



# PLAN DE GESTIÓN 2012



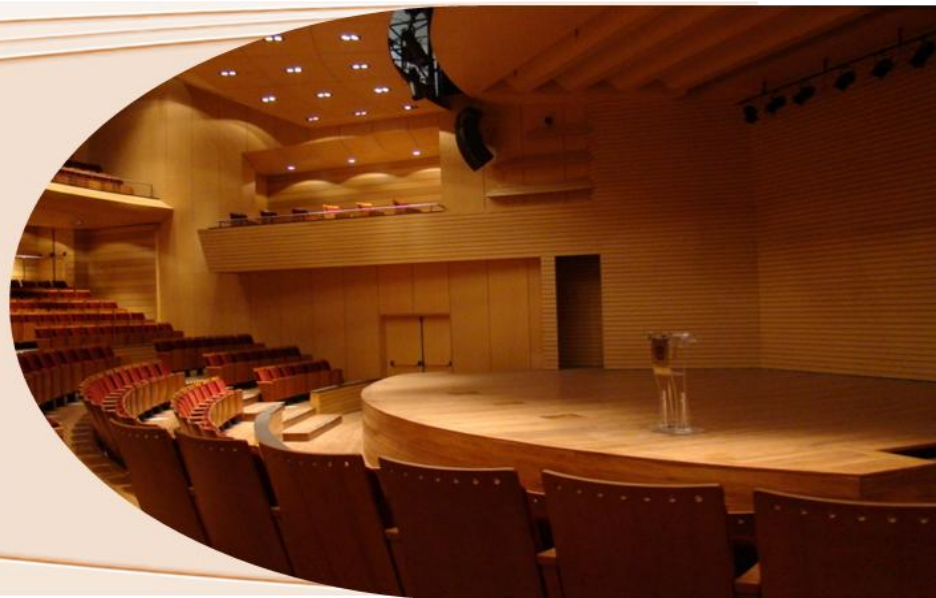
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

COMPILACIÓN OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Teniendo en cuenta la razón de ser de la Secretaría General, los resultados obtenidos hasta el 31 de diciembre de 2011 y los recursos presupuestales asignados a la Entidad; se construyó éste Plan de Gestión, el cual permite visualizar las acciones y actividades a desarrollar en la vigencia 2012.

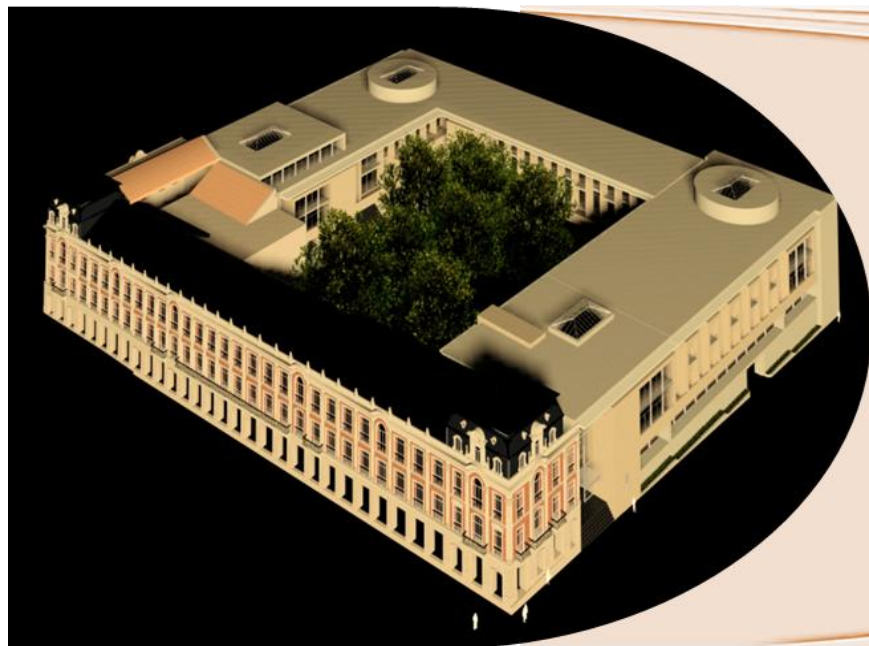
## MISIÓN

La Secretaría General asesora y asiste al Alcalde Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, formula políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y la articulación de las entidades distritales, diseña instrumentos efectivos de coordinación y de gestión en el Distrito Capital para el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica y judicial, la gestión disciplinaria interna, la gestión documental integral y la promoción, cooperación e internacionalización de Bogotá, apoyada en nuevas tecnologías de la información y de comunicaciones, con un equipo humano idóneo y con vocación de servicio a la comunidad.



## VISIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, responderá a los desafíos de la ciudad del futuro, consolidando el liderazgo en la gestión pública distrital, caracterizada por la excelencia y la efectividad requeridas, para materializar los principios del Estado Social de Derecho y alcanzando los más altos estándares de satisfacción ciudadana, siendo modelo para América Latina y el mundo.



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN MISIONAL

### SERVICIO AL CIUDADANO

Pensar en gestión pública, también implica la interacción entre la ciudadanía y la Administración, es así como la Secretaría General, a través de la Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía, ha dispuesto una cantidad de medios e instrumentos presenciales, virtuales y telefónicos que se requieren fortalecer y optimizar para incrementar la satisfacción de las ciudadanas y ciudadanos.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Liderar la construcción colectiva de un modelo de gestión pública para la ciudad que garantice el pleno ejercicio de la comunidad.	Fortalecimiento de la gestión del Servicio al Ciudadano.	Diseñar e implementar una política de servicio al ciudadano	Culminar la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano.	Porcentaje de avance en el diseño e implementación de la política pública de servicio al ciudadano.	100%	87%	13%	Con esta política se busca legitimar y fortalecer la prestación de los servicios de las entidades y organismos distritales, así como las nacionales y entes privados que hacen presencia tanto en la RED CADE, como en todos los puntos de atención de la Administración Distrital.
		Poner en operación 2 nuevos Super CADEs	Tramitar la licencia de construcción ante la curaduría urbana. Ejecutar la obra física del supercade norte. Dotar el SuperCADE con los elementos tecnológicos y mobiliario para su funcionamiento.	Nuevos SuperCADEs en operación	2	1,20	0,80	
		Poner en operación 1 SuperCADE Virtual	Desarrollar los esquemas de seguridad de la información del SuperCADE Virtual para trámites de Gobierno en línea.	Avance en la puesta en operación del SuperCADE Virtual	1	0,9	0,1	
		Disminuir a 5 días el tiempo de trámite dado a los requerimientos de la ciudadanía recibidos a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones	Implementar nuevos desarrollos tecnológicos al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS para mantener en 5 días el trámite dado a los requerimientos recibidos.	Tiempo de trámite y respuesta de los requerimientos de la ciudadanía, recibidos a través del SDQS	5 Días	5 Días	Mantener en 5 días	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 1122 "Más y Mejores servicios a la Ciudadanía".
		Fortalecer y mantener una Red de servicios al ciudadano	Optimizar y mantener actualizado el Portal de Bogotá, la Página de Contratación a la Vista y la base de datos "Guía de Trámites y Servicios". Coordinar y desarrollar ferias de servicios al ciudadano en las Localidades. Mejorar la infraestructura física de la Red CADE. Desarrollar talleres de formación y capacitación para fortalecer y mejorar el nivel de satisfacción ciudadana. Desarrollar actividades de interacción, enfocadas al marketing para optimizar el servicio prestado a los ciudadanos. Realizar encuestas en diferentes épocas del año, que permitan medir y conocer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.	Nivel de satisfacción ciudadana en los puntos de servicio de la RED CADE	93%	91%	93%	
		Consolidar el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control	Realizar nuevos desarrollos tecnológicos para mejorar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control de establecimientos de comercio del Distrito Capital.	Nivel del estado de conexión del Sistema Unificado de IVC	100%	71%	29%	
			Realizar jornadas de divulgación, sensibilización y capacitación a los establecimientos de comercio, en lo relacionado con la Ley 232 de 1.995	Establecimientos de comercio intervenidos en jornadas de divulgación, sensibilización y capacitación.	100%	91%	100%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRICTAL DE SERVICIO AL CIUDADANO**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DISTRITO CAPITAL.

El modelo de gestión pública de Bogotá, orientado por los principios de la reforma administrativa, demanda avanzar en aspectos fundamentales para el desarrollo institucional integral de las entidades distritales, en temas estratégicos como son la profundización y modernización de la capacidad institucional, el fortalecimiento de las competencias de los servidores y servidoras del Distrito Capital y la definición e implementación de herramientas de gestión pública; todo basado en una cultura de valores al servicio de los ciudadanos.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS		
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Revisión y consolidación del modelo de gestión pública integral del Distrito Capital.	Definir y consolidar el modelo de gestión pública integral del Distrito Capital	Evaluar y fortalecer el funcionamiento de las diferentes instancias de coordinación.	Porcentaje de instancias de coordinación evaluadas que operan con el "Modelo Operativo de Funcionamiento".	100%	100%	100%	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 7377 "Transformación de la organización distrital y fortalecimiento de la capacidad operativa de sus entidades centrales y descentralizadas"		
			Realizar el seguimiento a la operación y gestión de los comités sectoriales y comisiones intersectoriales.							
			Fortalecer la estructura interna de los sectores y entidades de la administración distrital.	Porcentaje de desarrollo y fortalecimiento de la estructura de los sectores y entidades de la administración distrital.	100%	85%	100%			
			Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de estrategias para fortalecer la estructura administrativa del Distrito Capital.	Grado de avance de las estrategias de fortalecimiento del Sistema de Coordinación diseñadas.	100%	100%	100%			
	Fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades distritales	Asesorar y acompañar 64 entidades y organismos distritales en la implementación de herramientas de gestión		Crear herramientas para garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad del Distrito Capital	Porcentaje de implementación de los planes de acompañamiento técnico sobre el Sistema de Gestión de Calidad.	100%	80%		100%	
				Definir lineamientos, políticas y metodologías para la estructuración e implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital.	Grado de avance en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión Distrital.	100%	75%		25%	
				Asesorar y acompañar a los Sectores Administrativos para la estructuración del Sistema de Gestión de Calidad por sectores.	Grado de avance en la realización de las actividades de los Sectores Administrativos para la estructuración del Sistema de Gestión de Calidad por sectores.	100%	70%		30%	
				Realizar el Premio Distrital a la Gestión 2012	Grado de avance en la realización del Premio Distrital a la Gestión	100%	75%		25%	
		Beneficiar 16.663 servidores distritales a través del fortalecimiento de sus competencias laborales y procesos de formación		Beneficiar a las y los servidores distritales con procesos de formación transversales	Número de servidores y servidoras distritales beneficiados con procesos de formación.	16.663	19.412		878	
					Ejecutar el plan de fortalecimiento de la cultura ética Distrital, a través de la Implementación del Sistema de Indicadores de Gestión Ética en el Distrito Capital.	Porcentaje de ejecución del Plan de Fortalecimiento de la cultura ética.	100%		90%	10%
					Asesorar a las Entidades Distritales para que implementen planes de acción éticos					
	Establecimiento de herramientas de monitoreo y evaluación del desempeño institucional	Implementar un observatorio de mejores prácticas distritales para el desarrollo institucional	Presentar las mejores prácticas propuestas, identificadas a través del Observatorio; definir y validar con las entidades distritales los procedimientos que pueden ser estandarizados a nivel distrital	Grado de avance en la implementación del Observatorio de Mejores Prácticas Distritales.	100%	60%	40%			

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## IMPRESOS Y PUBLICACIONES DE LA IMPRENTA DISTRITAL

El objetivo es generar las artes gráficas e impresos requeridos por las entidades del Distrito Capital de manera oportuna y con calidad, así como garantizar la legalidad, publicidad y transparencia de los actos administrativos y extractos de contratos mediante la publicación del Registro Distrital.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Fortalecimiento de la gestión de impresos y publicaciones	Producir las publicaciones e impresos de artes graficas para las entidades del Distrito Capital	Atender las entidades distritales en la realización de trabajos de artes gráficas	Número de entidades distritales atendidas mediante trabajos de artes gráficas	70	67	70	
				Nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios de artes gráficas de la Imprenta Distrital	95%	97%	95%	
			Procesar las ordenes de producción requeridas por las entidades del Distrito, relacionadas con impresos y publicaciones de artes gráficas.	Porcentaje de órdenes de producción cumplidas en el tiempo establecido	65%	75%	65%	
				Cantidad de tirajes realizados en la producción de artes gráficas en la Imprenta Distrital.	85.057.468	74.458.484	10.598.984	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**Subdirección de Imprenta Distrital**



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

A través del uso articulado de las herramientas y recursos que ofrecen las tecnologías de información y comunicación, nos podemos imaginar a Bogotá como una ciudad donde lo local y lo global apunten a instalar la mejor tecnología al servicio de las necesidades cotidianas de los ciudadanos, tales como la identificación electrónica del ciudadano para múltiples servicios, como pagos de impuestos, alquiler y compra de inmuebles, hacer las compras del mercado, pedir una cita al médico, reservar entradas para un concierto, abrir un nuevo negocio, inscribirse a un curso, solicitar certificados, buscar una farmacia, entre otros. Es así como se fortalece las tecnologías de la información y comunicaciones para ponerlas al servicio del Distrito y la comunidad.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS	
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Fortalecimiento del Sistema de Información y comunicaciones del Distrito Capital	Implementar las 5 Fases de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico	Implementar la V Fase de la Estrategia Distrital de Gobierno Electrónico. Denominada "e-democracia	Implementación de las fases de Gobierno en línea o electrónico	5	4	1	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 7378 "Coordinación de políticas de las tecnologías de información y comunicación TICS"	
		Integrar 11 entidades del distrito al Sistema Distrital de Información.	Integrar La Unidad Administrativa Especial de Bomberos al Sistema Distrital de Información - SDI.	Número de entidades del distrito integradas al Sistema Distrital de Información	11	10	1		
		Efectuar seguimiento a las entidades del distrito para verificar el cumplimiento de las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS)	Monitorear las entidades distritales en el cumplimiento de las políticas emitidas por la Comisión Distrital de Sistemas.	Porcentaje de entidades monitoreadas en el cumplimiento de las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas (CDS)	100%	100%	100%		
		Implementar 5 proyectos de software libre aplicables a las entidades distritales	Desarrollar una herramienta piloto aplicable a las entidades que permita la migración de un software propietario a software libre.	Número de proyectos informáticos de software libre de impacto distrital implementados	5	4	1		
		Integrar 11 entidades del Distrito al Sistema Distrital de Información	Implementar una solución informática denominada Video Conferencia con los CADES y SuperCADE, que cubra las 27 sedes de la entidad						
	Fortalecimiento de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría General.	Adquirir 290 elementos informáticos para renovar y actualizar la infraestructura tecnológica en la Entidad	Adquirir elementos informáticos para renovar y actualizar la infraestructura de la Secretaría General como: PC de escritorio, scanner, licencias, video beam e impresoras, entre otros.	Número de elementos informáticos renovados en la Entidad	290	261	54		Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 6036 " Fortalecimiento de tecnologías de la información y comunicaciones.
			Implementar la Red Inalámbrica Wifi en las áreas comunes del nuevo edificio Bicentenario II.						
		Implementar 1 Sistema de telefonía IP en la Entidad	Iniciar la primera fase de actualización de elementos de comunicación del protocolo IPV4 a IPV6 Ampliar los servicios de telefonía IP.; como mensajería, correo, buzón y video conferencia a más funcionarios de la Entidad, con el fin de lograr una cobertura del 100% del nivel directivo.	Porcentaje de implementación del Sistema de Telefonía IP en la entidad	100%	99%	100%		
		Desarrollar ajustes, mantenimiento, actualización y soporte de los aplicativos informáticos de la entidad.	Mantener el tiempo promedio real utilizado de una asistencia técnica en el periodo (10 minutos)	Tiempo promedio en la atención de servicios informáticos	10 Minutos	10,02 Minutos	10 Minutos		
			Mantener el tiempo promedio real utilizado en la solución de inconvenientes reportados por usuario de los elementos informáticos y comunicaciones en el periodo (30 minutos)	Tiempo promedio real utilizado en la solución de inconvenientes en el periodo.	30 Minutos	30,2 Minutos	30 Minutos		
Mantener actualizados y disponibles los sistemas de información transversales y los servicios a la ciudadanía.	Grado de satisfacción del cliente ante los servicios informáticos prestados Proporción de elementos informáticos de la Entidad que reciben mantenimiento en el año		95%	99,4%	99%				
	Disponibilidad de los sistemas de información migrado al esquema de alta disponibilidad.		100%	100%	100%				
			90%	93%	90%				

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Subdirección de Informática y Sistemas**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GERENCIA JURÍDICA DEL DISTRITO CAPITAL

Una de las grandes responsabilidades misionales de la Secretaría General es la de ser el principal soporte jurídico de las decisiones del Alcalde Mayor y defensor de los intereses del Distrito Capital. Por ello, se consolida paulatinamente un modelo claro, que oriente la gestión pública hacia la defensa judicial de la Administración Distrital y se establecen estrategias para prevenir el daño antijurídico y su consiguiente protección del patrimonio público, así como para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Fortalecimiento de la capacidad jurídica de las entidades y localidades del Distrito Capital	Consolidar 1 Cuerpo de Abogados, Institucionalizados que fortalezca las instancias de coordinación y los sistemas de información jurídicos.	Culminar la consolidación del cuerpo de abogados del Distrito Capital, para lo cual, se realizarán conferencias, seminarios, diplomados y jornadas de actualización sobre temas jurídicos y derecho disciplinario.	Porcentaje de avance en la creación y consolidación del cuerpo de abogados en el Distrito Capital.	100%	80%	100%	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 483 "Gerencia Jurídica Integral y Transparente para el Distrito Capital"
			Mantener actualizados y disponibles los sistemas de información jurídicos del Distrito Capital.	Percepción sobre la coordinación jurídica del Distrito Capital.	80%	96%	80%	
			Desarrollar estudios y/o análisis jurídicos que se concreten en políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.					
		Fortalecer la coordinación jurídica respecto a los traslados de peticiones por competencia en el D.C.	Mantener el tiempo promedio utilizado para el traslado de peticiones por competencias a nivel distrital en los servicios jurídicos	Traslado de peticiones por competencia	5 días	6 días	5 días	
		Definir y orientar las políticas de defensa judicial de la Secretaría General y la Administración Distrital	Mantener la eficiencia procesal respecto al monto de las pretensiones de procesos terminados a favor del Distrito Capital	Eficiencia procesal, ahorro financiero en providencias judiciales que terminan en procesos a favor del Distrito Capital	75%	92%	75%	
			Mantener el tiempo promedio (2 días) utilizado para el direccionamiento de los procesos judiciales notificados en la Secretaría General	Traslados de procesos judiciales notificados	2 días	2,3 días	2 días	
	Ejercer la defensa judicial de la Secretaría General y de las demás Entidades del Sector Central de la Administración Distrital		Providencias judiciales que terminan en procesos a favor del Distrito Capital.	78%	78,14%	78%		
	Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital	Orientar 2,000,000 de ciudadanos respecto a los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro.		Eficiencia en la expedición de certificados de inspección, vigilancia y control	5 días	4 días	5 días	
			Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de las entidades del Distrito Capital.	Percepción sobre la orientación y asesoría a los ciudadanos y las ESAL	80%	80%	80%	
				Número de ciudadanos orientados respecto a los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro	2.000.000	1.982.910	17.090	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN JURÍDICA DISTRITAL**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## PRESERVACIÓN, DIFUSIÓN Y APROPIACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD

Construir una ciudad de derechos, implica hacer relevante el conocimiento que sobre la Capital puedan tener todas las personas que viven en la ciudad, pero también de aquellos que se interesen por nuestra historia. En este sentido, es fundamental articular el presente con el pasado de la ciudad a través de su memoria documental, es por ello que desde la Secretaría General, se viene trabajando por el fortalecimiento de la gestión del Archivo Distrital, consolidando su patrimonio documental y poniéndolo a disposición de toda la población.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS	
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Fortalecimiento de la gestión documental y archivo del Distrito Capital	Implementar el 100% de los planes de acompañamiento técnico sobre los temas relacionados con gestión documental en las entidades distritales	Acompañar y asesorar la gestión documental de la Entidades Distritales para la implementación de estándares de gestión documental	Número de asesorías realizadas en el periodo a las entidades Distritales.	70	43	27	Estas actividades están asociadas a l proyecto de inversión 7379 "Archivo de Bogotá, Memoria Viva"	
				Grado de satisfacción de las asesorías brindadas a las Entidades Distritales	90%	92,5%	90%		
	Consolidación del archivo histórico de la ciudad de Bogotá	Poner 430.000 unidades documentales al servicio de la comunidad	Aplicar procesos complementarios de preparación, digitalización y/o conservación y/o microfilmación para poner unidades documentales al servicio de la comunidad.	Mejorar la calidad técnica en procesos complementarios dados a las unidades documentales puestas al servicio de la comunidad	Unidades documentales al servicio de la comunidad.	430.000	387.000		43.000
					Unidades documentales con procesos complementarios que no requieren reprocesos	90%	85,5%		90%
	Puesta en servicio de la memoria documental de la ciudad	Crear el 100% de 3 proyectos de desarrollo, apropiación, utilización y divulgación cultural de la memoria de la ciudad	Crear y consolidar proyectos de desarrollo apropiación y utilización de la memoria documental para el beneficio de la ciudadanía	Diseñar y desarrollar estrategias de: Divulgación, promoción cultural, apropiación social, utilización pedagógica de la memoria de la ciudad y de Investigación académica.	Número de ciudadanos beneficiados con los proyectos de desarrollo, apropiación y utilización de la memoria documental.	1.385.000	1.334.772		50.228
					Numero de proyectos de desarrollo, apropiación y utilización de la memoria documental creados	3	2,7		0,3
		Adquirir publicaciones de memoria documental urbanística y cartográfica del Distrito Capital.							

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN DISCIPLINARIA EN EL DISTRITO CAPITAL.

Le corresponde a la Secretaría General formular políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del distrito capital; para ello mediante esta línea estratégica se fortalece a los servidores vinculados a la administración distrital en responsabilidades públicas, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar a la Secretaría General como líder estratégico en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la gestión del Distrito Capital	Fortalecimiento de la Gestión Disciplinaria en el Distrito Capital	Establecer una política transversal en el Distrito Capital, en busca de la prevención de la comisión de conductas punibles	Implementar la política pública de gestión disciplinaria en las entidades y organismos distritales.	Cumplimiento de la política en el Distrito Capital. (Responsabilidad pública)	100%	50%	50%	Estas actividades están asociadas al proyecto de inversión 483 "Gerencia Jurídica integral y transparente para el Distrito Capital"
			Construir e implementar un observatorio para la divulgación de la política preventiva disciplinaria	Implementación del observatorio (Disciplinario).	100%	80%	20%	
		Orientar 16.000 personas vinculadas a la Administración Distrital en responsabilidades públicas	Orientar el personal vinculado a la administración distrital en responsabilidades públicas.	Orientación a servidores en responsabilidades públicas (Disciplinario)	16.000	13.921	2.079	
		Fortalecer la gestión disciplinaria al interior de la Secretaría General	Mantener la gestión disciplinaria al interior de la Secretaría General y el cumplimiento de los términos procesales de conformidad con el mandato legal	Cumplimiento de términos procesales (Disciplinarios)	96%	100%	96%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## RELACIONES Y PROYECCIÓN INTERNACIONAL DE BOGOTÁ

Un aspecto diferenciador de la actual Administración es la importancia que se le otorga al tema de las relaciones internacionales de Bogotá. El mundo globalizado exige cada vez más una decidida acción gubernamental para mejorar el grado de inserción y participación internacional de la ciudad en función de las relaciones internacionales, la cooperación y la proyección e imagen de la ciudad.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Mejorar el grado de inserción y participación internacional de Bogotá en función de las relaciones internacionales, la cooperación y proyección e imagen de la ciudad	Promoción y proyección internacional de la ciudad	Promover 16 eventos para la proyección internacional de Bogotá con identidad propia.	Realizar eventos, foros, seminarios, macro-ruedas y otras actividades encaminadas a consolidar la proyección internacional de Bogotá.	Número de eventos para la proyección internacional de Bogotá realizados	16	15	1	Estas acciones están asociadas al proyecto de inversión 485 "Presencia Internacional de Bogotá y Cooperación para el desarrollo"
		Crear 1 sistema de incentivos para vincular a los bogotanos migrantes a la dinámica de la ciudad	Culminar la creación del Sistema de incentivos. Administrar las plataformas tecnológicas que permiten vincular a los bogotanos en el exterior. Fortalecer la red de investigadores en temas migratorios.	Creación del Sistema de Incentivos para vincular a los bogotanos migrantes a la dinámica de la ciudad	100%	80%	20%	
		Asistir a 5.000 familias de los bogotanos migrantes.	Mantener y fortalecer los programas para atender a más bogotanos que regresan del exterior, mediante alianzas con la Organización Internacional para las Migraciones - OIM., referencia para los retornados	Familias de los bogotanos migrantes asistidos	5.000	4.507	493	
		Diseñar y promover políticas y estrategias tendientes al fortalecimiento internacional de Bogotá	Implementación de la política pública Migratoria en Bogotá. Estructuración del Observatorio Distrital de Migraciones.	Diseño y formulación de la política migratoria	100%	90%	10%	
	Fortalecimiento y seguimiento a la cooperación en el Distrito Capital	Desarrollar 11 de proyectos cooperación internacional para el desarrollo, con la participación de entidades del Distrito	Suscribir proyectos de cooperación internacional. Mantener el Banco de Proyectos de Cooperación Internacional. Mantener la coordinación y orientación del programa URB-AL-III. Promover alianzas público privadas en el Distrito Capital	Proyectos de cooperación para el desarrollo	11	10	1	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES**



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## APOYO PROTOCOLARIO A LA GESTIÓN DEL ALCALDE MAYOR

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Liderar la construcción colectiva de un modelo de gestión pública para la ciudad que garantice el pleno ejercicio de los derechos de la comunidad	Desarrollo de Agenda Protocolaria del Alcalde Mayor de Bogotá.	Coordinar los aspectos protocolarios que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor.	Atender todos los aspectos de protocolo en los que asiste el Alcalde Mayor	Número de actos o ceremonias a las que asiste el Alcalde Mayor.	4.068	3.094	974	Para establecer la meta programada 2012, se tomaron los datos históricos de las últimas vigencias.  El objetivo es dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.
				Porcentaje de satisfacción de las asesorías protocolarias	90%	100%	90%	Para medir la satisfacción de las asesorías prestadas a una entidad, dependencia o persona, se realizará una encuesta con una muestra representativa
	Apoyo en eventos y audiencias Protocolarias Presididos por el Alcalde Mayor de Bogotá.		Tramitar las solicitudes de audiencia protocolaria	Número de audiencias protocolarias tramitadas.	6.588	4.747	1.841	El indicador responde a la coordinación de todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor y asesorar a las entidades distritales.  Es un indicador por demanda, sin embargo se programó conforme a los datos históricos de las últimas vigencias.

**RESPONSABLE: OFICINA DE PROTOCOLO**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## LA COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE TODOS

La comunicación se desarrolla desde tres aspectos: La comunicación organizacional ó comunicación interna, la comunicación pública o externa y la gestión de prensa o manejo de crisis.

**LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL:** La comunicación organizacional juega un papel fundamental en el desarrollo de cualquier interacción humana, máxime cuando su campo de acción se circunscribe a la actividad laboral, en donde es preciso que los mensajes sean leídos con un mínimo de distorsión para alcanzar un desempeño eficiente, es por ello que se desarrollan estrategias de comunicación para las y los servidores de las entidades del Distrito Capital.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Liderar la construcción colectiva de un modelo de gestión pública para la ciudad que garantice el pleno ejercicio de los derechos de la comunidad	Fortalecimiento de la comunicación pública y organizacional.	Asesorar 12 Sectores administrativos, en el diseño, desarrollo e implementación de las fases de los lineamientos de comunicación organizacional interna.	Consolidar la Red de Comunicación interna Distrital, en las entidades que conforman los 12 sectores administrativos y las alcaldías locales y hacer acompañamiento en la formulación e implementación de los planes estratégicos de comunicación interna.	Implementación de las estrategias de comunicación en las entidades distritales	100%	80%	100%	La actividades están asociadas al proyecto de inversión 323 "Fortalecimiento de la comunicación organizacional del Distrito"
		Realizar 5 campañas de comunicación interna como apoyo al fortalecimiento institucional del Distrito Capital	Desarrollar actividades relacionadas con las campañas de fortalecimiento institucional, dirigidas a los servidores/as del Distrito Capital. Diseñar, estructurar y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación de la Secretaría General.	Implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la Secretaría General.	100%	75%	25%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**LA COMUNICACIÓN PÚBLICA O EXTERNA:** La comunicación a la ciudadanía genera visibilidad de las acciones de gobierno, control y participación social, transparencia y legitimidad institucional. A través de estrategias y campañas pedagógicas, se llega de manera efectiva a la ciudadanía, lo cual redundará en una mayor posibilidad para acceder a los bienes y servicios.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Liderar la construcción colectiva de un modelo de gestión pública para la ciudad que garantice el pleno ejercicio de los derechos de la comunidad	Fortalecimiento de la comunicación pública y organizacional.	Desarrollar 24 Campañas de divulgación masiva que entreguen al ciudadano información útil y suficiente sobre temas que lo afecten de manera directa.	Desarrollar procesos de información, divulgación y recordación, fundamental, a través de pautas de televisión, cuñas de radio, avisos en prensa y medios alternativos no convencionales.	Percepción de la ciudadanía frente a la gestión de la Administración distrital.	60%	72%	60%	Estas actividades están asociadas con el proyecto 326 "Fortalecimiento de la comunicación pública"
				Número de campañas de comunicación externas desarrolladas.	24	22	2	

**RESPONSABLE: COMUNICACIONES**



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## LA COMUNICACIÓN DE PRENSA

La gestión de prensa consolida la credibilidad y la confianza en el ciudadano, es así como la Secretaría General divulga las actividades y decisiones del Alcalde Mayor y el Gobierno Distrital, a través de los medios de comunicación.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Liderar la construcción colectiva de un modelo de gestión pública para la ciudad que garantice el pleno ejercicio de los derechos de la comunidad	Cubrimiento y monitoreo de la información sobre la gestión del Alcalde Mayor	Realizar el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital.	Divulgar las noticias, comunicados, mediante boletines de prensa, material fotográfico y audiovisuales publicados en la página web de la entidad, sobre la gestión de la administración distrital	Número de noticias y comunicados publicados sobre la gestión del Alcalde Mayor de Bogotá y del Gobierno Distrital divulgada en los medios de comunicación	14.640	8.211	6.429	Las noticias es el producto de las declaraciones y/o ruedas de prensa del Alcalde Mayor y miembros del Gabinete Distrital.
				Número esperado de visitantes a la página electrónica de la Oficina Asesora de Prensa de la Alcaldía Mayor de Bogotá	54.000	18.000	36.000	Mide la gestión informativa realizada a través de la página web, mediante una encuesta publicada en esta página.
			Emitir programas semanales de televisión con el fin de divulgar a la ciudadanía las actividades y decisiones relacionadas con el gobierno distrital	Programa semanal de televisión que informa a la ciudadanía y medios de comunicación los avances en la gestión del Alcalde Mayor y los sectores de la administración	198	102	96	Este producto responde a la función de organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde Mayor.
			Mantener la divulgación radial a la ciudadanía sobre las actividades y decisiones del Alcalde Mayor de Bogotá y los sectores de la administración	Programas de radio que se emite de lunes a viernes con noticias e informes especiales de la agenda del Alcalde Mayor y su Gabinete	793	305	488	El programa de radio se emite de lunes a viernes por la emisora de IDEPAC, cada programa contiene en promedio ocho (8) informes periodísticos
			Monitorear a los medios de comunicación realizados por los periodistas de la Oficina de Prensa para ser transmitidos por medios electrónicos al Alcalde Mayor, Secretarios Distritales y Jefes de Prensa	Monitoreo de medios de comunicación con el objetivo de mantener informados al Alcalde Mayor y funcionarios distritales sobre las noticias más relevantes del ámbito local, nacional e internacional	5.743	3.046	2.697	El monitoreo a los principales medios de comunicación se envía cuatro (4) veces al día y tres (3) veces los fines de semana; se envía también noticias de interés, alertas informativas en el momento en que se producen las noticias.

**RESPONSABLE: OFICINA ASESORA DE PRENSA**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

Para que toda organización pueda cumplir su compromiso institucional requiere de un conjunto de actividades de apoyo estratégico y operativo que le den la capacidad para desarrollar su misión y alcanzar las metas propuestas. En este caso, se quiere destacar la gran importancia que cumplen cada uno de los procesos y acciones de apoyo, como son el fortalecimiento del talento humano, mejoramiento del proceso contractual, la información financiera, la gestión documental y administrativa. Todo lo anterior, con el fin de satisfacer a los usuarios, destinatarios y/o beneficiarios de la Secretaría General, ofreciéndoles bienes y servicios eficaces y de calidad.

### APOYO LOGÍSTICO A LA GESTIÓN DEL SEÑOR ALCALDE MAYOR

Para que el Alcalde Mayor pueda cumplir sus propósitos de ciudad, requiere de un conjunto de actividades de apoyo que le concedan capacidad administrativa para gobernar y alcanzar las metas y compromisos previstos.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Mejoramiento de la infraestructura de las sedes de la Secretaría General	Dotar y mantener la Secretaría General para su óptimo funcionamiento	Dotar y mantener las sedes de la Secretaría General para su óptimo funcionamiento (Incluye el Despacho del Alcalde Mayor)	Dotación de la Secretaría General de elementos, maquinaria y equipos no informáticos para su funcionamiento.	100%	100%	100%	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 0272 "Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la Sede de Alcaldía Mayor"
	Fortalecimiento, seguimiento y evaluación de políticas públicas de la Administración Distrital	Apoyar estratégicamente las políticas públicas de la Administración Distrital	Realizar análisis y seguimiento de temas coyunturales del Distrito Capital, asociados al Plan de Desarrollo.  Coordinar intersectorialmente los programas y proyectos del Alcalde Mayor de Bogotá	Conformación y coordinación de la Agenda Gubernamental del Alcalde Mayor d Bogotá	100%	100%	100%	Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 7096 "Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio"

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE PLANEACIÓN

En el marco de la Misión, Visión, Objetivos y Estrategias de la Secretaría General, la planeación se convierte en el punto de referencia para la ejecución y gestión institucional. Así mismo, la aplicación de un Sistema de Gestión de Calidad le permite a la entidad alcanzar los más altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS	
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Fortalecimiento del modelo y cultura de planeación de la Secretaría General	Orientar estratégicamente a la Secretaría General para estructurar la planeación y el seguimiento de los resultados.	Coordinar y asesorar la formulación del plan estratégico de la entidad y apoyar la elaboración de los planes operativos, realizar su seguimiento, así como evaluar los resultados y proponer los ajustes necesarios.	Porcentaje promedio de ejecución del Plan Estratégico de la Entidad	100%	100%	100%		
			Coordinar la estructuración del Plan de Desarrollo 2012 - 2016, frente a la misión de la Secretaría General						
			Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión.						
			Liderar el ejercicio de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría General						
	Consolidación y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	Mejorar continuamente la gestión de la Secretaría General, a través del Sistema Integrado de Gestión, en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.	Ajustar el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos señalados en los siguientes Decretos:	Fases adelantadas para el mejoramiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	100%	100%	100%		Estas acciones se ejecutan con el apoyo del Proyecto de Inversión 484 "Sistema de Mejoramiento de la Gestión de la Secretaría General"
			Decreto 651 de 2011. "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones"	Fases adelantadas para la construcción del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría General.	100%	60%	40%		
Decreto 652 de 2011. " Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales"			Nivel de conocimiento y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad	90%	90%	90%			
		Coordinar las actividades que garanticen la sostenibilidad de los certificados de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Norma Técnica NTCGP1000: 2009 e ISO 9001: 2008.							

**RESPONSABLE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN CONTRACTUAL

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Fortalecimiento de la gestión contractual de la Secretaría General.	Coordinar con las dependencias los diferentes procesos de contratación, con el fin de que estos se ajusten al marco legal y a los planes y programas de la entidad.	Atender las peticiones relacionadas con los procedimientos de contratación en la entidad.	Número de servidores y o contratistas de la entidad capacitados (contratación)	180	126	54	
				Grado de satisfacción de los usuarios en los procesos de contratación	90%	ND.	90%	
			Mantener el promedio de días utilizados en los procesos de contratación directa	Tiempo de trámite de adjudicación de un proceso de contratación directa	8 Días	7,1 Días	8 Días	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Subdirección de Contratación**

## GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría General	Asesorar y acompañar a la entidad en la administración de los archivos de gestión.	Administrar el archivo central y los de gestión de la entidad, así como acompañar a las áreas en la implementación de las tablas de retención documental.	Porcentaje de archivos organizados técnicamente.	100%	90%	100%	Estas actividades están asociadas al proyecto de inversión 655 "Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la Secretaría General"
				Grado de satisfacción en la Gestión documental	90%	92%	90%	
			Organizar los Fondos Documentales intervenidos en la entidad	Cantidad de fondos documentales intervenidos en la entidad (Metros lineales)	2.500 ML	300 ML	2.200 ML	
		Implementar 1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en la Secretaría General.	Implementar el subsistema interno de gestión SIGA, en la Secretaría General	Implementación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)	100%	75%	25%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Subdirección de Gestión Documental**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría General	Diseñar e implementar estrategias orientadas a la capacitación y el bienestar de los/as servidores/as de la Secretaría General	Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, bienestar de la Secretaría General.	Grado de satisfacción de los beneficiarios en las actividades de Bienestar	90%	95,9%	90%	
				Cobertura de participación de las personas beneficiadas en las actividades de bienestar	90%	94,3%	90%	
				Cumplimiento del Plan de Bienestar formulado.	90%	100%	90%	
				Servidores que conocen el Rol de la Secretaria General	90%	92,50%	90%	
				Satisfacción de los beneficiarios en las actividades de Capacitación	90%	96,5%	90%	
				Cobertura de participación de las personas beneficiadas en las actividades de capacitación.	90%	93%	90%	
				Porcentaje de avance del Plan de Capacitación de la Secretaría General.	100%	100%	100%	
	Gestión de Actos Administrativos de competencia del Secretario General y Alcalde Mayor	Coordinar la Carrera administrativa en la entidad.	Promover el cumplimiento en términos legales de los procesos de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión en la entidad.	Gestión en la evaluación del desempeño laboral	100%	100%	100%	
			Preparar los proyectos relacionados con las novedades y comisiones de personal del gabinete distrital y de los servidores de las entidades descentralizadas.	Gestión en la administración de actos administrativos	90%	100%	90%	
		Gestionar la nómina de la Entidad	Ejecutar el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la Entidad.	Gestión en el manejo de la nómina	100%	100%	100%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
Subdirección de Talento Humano**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## GESTIÓN FINANCIERA

OBJETIVO	ESTRATÉGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Gestión presupuestal y financiera de la Secretaría General	Realizar el seguimiento y monitoreo al presupuesto de la entidad.	Efectuar el seguimiento y monitoreo del PAC mensual frente al PAC aprobado por el CONFIS	Cumplimiento en la programación del Plan Anual de Caia - PAC	100%	81,9%	100%	
				Nivel de ejecución del presupuesto de Funcionamiento	99%	99,7%	99%	
				Ejecución del presupuesto en términos de giros	84%	88%	88,03%	
				Nivel de Ejecución del Presupuesto de Inversión	99%	98,3%	99%	
		Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento para ser presentado a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.	Presentación anteproyecto de presupuesto de la Secretaria General	97 días	99 días	97 días		
		Adelantar la gestión contable y financiera de la entidad	Preparar y presentar los balances y estados financieros, así como los informes contables de la Entidad.	Estados contables presentados en los términos requeridos por la Dirección Distrital de Contabilidad	100%	100%	100%	
Automatización de los registros contables	73%			65,3%	73%			

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**Subdirección Financiera**

## GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO	ESTRATÉGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Mejoramiento de la capacidad de respuesta a las necesidades administrativas de la Secretaría General	Fortalecer la gestión de servicios administrativos y de recursos físicos	Coordinar la prestación oportuna de los servicios de transporte, aseo, cafetería y entrega de los bienes de consumo.	Grado de satisfacción frente a los servicios de transporte	95%	99%	95%	
				Grado de satisfacción frente a los servicios de apoyo protocolario y/o cafetería	95%	100%	95%	
				Nivel de percepción de la oportunidad en la entrega de bienes de consumo	95%	98%	95%	
			Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles	Grado de satisfacción frente a los servicios de mantenimiento locativos	95%	99%	95%	
				Mantener el nivel de oportunidad en el ingreso de bienes a almacén. (días)	4 días	3 días	4 días	
				Porcentaje de funcionarios con inventarios actualizados	100%	92%	100%	

**RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
**Subdirección Administrativa**



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORÍAS

El control y evaluación de la Entidad, se desarrollará a través de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, con el fin de verificar la eficacia y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	ACCIÓN ESTRATEGICA	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INDICADORES	META 2008-2012	EJECUCIÓN ACUMULADA a 31-Dic-2011	META PROGRAMADA 2012	OBSERVACIONES Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN ASOCIADOS
Consolidar y elevar los estándares de calidad y satisfacción en la gestión interna y en la prestación de los servicios misionales de la Secretaría General	Fortalecimiento de instrumentos de evaluación y control de gestión en la Secretaría General	Consolidar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General, en términos de auditorías, medición y seguimiento	Fortalecer los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión en la Secretaría General.	Número de seguimientos a los Subcomités de Autocontrol	15	10	5	La gestión prevista en la vigencia 2012, involucra los lineamientos señalados en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 371 de 2010.
				Evaluaciones al Sistema de Control Interno presentadas	6	5	1	
				Auditorías internas presentadas	50	49	1	
				Seguimientos Realizados a planes de mejoramiento	10	9	1	
				Porcentaje de hallazgos cerrados	95% de los Hallazgos cerrados	95,0%	95%	

**RESPONSABLE: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

# PLAN DE GESTIÓN 2012

## DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	* PRESUPUESTO INICIAL 2012 \$
<b>0272</b>	Construcción, Reforzamiento, Restauración y Dotación de la Sede de la Alcaldía Mayor.	<b>650,0</b>
<b>0323</b>	Fortalecimiento de la Comunicación Organizacional del Distrito.	<b>468,0</b>
<b>0326</b>	Fortalecimiento de la Comunicación Pública	<b>2.330,0</b>
<b>0483</b>	Gerencia Jurídica Integral y Transparente para el Distrito Capital	<b>3.000,0</b>
<b>0484</b>	Sistema de Mejoramiento de la Gestión en la Secretaría General	<b>855,3</b>
<b>0485</b>	Presencia Internacional de Bogotá y Cooperación para el Desarrollo	<b>1.250,0</b>
<b>0648</b>	Tarjeta Ciudadana Multiservicios, Bogotá Capital	<b>2.000,0</b>
<b>0655</b>	Implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos en la Secretaría General.	<b>1.200,0</b>
<b>1122</b>	Más y Mejores Servicios a la Ciudadanía	<b>13.392,0</b>
<b>6036</b>	Fortalecimiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>2.538,0</b>
<b>7096</b>	Fortalecimiento de la Gestión Pública del Nuevo Milenio	<b>3.000,0</b>
<b>7377</b>	Transformación de la Organización Distrital y Fortalecimiento de la Capacidad Operativa de sus Entidades Centrales y Descentralizadas	<b>2.208,0</b>
<b>7378</b>	Coordinación de las Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<b>1.109,0</b>
<b>7379</b>	Archivo de Bogotá, Memoria Viva	<b>2.480,0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>36.480,3</b>

\* Cifras en millones de pesos

**ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA  
LEY 1474 DE 2011  
(ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN)  
Y EL DECRETO 371 DE 2010.**



# PLAN DE GESTIÓN 2012

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A REALIZAR EN LA VIGENCIA - 2012

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Divulgar las políticas, programas, planes y proyectos de la Entidad, con el fin de garantizar el derecho a la información	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Área de Comunicaciones  Oficina Asesora de Planeación
2	Establecer una estrategia anual de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, que contenga: Mapa de riesgos, medidas de mitigación de riesgos, medidas anti trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
3	Publicar en la Página Web de la Secretaría General, a 31 de enero de cada vigencia, el plan de acción para la siguiente vigencia, el cual incluye: Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión e indicadores de gestión.	Oficina Asesora de Planeación Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Administrativa
4	Disponer una área que reciba, tramite y resuelva las quejas, sugerencias y reclamos de los ciudadanos.  Vigilar que la atención se preste acorde con las normas legales, informando periódicamente sus resultados (semestralmente)	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. Oficina de Control Interno
5	Crear un espacio en la página Web principal de la Secretaría General para que los ciudadanos puedan presentar quejas y denuncias de los actos de corrupción de los cuales se tengan conocimiento.	Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano  Dirección Distrital Disciplinaria
6	Establecer una estrategia para dar cumplimiento a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, relacionada con los siguientes aspectos: - Convocatorias de audiencias públicas. - Incorporación de políticas en los planes y proyectos para fortalecer la participación ciudadana. - Difusión y promoción de los derechos de los ciudadanos, frente al correcto funcionamiento de la administración pública. - Incentivar la formación de asociaciones y mecanismos de asociación para representar a los usuarios y ciudadanos. - Apoyar mecanismos de control. - Aplicar mecanismos de transparencia. - Rendir cuentas a la ciudadanía bajo lineamientos del Gobierno Nacional.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
7	Establecer una estrategia en el marco del Sistema Integrado de Gestión relacionado con la política de reducción de trámites y mejoras de la gestión.	TODAS LAS DEPENDENCIAS
8	Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno.  Publicar en la página Web de la entidad los planes de mejoramiento institucionales, que se elaboran como resultado de las evaluaciones y auditorías internas y externas.	Oficina de Control Interno
9	Coordinar el desarrollo y ejecución del Plan de Emergencias ambientales de la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos señalados en el SISO (Seguridad Industrial y Salud Ocupacional)	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Talento Humano
10	Actualizar los manuales de procesos de contratación de la Entidad, especialmente en los temas de impacto ambiental	Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección de Contratación