

RENDICIÓN DE CUENTAS SECRETARIA GENERAL

Pablo César Pacheco Rodríguez
Secretario General



INTRODUCCIÓN

A continuación se relaciona la gestión realizada por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, desde los diferentes procesos que hacen parte del actuar de la Secretaría General, **durante el periodo comprendido entre enero a junio de la vigencia 2020** correspondiente al **Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá mejor para todos 2016-2020”**, y del 1° de julio al 31 de octubre de 2020 asociado al nuevo Plan de Desarrollo Distrital **“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”**.



GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



ESTRUCTURA DE PLANTA Y PROVISIÓN DE VACANTES

- 99% de los empleos que conforman la planta de personal se encuentran provistos.
- 42% de los servidores con derechos de carrera en servicio activo están gozando del derecho preferencial de encargo. En 2020, se han gestionado un total de 14 encargos hasta la fecha de los cuales tomaron posesión en su totalidad.

INDICADORES:



ESTRUCTURA DE PLANTA Y PROVISIÓN DE VACANTES

- 50% de los empleos para los cuales se conformó lista de elegibles en el marco del concurso Distrito 3 de méritos (Convocatoria 811 de 2018) se encuentran provistos con las personas elegibles. El 50% restante obedece a la no aceptación del nombramiento, y trámite de uso de listas de elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.

INDICADORES:

- Para Concurso Distrito 4 se remitió OPEC del IDPAC a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).



BIENESTAR LABORAL

Se han hecho extensivas actividades que contribuyen al Bienestar como la Intervención de clima laboral ampliando significativamente la oportunidad de contribuir hacia el camino a la felicidad.

Para el año 2021, se realizará encuesta de satisfacción de las actividades de 2020 y se adelantarán encuestas y grupos focales para la construcción colectiva de la propuesta a ejecutarse.



LOGRO: Se ha dado cumplimiento al Plan de Bienestar mediante una cobertura del 100% al personal de planta.



CAPACITACIÓN LABORAL

Se han realizado 68 capacitaciones que se han gestionado sin costo alguno, de las cuáles 20 se desarrollaron por equipos internos como: control interno disciplinario, oficina asesora de planeación, procesos de gestión documental, entre otras. Ha sido fundamental el acompañamiento del proceso de gestión de tecnologías de la información.

Para el año 2021, se busca adelantar convenios con universidades que permitan certificar varios cursos como diplomados o para que contribuyan a créditos de educación formal.



LOGRO: La participación ha sido de 96 funcionarios y 213 contratistas.



Fuente: https://www.facebook.com/watch/live/?v=1309746169368596&ref=watch_permalink

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SG-SST

Se continuó priorizando el trabajo en casa para todos los cargos/perfiles que por sus características lo permiten, según sus condiciones de salud y edad, se definieron los instrumentos tecnológicos para la captura de información frente a identificación de condiciones de salud, Reporte Diario de Condiciones de Salud y Trayectos Realizados.

Para actividades en territorio y administrativas a los funcionarios y contratistas se les han proporcionado elementos de protección individual.

Semana de la Salud con participación de 100% del personal de planta en la toma de exámenes y cerca del 40% de los contratistas asistieron al menos a una de las actividades programadas.



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO / SG-SST

Para el año 2021, se realizará el acompañamiento al retorno gradual y seguro de funcionarios y contratistas a las sedes así como el acompañamiento al trabajo en casa. Se continuará la implementación del plan anual de seguridad y salud en el trabajo con un equipo interdisciplinario.

Desde Julio de 2020, se han realizado 46 acompañamientos psicológicos relacionados con casos directos o indirectos de la COVID-19.

Dentro del programa de factores psicosociales SG-SST del IDPAC se han hecho 70 sesiones.



LOGROS: Construcción participativa de protocolo de bioseguridad adoptado por la Entidad mediante la Resolución No.160 de 2020.
Acompañamiento psicológico casos de COVID.



INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL



Mobbing

RIESGO MEDIO

El servidor percibe que la asignación de responsabilidades en su área de trabajo no es clara, su equipo de trabajo apoya eventualmente la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo no favorece su salud física y psicológica.

El directivo percibe que su equipo de trabajo apoya eventualmente la resolución de dificultades y errores en el trabajo. Además, percibe que el área de trabajo no favorece su salud física y psicológica.



Redes de apoyo

RIESGO MEDIO

El servidor percibe que hay pocos espacios de apoyo de la Entidad para poder resolver problemas personales.



Administración del tiempo

RIESGO MEDIO

El directivo percibe que la cantidad de tiempo no es suficiente para ejecutar sus funciones, porque siempre hay asuntos imprevistos que no le permiten avanzar fácilmente en lo programado.



Liderazgo

NIVEL DE RIESGO

No se realiza la medición de este factor

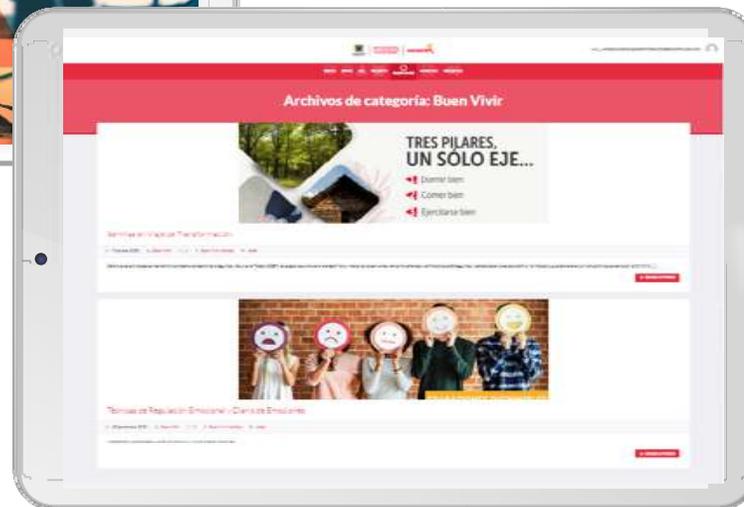
Servidor IDPAC, ¿Ya diligenció el Diagnóstico de Cultura organizacional?



INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL

En el año 2021, seguiremos desarrollando espacios virtuales sincrónicos, asincrónicos y en lo posible presenciales **para responder a mejorar el clima laboral y transformar la cultura organizacional.**

Logros alcanzados en 2020:
Más de 800 asistentes a 16 sesiones, incluyendo el ciclo de manejo de emociones.



ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

465 

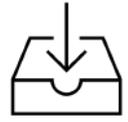
ENTREVISTADOS

90 

SELECCIONADOS

86 

CONTRATADOS

4 

EN PROCESO DE
CONTRATACIÓN



19,11%

CONTRATISTAS QUE HAN
SIDO SELECCIONADOS
EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA*

*Porcentaje sobre el número total de
contratistas del IDPAC (471), con corte a
22-10-2020

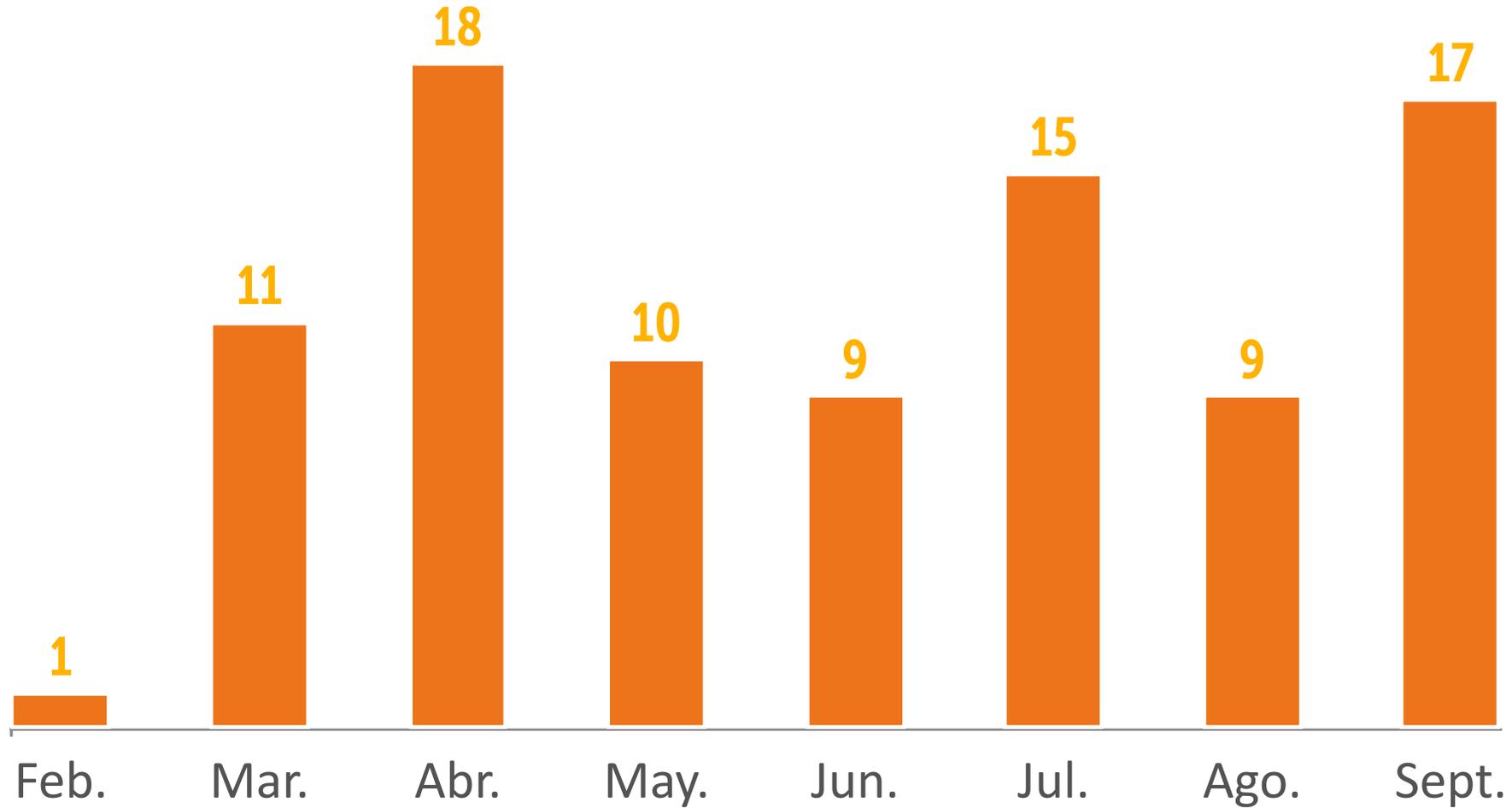
ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

SELECCIONADOS POR DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA	SELECCIONADOS
Secretaría General	27
Oficina Asesora de Control Interno	2
Oficina Asesora Jurídica	1
Subdirección de Promoción de la Participación	2
Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación	3
Gerencia de Proyectos	4
Gerencia de Escuela de la Participación	12
Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	3
Gerencia de Etnias	1
Gerencia de Juventud	5
Gerencia de Mujer y Género	2
Subdirección de Asuntos Comunales	28

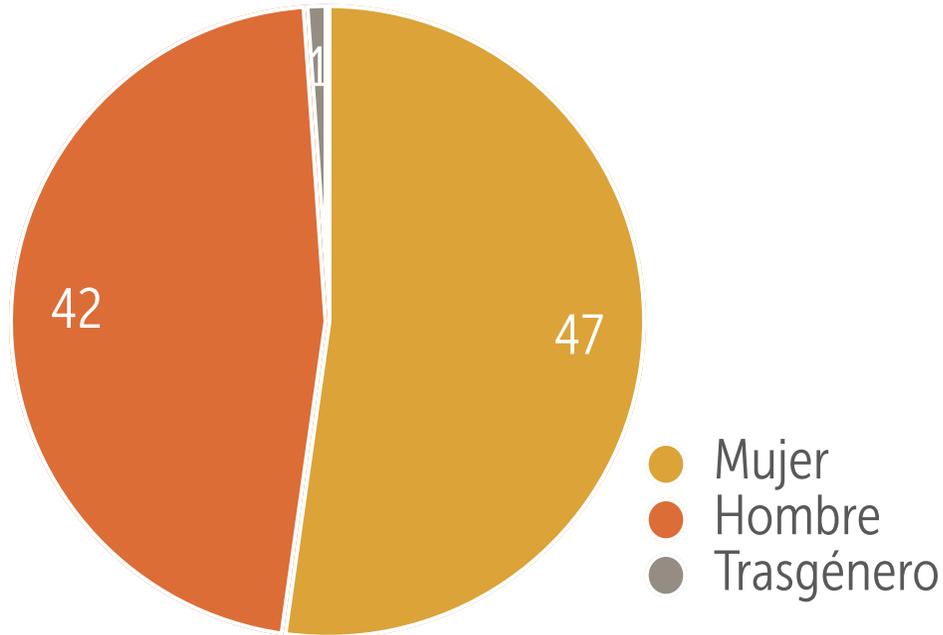
ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

SELECCIONADOS *POR MES:*

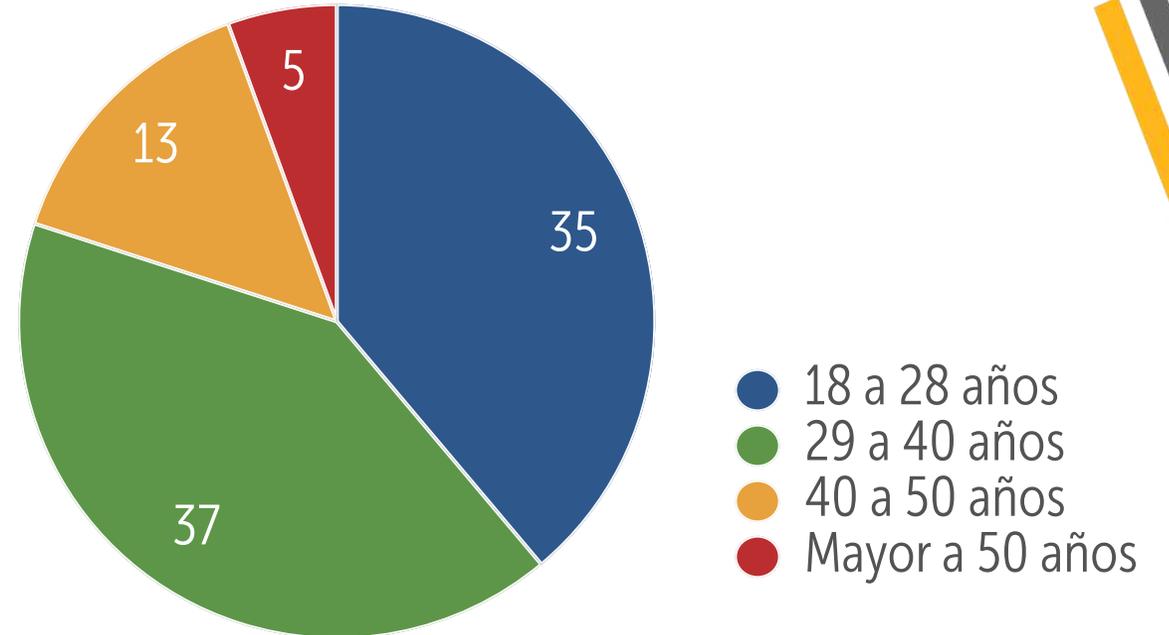


ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

SELECCIONADOS *POR GÉNERO*

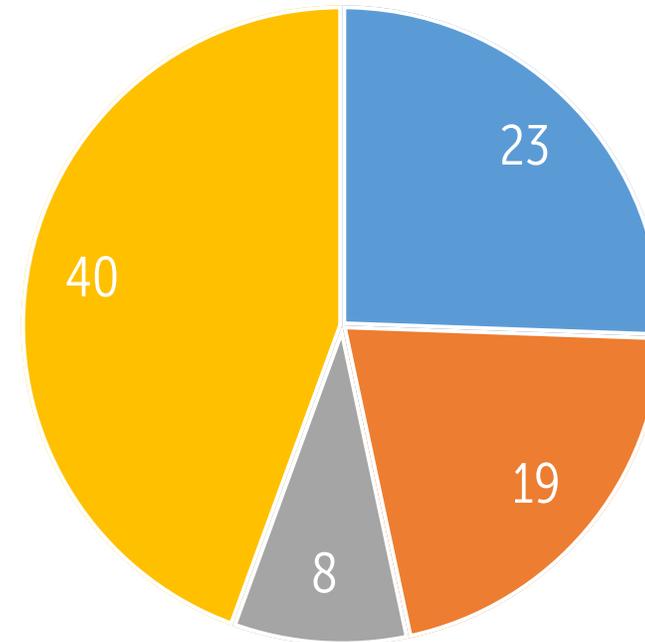


SELECCIONADOS *POR EDAD*



ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

SELECCIONADOS *POR NIVEL DE FORMACIÓN*



- Bachiller Académico
- Técnico o Tecnólogo
- Profesional
- Profesional especializado

ESTRATEGIA TALENTO NO PALANCA

Lecciones aprendidas:

- **Aprender a realizar procesos de selección** a pesar de dificultades o impedimentos tecnológicos.
- **No es suficiente enviar un correo** para asegurar la asistencia a una entrevista de trabajo.
- **Los soportes de las hojas de vida en ocasiones no coinciden** con la misma.
- **Las entrevistas son espacios de pedagogía** para la contratación estatal de persona natural en el Distrito.
- El proceso concluye con el contrato, **es tu responsabilidad como contratista** entregar los documentos veraces y a tiempo.
- **Con el contrato, el mérito apenas comienza.**
- **En el 2021, el IDPAC continuará realizando procesos de selección mediante la Iniciativa Talento No Palanca.** En lo posible, se promoverán espacios en colegios, universidades y juntas de acción comunal para transmitir las lecciones aprendidas y promover la inscripción de hojas de vida correctamente.



ES TRABAJO
LO★
CAL

Postúlate a una de las

6.700
oportunidades de empleo

Toda la información en
www.bogotalocal.gov.co

 BOGOTÁ

ATENCIÓN AL CIUDADANO



ACCIONES REALIZADAS AÑO 2020

Las estrategias que al interior de la Entidad se dispusieron para contrarrestar la situación de emergencia sanitaria a partir del mes de marzo fueron en un ambiente virtual y acogiendo las directrices del Gobierno Nacional y Distrital, con los siguientes canales de atención:



Canal telefónico



Canal digital



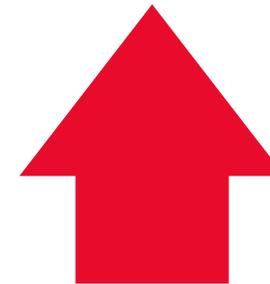
Canal presencial



Canal escrito

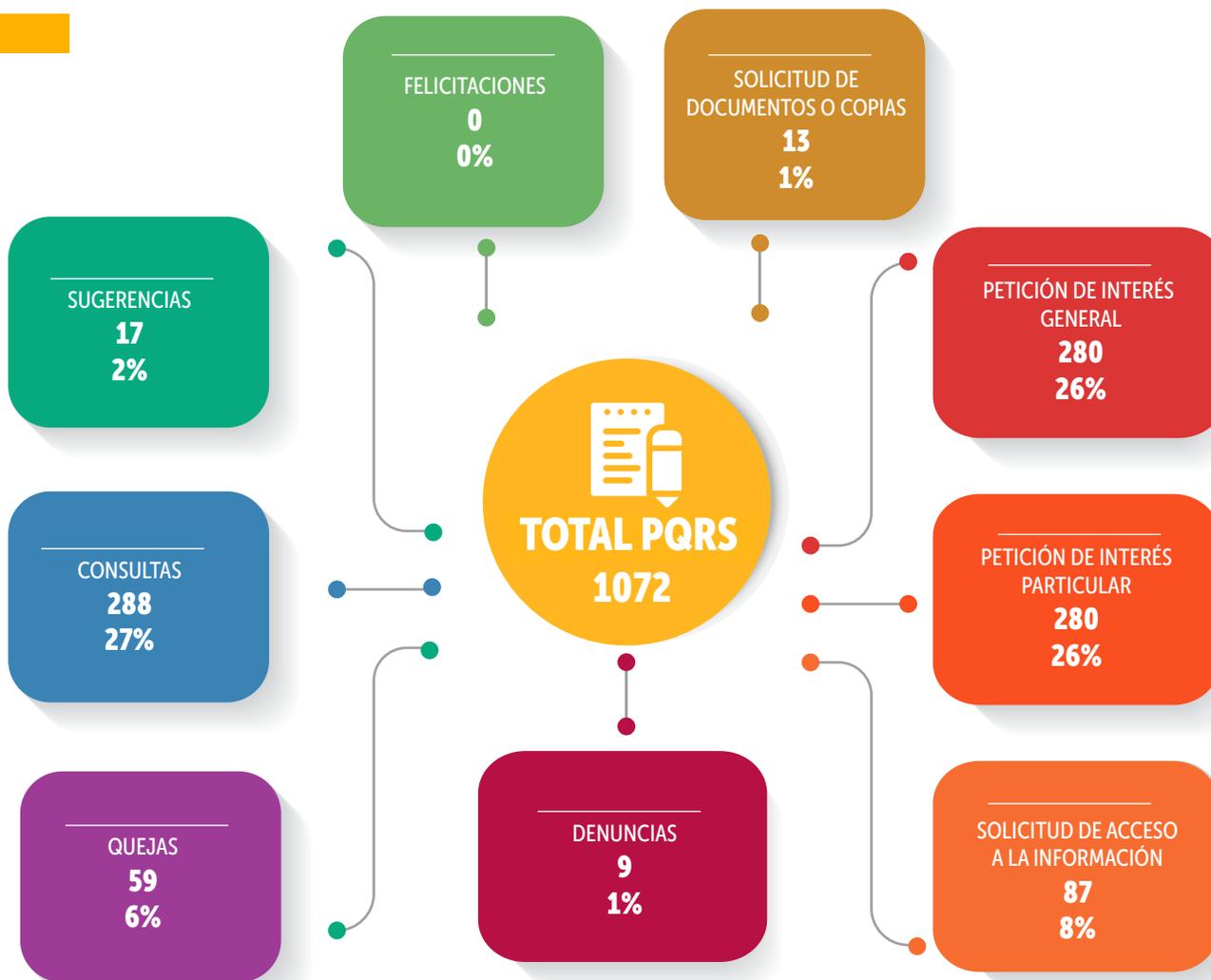


AÑO	No. DE PETICIONES REGISTRADAS SDQS
2020	1072
2019	895



17%

TIPOLOGÍAS DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS



TIPOLOGÍAS DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS

- **Se adecuaron los espacios físicos de atención a los ciudadanos en la sede B**, se instala mobiliario nuevo guardando el distanciamiento social **cumpliendo las condiciones de bioseguridad**, con el fin de brindar una atención cómoda, digna, eficaz, segura y oportuna.
- **Se fortaleció de la página web de la entidad** con el fin de obtener una **mayor accesibilidad de los ciudadanos** con discapacidad visual, auditiva y cognitiva, con avance de implementación del 40 % para esta vigencia.
- **Se fortalecieron las competencias de 138 servidores del IDPAC** en temas de lenguaje claro, comunicación asertiva, protocolos de servicio, resolución de conflictos, lo cual redundará en la **prestación de un servicio eficaz y oportuno a la ciudadanía**.
- **Se actualizó el servicio de comunicación con el Centro de Relevo** para la atención con discapacidad auditiva y del lenguaje.



TIPOLOGÍAS DE LOS REQUERIMIENTOS CIUDADANOS

Entre el 1 de enero y el 30 de septiembre de 2020 se realizaron **576 encuestas efectivas** a ciudadanos que acudieron a la entidad para interponer una PQRS a través de llamada telefónica.

576
CIUDADANOS
ENCUESTADOS

EXCELENTE

68,44%

BUENO

20,83%

REGULAR

5,2%

MALO

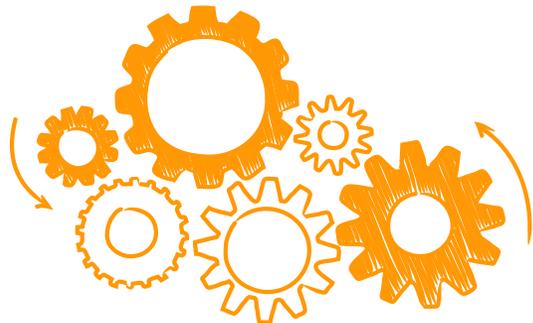
4,5%

GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVISTA

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tabla de Control de acceso - TCA
- Procesos y Procedimientos
- Servicios de Acceso y Consulta
- Inventarios Documentales

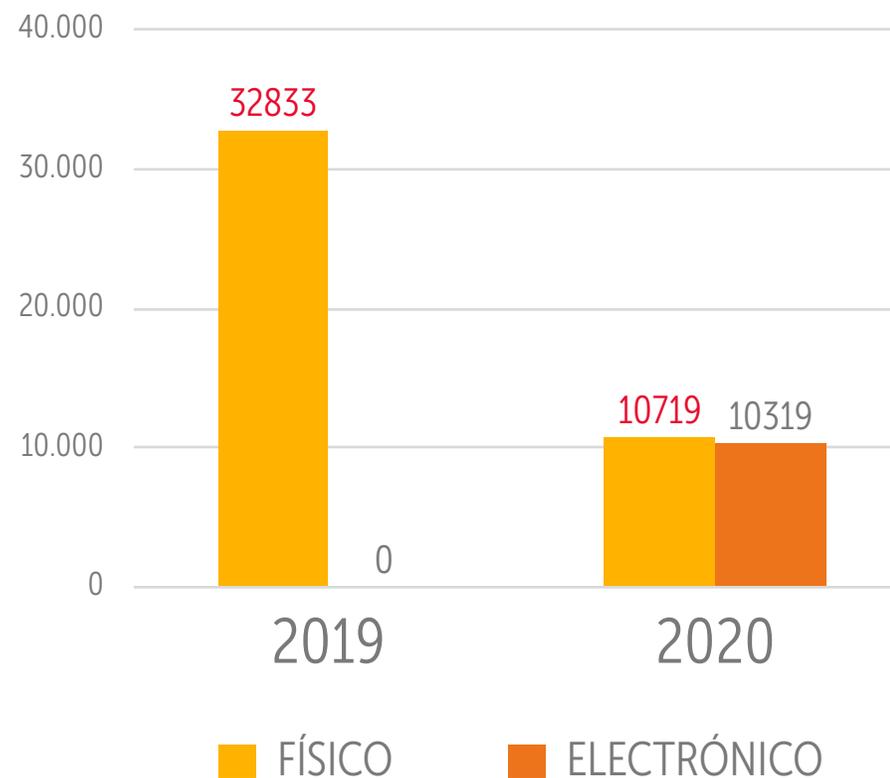


FONDO DOCUMENTAL INVENTARIADO	PERIODO	METROS LINEALES	CAJAS	CARPETAS
<i>Archivo SECAB</i>	Mar-Jul 2020	110	438	3.725
<i>Archivo Central</i>	Ago-Oct 2020	157	628	5.521
TOTALES		267	1.066	9.246

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

MEDIO	2019	2020	PORCENTAJE
FÍSICO	32.833	10.719	51%
ELECTRÓNICO	0	10.319	49%
TOTAL	32.833	21.038	100%

NÚMERO DE RADICADOS
PERIODO 1 ENERO - 30 OCTUBRE -
2019-2020



PROYECCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL IDPAC



- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Inventarios documentales
- Fortalecimiento tecnologías de información TICs
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Acompañamiento técnico dependencias
- Fortalecimiento cultura archivística

GESTIÓN FINANCIERA



CONTABILIDAD



METAS 2021

➤ Realizar la actualización de los manuales y políticas contables de acuerdo a los cambios generados por la nueva plataforma de información del Distrito Capital.

➤ Continuar con las acciones derivadas del plan de sostenibilidad contable, con la finalidad de optimizar cada vez más la información reportada en los estados financieros de la Entidad.

LOGROS 2020

- ✓ **Estados financieros presentados por el IDPAC fueron dictaminados en categoría razonables** por parte de la Contraloría de Bogotá, mediante la auditoría regular realizada en el primer semestre del año, sin ninguna observación o acciones de mejoramiento.
- ✓ **Fenecimiento de los hallazgos de vigencias anteriores suscritos en el plan de mejoramiento** con la Contraloría por el cumplimiento eficaz y oportuno de las acciones de mejoramiento.
- ✓ **Se dio cumplimiento oportuno a la creación o actualización de 583 terceros** en la plataforma SAP LOGON, para el cumplimiento de los giros de tesorería y los registros presupuestales.

PRESUPUESTO

LOGROS 2020

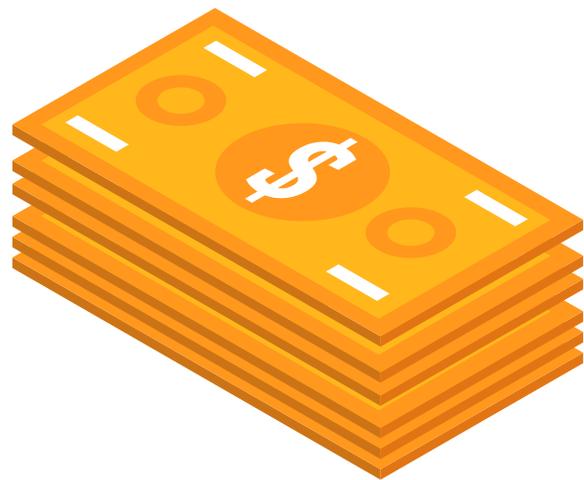
- ✓ **Migración y registro de la información presupuestal al aplicativo BOGDATA** acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Hacienda Distrital.
- ✓ **Se realizó el proceso de armonización presupuestal** generado por el cambio del Plan de Desarrollo Distrital.
- ✓ Para el anteproyecto de presupuesto 2021, **se analizaron y reclasificaron los rubros presupuestales** para su correcta aplicación acorde con las necesidades de la entidad, creando nueve proyectos de inversión.
- ✓ A 31 de octubre la ejecución de gastos **alcanzó un 75,80% de ejecución.**

METAS 2021

- Continuar realizando una correcta planeación, programación y ejecución de gastos para el uso eficiente de los recursos, teniendo en cuenta la disminución en la cuota global de gastos por la actual situación económica.



TESORERÍA



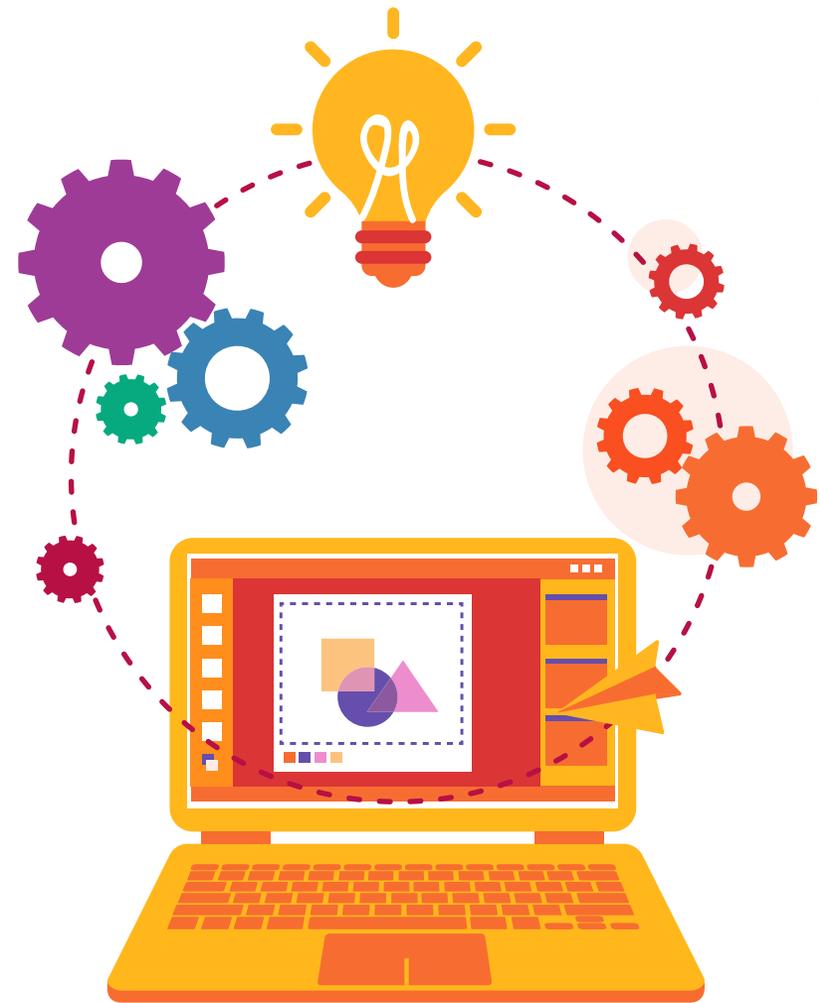
METAS 2021

- Optimizar las herramientas tecnológicas del área y modificar los procedimientos internos en pro de una mejora continua de la gestión de pagos del IDPAC.

LOGROS 2020

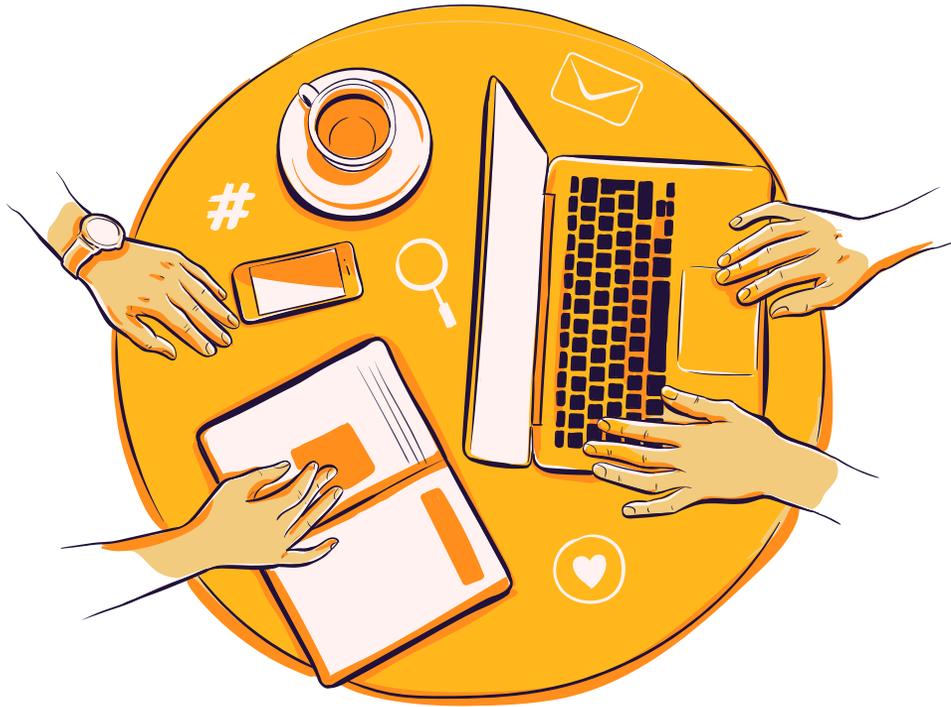
- ✓ **A 31 de octubre de 2020, la Tesorería del IDPAC, liquidó y aprobó 3461 Ordenes de Pago**, contribuyendo con el 70% de ejecución de giros frente al total de Presupuesto de Gastos comprometido para la vigencia; de igual manera, tramitó 317 órdenes de pago correspondientes al presupuesto de reservas logrando con ello una ejecución del 90,4% del total del presupuesto aprobado bajo este mismo concepto.
- ✓ **El IDPAC logró articularse a la nueva plataforma tecnológica de la Secretaría Distrital de Hacienda**, obteniendo como resultado en el mes de octubre, la radicación y pago de 512 cuentas de cobro, entre otros aspectos importantes.
- ✓ **La Tesorería del IDPAC, realizó capacitaciones a las diferentes áreas**, especialmente a la supervisión de los contratos, logrando una disminución significativa en la devolución de las cuentas radicadas para pago en la Tesorería, en los últimos dos (2) meses.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

SE HAN IMPLEMENTADO LOS SIGUIENTES AVANCES:



- Mecanismos para interponer PQRSD.
- Publicación de información de la entidad.
- Se cuenta con trámites en línea.
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
- Migración del protocolo IPv4 A IPv6.
- Política de seguridad y privacidad de la información.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).
- Inventario de activos de información.
- Catálogo de servicios de TI.

SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA



- Servicios de telefonía IP en la nube
- Servicios de conectividad
- Servicios de Azure
- Servicios de virtualización
- Servicios de WIFI
- Sistema de backup y recuperación
- Plan de contingencias de TI
- Cableado estructurado y corriente regulada
- Trabajo en casa
- Soporte técnico
- Contratación

APLICATIVOS Y SERVICIOS WEB



- VOTEC
- Red de Cuidado Ciudadano
- Bogotá Abierta
- DC Radio
- Plataforma de la Participación
- Portal Participación Bogotá
- Intranet
- Aplicaciones internas

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020

El Plan de Acción Institucional 2020 **tiene por objetivo fortalecer la capacidad operativa del IDPAC**, para ello el proceso de Gestión de Recursos Físicos dentro de sus responsabilidades **ha llevado a cabo las siguientes actividades:**

- Acciones tendientes a la adecuación y mejoramiento de la infraestructura de la sede B.
- Mantenimiento de las instalaciones de las sedes B y C.



PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020

- Mantenimiento de las zonas verdes y jardines en ambas sedes.
- Campañas y capacitaciones para el uso eficiente de los recursos agua y energía.
- Campañas de sensibilización sobre la correcta segregación en la fuente.
- Campañas de manejo y disposición de residuos y cero papel.
- Campañas buen uso del mobiliario, auditorios e instalaciones en las sedes.
- Suministro de recursos físicos y servicios de apoyo lógico en (34) eventos a las organizaciones sociales de primer y segundo grado y a las diferentes dependencias de la entidad.
- Mantenimiento de los vehículos propiedad del IDPAC.

PLAN DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

Durante la vigencia la entidad dio inicio y puesta en marcha al **Plan de Austeridad en el Gasto Público en cumplimiento** al Decreto 492 de agosto de 2019.

Dentro de este plan, en total se enmarcan **(15) conceptos en los cuales el proceso de Gestión de Recursos Físicos** realiza el seguimiento de seis que son:

1. Fotocopiado.
2. Vehículos oficiales.
3. Consumo y stock de elementos de oficina.
4. Servicios públicos.
5. Telefonía.
6. Adquisición, mantenimiento o reparación de bienes inmuebles y muebles.



PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA

El PIGA para este año cuenta con 22 actividades las cuales se ejecutan junto con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de comunicaciones y desde el proceso se presta el apoyo a los cinco programas del PIGA y se realizaron las publicaciones de:

- Campañas sobre el consumo del agua y la energía.
- Seguimiento, análisis e informes del consumo de los servicios públicos.
- Campañas de comunicación sobre el uso eficiente del ascensor y promoción del uso de las escaleras.
- Campañas sobre la correcta segregación de residuos en la fuente.
- Campañas sobre el uso de transportes alternativos.
- Campañas sobre eco conducción.
- Campañas de ahorro de cero papel.

La ejecución de este plan, a la fecha, muestra que se avanza de manera satisfactoria, pues el indicador de porcentaje de ejecución del PIGA en el primer trimestre arrojó un resultado del 88,9% de cumplimiento, y para el segundo y tercer trimestre proyectó un 100%.

ALMACÉN

El almacén ha atendido un total de (219) traslados de elementos, (56) salidas de consumo y (13) entradas de devolutivos y una baja de elementos.

PROCESOS Y CONTRATOS

El proceso ha realizado el seguimiento a los contratos de:

- Proceso suministro de materiales de construcción, eléctricos y elementos de ferretería (mínima cuantía).
- Proceso mantenimiento vehículos 2020 (menor cuantía).
- Proceso chaquetas y gorras (compraventa).
- Proceso de avisos.
- Proceso de seguros.
- Proceso de vigilancia para el cual se realizó el cambio de proveedor de servicios a partir del 26 de julio con la empresa ANDISEG LTDA.
- Proceso de aseo y cafetería.
- Proceso de fotocopiado.

PROYECCIONES PARA EL AÑO 2021



- Fortalecer la promoción de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para que haya una mejor participación de los funcionarios y contratistas de la Entidad.
 - Fortalecer las políticas de ahorro y cero papel en la cultura organizacional de la Entidad contribuyendo a mejorar el medio ambiente.
 - Mejorar las prácticas de reciclaje y conocimientos de segregación de residuos en la fuente en los funcionarios y contratistas del IDPAC.
 - Realizar un mejor seguimiento a los controles de consumo de combustible a los vehículos, propiedad del IDPAC.
- 

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- **Se socializaron mensualmente temas de actualidad disciplinaria** mediante las carteleras virtuales del IDPAC, ocho tips a la fecha.
- Se realizaron de forma periódica **encuestas virtuales de carácter disciplinario** a través de la Intranet.
- Se remitieron **correos masivos de sensibilización** sobre derechos y deberes de los servidores públicos.
- **Se capacitó a través de una presentación con audio de forma explicativa** todo lo relacionado con la actuación disciplinaria por lo que se socializó a los contratistas en nuestros programas de inducción.



CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- **Se realizó capacitación a los funcionarios de planta y directivos**, en la que se abordó el tema de derechos y deberes de los servidores públicos y la Directiva 013-2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. La actividad fue evaluada mediante un cuestionario que se compartió a los funcionarios a través del correo electrónico institucional.
- **Se realizó la actualización del Procedimiento Verbal Disciplinario IDPAC-CID-PR-02.**
- Se apoyó en la actualización del procedimiento en caso de pérdida, hurto o daño de bienes de la Entidad IDPAC-GRFPR-18.
- Y se elaboró la **“Guía para acumular las actuaciones disciplinarias bajo una misma cuerda procesal” IDPAC-CID-GU-01**

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- En conjunto con la Oficina Jurídica del Instituto se llevó a cabo la creación del formato: **AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** (Procesos Administrativos Sancionatorios – Procesos Disciplinarios) con el fin de garantizar el debido proceso de todos los sujetos procesales que intervienen en los diferentes procesos y adaptarnos a la implementación de las nuevas tecnologías en el marco de la COVID-19
- Se efectuó evaluación jurídica para cada una de las denuncias o quejas que se remitieron a la **OCDI del IDPAC**, a través de los canales dispuestos para ello, tales como el SDQS-, y el sistema de correspondencia del IDPAC, **completando a la fecha un total de treinta y tres (33) actuaciones: cuatro decisiones inhibitorias y veintinueve (29) procesos disciplinarios activos.**



GESTIÓN CONTRACTUAL



GESTIÓN CONTRACTUAL

945
CONTRATOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN	ADJUDICADOS
Licitación pública	1
Selección abreviada	14
Mínima cuantía	11
Contratación directa	917
Otro	2

Para la presente vigencia desde el Proceso de Gestión Contractual, **se ha adelantado la contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto** a través de las diferentes modalidades de selección contempladas en el sistema de compras públicas, **para un total de novecientos cuarenta y cinco (945) contratos.**



ARCHIVO ELECTRÓNICO

El Proceso de Gestión Contractual consolidó el archivo electrónico cumpliendo con los lineamientos vigentes en materia de Gestión Documental. **A la fecha se cuenta con 620 expedientes electrónicos creados** en las diferentes modalidades de contratación.

12.1_Contratos por Concurso de Méritos	14/04/2020 1:14 p. m.	Carpeta de archivos
12.2_Contratación Directa	30/10/2020 5:23 p. m.	Carpeta de archivos
12.3_Contratos por Licitación Publica	14/09/2020 2:40 p. m.	Carpeta de archivos
12.4_Contratos por Selección Abreviada	16/09/2020 6:36 p. m.	Carpeta de archivos
12.5-Contratación Directa Urgencia Mani...	13/10/2020 8:27 p. m.	Carpeta de archivos
12.6-Minima Cuantía	30/10/2020 2:13 p. m.	Carpeta de archivos

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

INDICADORES

El proceso cuenta con dos indicadores de gestión que hacen seguimiento a las fechas que atienden cada uno de los trámites allegados, y a su vez, se realiza control permanente de la publicación en los portales de contratación.



Publicación de las actas de liquidación en las plataformas SECOP I y SECOP II, dentro de los términos establecidos en la ley.

META: 0,0

PROMEDIO ANUAL: 0,04

Tiempo de respuesta de los trámites que son allegados al proceso de Gestión Contractual.

META: 0,0

PROMEDIO ANUAL: 0,043

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

Formatos, procedimientos, instructivos y demás documentos del proceso

DOCUMENTOS SIG	NÚMERO
Documentos nuevos	11
Documentos actualizados	16
Procedimientos actualizados	3
Caracterización actualizada	1
Circulares	6

En la vigencia 2020 se identificaron necesidades internas que debían ser documentadas a través de formatos, por lo tanto se crearon **11 documentos nuevos**; así mismo se realizó la actualización de la caracterización del proceso, **de 16 formatos y tres procedimientos**.

Adicional a lo descrito, se han generado lineamientos para la gestión contractual a través de **seis circulares que pretenden establecer políticas Institucionales claras** que faciliten a cada una de las dependencias la gestión efectiva de sus necesidades contractuales.

Para un total de **37 documentos generados en el proceso**.

ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

A lo largo de la vigencia 2020 Gestión Contractual creó **14 acciones de mejora**, presentando **un avance a octubre de 2020 del 86%**, que incluyen la generación de nuevos instrumentos y mecanismos de seguimiento a la gestión contractual.

El proceso de **Gestión Contractual ha implementado un modelo de acompañamiento a las áreas técnicas que permite facilitar el trámite de sus procesos contractuales**, así como una asesoría permanente para la ejecución de las metas y proyectos de inversión a cargo.



HACIA DÓNDE VAMOS...

Actividades estratégicas

- 1.** Establecer mecanismos para una contratación pública eficiente atendiendo a criterios de economía y eficacia.
- 2.** Generar y aplicar herramientas de transparencia para la contratación pública en cada uno de los procedimientos, parte del Proceso de Gestión Contractual.
- 3.** Fortalecer la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental del Proceso.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL
DE LA PARTICIPACIÓN
Y ACCIÓN COMUNAL



www.participacionbogota.gov.co

 /participacionbogota  @bogotaparticipa  @participacionbogota  /participacionbogotae