número de aprendizajes y buenas prácticas que le permiten enriquecer su quehacer estratégico, operacional y operativo. Los principales aspectos positivos que esta realización ha permitido, son los siguientes:

- Mayor facilidad para el establecimiento, seguimiento y logro de objetivos de gestión.
- Simplificación y optimización de la documentación de los procesos de la entidad (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, controles, etc.), así como eliminación de información redundante.
- Aseguramiento de la identificación y cumplimientos de los requisitos legales, del cliente, normativos y organizacionales.
- Facilitar los procesos de control, seguimiento, evaluación y realización de auditorías.
- Mejoramiento del clima organizacional y mayor disposición para la adopción de nuevos retos que planteé el Sistema Integrado de Gestión.
- Mejores indicadores y instrumentos para generar mayor información para la toma de decisiones.
- Mayor implicación del personal y rotura de la dinámica negativa de quienes estaban acostumbrados a hacer sus tareas sin considerar la innovación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- Posibilitar enormemente la prevención y la mejora continua

10.4.6. Retos

Los principales retos y desafíos que se sugiere convendrían ser abordados por la entidad para garantizar el mejoramiento continuo de su SIG y consolidar la importancia estratégica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de empleo público y gestión pública, son los siguientes:

- Realizar evaluaciones permanentes sobre la eficiencia, eficacia y efectividad del SIG, para reevaluar aspectos clave de la entidad tales como la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos.
- Establecer mecanismos de comunicación, valoración y seguimiento con los usuarios y partes interesadas para garantizar el mejoramiento continuo en la atención de sus necesidades y expectativas.
- Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional para consolidar el quehacer misional de la entidad ante la sociedad distrital y colombiana y demostrar su liderazgo en materia de gestión del talento humano y de la gestión pública.
- Continuar mejorando continuamente la prestación de los servicios de la entidad para maximizar su calidad ofreciendo cada vez más un mayor valor agregado.
- Una vez se acceda a la certificación externa que gestiona el DASC, lograr mantener y mejorar continuamente los estándares alcanzados hasta hoy en la implementación del SIG.

10.4.7. Logros Adicionales

El avance en el cumplimiento de la meta de este componente ha permitido la generación de los siguientes *logros asociados*:

- Se realizó la actualización del Mapa de Procesos de la entidad, de manera participativa, con los funcionarios de la entidad.
- Realización de un curso taller sobre sensibilización y profundización de elementos SIG
- Actualización del Mapa Estratégico de la entidad
- Se actualizó el Instructivo de Elaboración y Control Documental
- Firma de compromisos con el SIG por parte de la alta dirección y de los funcionarios de la entidad
- Se llevó a cabo una jornada de rendición de cuentas y socialización de la plataforma estratégica.
- Implementación de cuatro de los siete subsistemas previstos en la normatividad vigente para el Sistema Integrado de Gestión: Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Documental y Gestión Ambiental.
- Se ajustó el acto administrativo de adopción del SIG, los equipos de trabajo SIG, el manual de procesos, la planeación institucional, (resolución 175 del 12 de septiembre de 2014)
- Se actualizó en dos ocasiones el acto administrativo de designación del gestor ambiental (Resolución 192 de 30 de septiembre de 2014 y Resolución 240 del 11 de diciembre de 2014).
- Se ajustó el acto administrativo de creación del Comité de Desarrollo Institucional Resolución 191 de 30 de septiembre de 2014.
- Se promulgó el acto administrativo de adopción de las políticas y objetivos del SIG, y la política de administración de Riesgos (Resolución 248 del 24 de diciembre de 2014)
- Se actualizó el documento de Planeación Institucional de la entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

- Se actualizó el documento, el procedimiento y el formato la matriz de riesgos DASCD.
- Se está actualizando el Aplicativo SIG de la entidad con la personalización de los roles, responsabilidades y flujos de trabajo específicos de cada módulo relacionado con los subsistemas que ha adoptado la entidad.
- En 2015 están 4 Sistemas de Gestión implementados: Calidad - Control Interno - Gestión Documental y Ambiental. El Subsistema Seguridad de la información está diagnosticado con política y objetivos y plan de trabajo para estructurarlo.
- Se actualizó el tema de Riesgos por procesos de acuerdo con los lineamientos del DAFP.
- Se realizó socialización - divulgación y diseño de la campaña para la Planeación Estratégica de la Entidad.
- Se llevó a cabo la Revisión y Mejora del ejercicio de Coherencia Institucional y del Despliegue de la Política SIG.
- Realización de Auditoría Interna al Sistema de Calidad.
- Complementación de la personalización para el DASCD del aplicativo SIG, parametrizando las funcionalidades de los módulos del aplicativo: Control Documental (caracterización proceso - procedimiento) Plan Acción - Actas - Plan Mejoramiento - Productos Misionales - Riesgos - MECI

10.4.8. Ejecución de actividades del plan de acción la vigencia

En la siguiente tabla se detalla la ejecución trimestral de las actividades previstas por este componente en el plan de acción del proyecto para la vigencia actual.

Tabla 19. Ejecución plan de acción meta 2 Proyecto 744

ACT. 2015	Peso	VALOR	TRIM 1		TRIM 2		TRIM 3		TRIM 4		Total	
			Progr.	Ejec.								
4.1 Valorar el avance de la entidad en la implementación de cualquiera de los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión para lograr certificar por lo menos uno de ellos.	15%	\$ 25.281.054	0%	3%	43%	32%	43%	40%	14%		100%	75%
4.2 Optimizar el uso del aplicativo del sistema integrado de gestión que está en producción en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente, con la incorporación de nuevos subsistemas.	20%	\$ 29.997.600	0%	0%	0%	0%	50%	57%	50%		100%	57%
4.3 Apoyar la construcción de la documentación necesaria para el cumplimiento del plan de trabajo de Secretaría General en la implementación del SIG en la entidad	15%	\$ 79.200.000	18%	15%	27%	30%	27%	29%	28%		100%	74%
4.4 Desarrollar capacitaciones para actualizar a los funcionarios DASCD en conocimientos relacionados con los nuevos subsistemas a implementar en el DASCD.	10%	\$65.521.346	0%	2%	28%	23%	44%	68%	28%		100%	73%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

10.5. Recursos Invertidos

El presupuesto del proyecto ha presentado la siguiente ejecución consolidada en sus Metas:

CONCEPTO	2012	2013	2014	2015	TOTAL
INVERSIÓN	\$ 103.446.023	\$ 215.781.668	\$ 235.219.000	\$ 357.095.054	\$ 911.541.745
PARTICIPACIÓN	11.35 %	23.67 %	25.81 %	39.17 %	
INCREMENTO ANUAL EN PESOS		\$ 112.335.645	\$ 19.437.332	\$ 121.876.054	
INCREMENTO ANUAL		108.59 %	9.00 %	51.81 %	

METAS DEL PROYECTO	RESERVAS	Ejecución Reservas	% Ejec Reserva	Presupuesto Vigencia	Presupuesto con CDP	% CDP	Presupuesto Comprometido	% Compromisos	Presupuesto Girado	% Giros
Sistema de Información Integrado	\$ 5.999.000	\$ 5.999.000	100%	\$ 250.000.000	\$ 50.000.000	20%	\$ 50.000.000	20 %	\$ 0	0 %
SIG	\$ 59.995.200	\$ 20.998.320	35%	\$ 200.000.000	\$ 90.081.054	45%	\$ 64.800.000	32.4 %	\$ 14.880.000	7.4 %
TOTAL PROYECTO	\$ 65.994.200	\$ 26.997.320	41%	\$ 450.000.000	\$ 140.081.054	31%	\$ 114.800.000	26 %	\$ 14.880.000	3.31 %

METAS DEL PROYECTO	COMPONENTES DE GASTO POR META	Presupuesto Vigencia	Presupuesto Comprometido	% Compromisos	Presupuesto Girado	% Giros
Sistema de Información Integrado	Talento Humano	\$ 50.000.000	\$ 50.000.000	100 %	\$ 0	0 %
	Hardware y Software	\$ 200.000.000	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %
SIG	Software	\$ 0	\$ 0	0 %	\$ 0	0 %
	Talento Humano	\$ 200.000.000	\$ 64.800.000	32.4 %	\$ 14.880.000	7.44 %
TOTAL PROYECTO		\$ 450.000.000	\$ 114.800.000	25.51 %	\$ 14.880.000	3.31 %

10.6. Contratos realizados

Para la ejecución del proyecto 744 se han suscrito los siguientes contratos en las vigencias 2012-2015:

Tabla 20. Contratos realizados Proyecto 744

VIGENCIA	CONTRATO N°	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
2012	30	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales de archivista para apoyar y orientar a la subdirección de gestión corporativa y de control disciplinario en materia de gestión documental,	\$ 14,400,000	Yenny Milena Hernandez Ramirez

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

VIGENCIA	CONTRATO N°	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
			organización del fondo documental acumulado y en la generación de lineamientos de gestión documental para la entidad de conformidad con los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.		
2012	36	Selección Abreviada	Revisión, verificación, reorganización, actualización y optimización de la red del Departamento	\$ 34,056,803	Colombiana de Software y Hardware Colsof S. A.
2012	42	Selección Abreviada	Licenciamiento, implementación, puesta en producción y soporte técnico de un aplicativo para un sistema integrado de gestión del Departamento.	\$ 54,989,220	Siscomputo Ltda Servicios y Sistemas de Cómputo
2013	20	Mínima Cuantía	Realizar un taller participativo para los funcionarios, basado en la metodología de diálogos apreciativos (da), que permita la actualización del plan estratégico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con el plan de desarrollo "Bogotá Humana"	\$ 4.982.000	Corporación Instituto Colombiano de Cualificación Empresarial – Cicce
2013	26	Mínima Cuantía	Actualizar la plantilla y modulo existentes en la página web del DASCD y dejar en correcto estado de funcionamiento.	\$ 3.200.000	Julián Vargas Carreño
2013	37	Mínima Cuantía	Adquirir e instalar, configurar y dejar en funcionamiento tres lectores de código de barras inalámbricos y una impresora de etiquetas térmica para equipos de cómputo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	\$ 4.583.856	Wm Wireless & Mobile Ltda
2013	41	Selección Abreviada	Adquisición, instalación configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos (hardware y software) para el departamento.	\$ 87.769.706	Microhard Sas
2013	41		Adicionar y prorrogar al contrato de adquisición, instalación configuración y puesta en funcionamiento de	\$ 22.817.106.00	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

VIGENCIA	CONTRATO N°	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
			bienes informáticos (hardware y software) para el DASCD.		
2013	47		Adquirir nuevos módulos y actualizar los existentes, para el sistema integrado de gestión que tiene el DASCD.	\$ 50.379.000	Siscomputo Ltda Servicios y Sistemas de Cómputo
2013	48	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para desarrollar habilidades en los funcionarios de DASCD que facilite la implementación Del sistema integrado de gestión.	\$ 42.050.000	Douglas Trade S. A. S.
2014	20	Selección Abreviada	Adquisición instalación configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos (hardware y software) para el DASCD.	\$ 137.224.800,00	Sitec Suministros Sas
2014	20		Adición al contrato de adquisición instalación configuración y puesta en funcionamiento de bienes informáticos (hardware y software) para el DASCD	\$ 43.234.800,00	
2014	24	Contratación Directa	Prestar el servicio profesional para la implementación del plan del sistema de seguridad de la información para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	\$ 32.000.000,00	Guillermo Antonio Rengifo Buitrago
2014	34	Selección Abreviada	Realizar ajustes para personalizar las funcionalidades y administración de los módulos del aplicativo del SIG que está en producción en el DASCD de acuerdo con los parámetros de la normatividad vigente.	\$ 59.995.200,00	Siscomputo
2014	43	Mínima Cuantía	Comprar un televisor para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	\$ 5.999.000,00	Alkosto S.A. Colombiana de Comercio S.A
2015	7	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales a la oficina asesora de planeación para hacer seguimiento, valoración soporte en la elaboración de documentos y generar reportes relacionados con el	\$ 52.800.000,00	María Clemencia Medina Torres

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Página 104 de 109
E-GES-FM-011
Versión 1.0



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS A JUNIO 30 de 2016

VIGENCIA	CONTRATO N°	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
			cumplimiento de requisitos sig en los procesos de la entidad.		
2015	25	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales para desarrollar la fase II de seguridad de la información (GEL) e ISO 27001, en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	\$ 50.000.000,00	Guillermo Antonio Rengifo Buitrago
2015	31	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales para el apoyo al subsistema interno de gestión documental y archivo -SIGA- del DASCDC para la revisión, corrección y actualización de las tablas de valoración documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.	\$ 12.000.000,00	Juan Daniel Flórez Porras
2015	35	Contratación Directa	Realizar la pre auditoría de otorgamiento del sistema de gestión de calidad del DASCDC en las normas ISO 9001 y NTC GP- 100-2009	\$ 25.281.054,00	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
2015	38	Mínima Cuantía	Realizar la producción audiovisual de un video institucional como estrategia comunicativa para fortalecer la sensibilización de los productos y servicios del DASCDC y realizar la divulgación de resultados misionales de las entidades el marco del sistema. Integrado de gestión.	\$ 4.550.000,00	Jesús David Bolaño Madariaga
2015	47	Selección Abreviada	Adquisición, instalación, configuración, y puesta en funcionamiento de bienes informáticos (hardware y software) para el departamento.	\$ 212.464.000,00	Sitec Suministros Sas

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCDC.

11. RETOS PARA 2016

Los retos de la Subdirección de Gestión Corporativa para la vigencia 2016 se enuncian por cada uno de los procesos:

11.1. Gestión de Recursos Físicos

Con la ejecución de las actividades previstas por el proceso Gestión de Recursos Físicos y Ambientales en la vigencia 2016, se han identificado retos importantes para el desarrollo misional de la entidad, que se constituyen en compromisos que se deben atender con prioridad para garantizar la adecuada prestación de los servicios de éste y de otros procesos. A continuación se relacionan brevemente tales retos y compromisos.

En mantenimiento:

- Cambio 100% de luminarias por tecnología led la cual permitiría un ahorro de energía a través del tiempo (duración de bombillas promedio 15 años) y contribuir a las metas trazadas por la Secretaría de Ambiente.
- Fortalecer el proceso de Recursos Físicos y ambientales mediante el nombramiento de personal de apoyo que permita establecer responsabilidades y asumir compromisos laborales para que la gestión sea más eficiente y oportuna.
- Atender –permanecer- la visión desde lo ambiental, en lo que le es vital a la vida humana, y sus generaciones futuras, de lo cual el ordenamiento es solo un aspecto que sucede entre ciudadanos e instituciones públicas como referentes de administración.
- Afirmar bajo una estructura orgánica y funcional, y de procesos la inclusión de la participación (con la sociedad y con los ciudadanos se hace el bien común) como centro motor, conjugar en un instrumento que sea este directriz, el ordenamiento, la planeación, las guías de procesos.
- Se refleja dentro de la institución al abordar consolidar las actividades ambientales, los instrumentos como documentos de piga, documentos ambientales y prácticas en las actividades bajo sus planes.
- Generar, unas formas técnicas o matrices diferenciales y con carácter público para tratar el SIG y los aspectos de abordar el progreso o proyección del progreso sobre planes. Trasformar estos esquemas.
- No desdibujar la capacidad de comprensión general de concepción del hacer del ciudadano y del servidor público responsable y ambiental, con prácticas que conjuguen mecanismos de protección ambiental mayores, frente a factores técnicos y cerrados que se mecanizan e individualizan, fraccionando, si un hacer ambiental, en relación con una necesidad humana actual, ya reconocida como cambio climático.

11.2. Gestión Documental

- Fortalecer el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, y mantener la estructura propuesta con el fin de dar continuidad a la acreditación dada por ICONTEC.
- Digitalización de conceptos jurídicos y técnicos de la Entidad.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

- La Entidad proyecta el diseño e implementación de un administrador de contenidos empresariales, en temas de gestión documental y contenidos Empresariales con un enfoque de ECM (Enterprise Content Management), que garantice la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc.
- Diseño e implementación de Arquitectura Empresarial de la Entidad.
- Diseño e implementación de lineamientos de seguridad de la información.
- Culminar el proceso de digitalización de conceptos técnicos y jurídicos de la Entidad.
- Cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables a la operación de la producción documental, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento.
- Inicia el control documental desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.
- Realizar la transferencia documental secundarias al Archivo de Bogotá una vez aprobadas a las Tablas de Valoración Documental.

11.3. Gestión de las TICs

- Minimizar el número de requerimientos de soporte técnico de los usuarios finales, en lo que compete a equipos de cómputo e impresoras y que sólo sea de administración de la red, que se podrá lograr con capacitaciones a los usuarios finales sobre el uso adecuado de los equipos y del software que utilizan.
- Lograr un mínimo de incidentes de pérdida de información, que se logrará, haciendo copias de forma más periódica, tanto a los equipos de cómputo como al servidor de la entidad y creando cultura de Backup, más sólida a los usuarios finales, sobre el respaldo que deben tener de su información.
- Continuar actualizando la plataforma con tecnológica de punta, aprovisionando en los proyectos de inversión, presupuesto para la adquisición de bienes informáticos.
- Lograr mantener una infraestructura tecnológica actualizada y de punta
- Implementar el sistema de seguridad de la información

11.4. Gestión Financiera

Con la ejecución de las actividades previstas por el proceso Gestión Financiera en la vigencia 2016, se han identificado retos importantes para el desarrollo misional de la entidad, que se constituyen en compromisos que se deben atender con prioridad para garantizar la adecuada prestación de los servicios de éste y de otros procesos. A continuación se relacionan brevemente tales retos y compromisos.

Estratégicos:

Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público en el DASCD:

Para la vigencia 2016 el Distrito debe iniciar con la puesta en marcha de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público - NICSP, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 1314 de 2009, la Ley 1450 de 2011 y demás normatividad que se aplique, teniendo en cuenta que se debe contemplar y generar al interior de la Entidad:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.



- ✓ Compromiso de la alta gerencia
- ✓ Asignación de recursos
- ✓ Capacitaciones continuas al personal
- ✓ Participación áreas de gestión
- ✓ Apoyo Jurídico
- ✓ Apoyo control interno y externo

Operativos:

- ✓ Generar más responsabilidad y cumplimiento en las reprogramaciones del PAC por parte de cada uno de los procesos.
- ✓ No constituir reservas presupuestales al finalizar la vigencia
- ✓ Hacer seguimiento permanente a los documentos del SIG.
- ✓ Entrega oportuna de información por parte de los diferentes procesos de gestión del DASCD que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.

11.5. Gestión de Talento Humano

Uno de los principales retos para la administración 2016-2020 es adelantar un estudio técnico en el que se determine la necesidad de modificar tanto la estructura como la planta de personal para que la entidad pueda responder en mejor medida a los desafíos, funciones, responsabilidades que el Departamento ha asumido debido a los cambios normativos, estructurales y de cultura de la gestión pública que se han generado no sólo a nivel nacional sino a nivel mundial.

Consolidar el área de talento humano de la entidad como una función más estratégica que le permita dar cumplimiento a la política de talento humano y al Sistema Integrado de Gestión en los Subsistemas de Calidad y Seguridad y salud en el trabajo.

Digitalización y sistematización de la información de talento humano, como nóminas, historias laborales, actos administrativos, plan institucional de talento humano, entre otros, que facilite la consulta y la toma de decisiones.

Implementar un proceso de gestión de conocimiento para que los funcionarios que están próximos a recibir su pensión por vejez, transfieran a los demás información relevante del distrito capital, de la entidad, de sus funciones, dificultades que se hayan afrontado y la forma como se solventaron.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró / Actualizó	Humberto Torres Cuellar	
	Ana Consuelo Rodríguez Ríos	
	Rubiela del Socorro Ochoa Ávila	
	Yasmín Elena Gutiérrez Leal	
	Károl Nerieth León Prieto	
	Carolina Ferro	
	Martha Cuevas	
	Elsy Paola Suárez Ortiz	
Consolidó	Yasmín Elena Gutiérrez Leal	
Revisó	Myriam Nelly Torres Borda	
Aprobó	Myriam Nelly Torres Borda	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.