



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PROYECTO DE PRESUPUESTO
VIGENCIA 2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor-Bogotá D.C

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General-Alcaldía mayor de Bogotá D.C

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ

Subdirectora Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público

MARÍA TERESA RODRÍGUEZ LEAL

Subdirectora Jurídica

MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Subdirectora de Gestión Distrital, Bienestar, Desarrollo y Desempeño

SLENDY CONTRERAS AMADO

Subdirectora de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

LUIS FERNANDO ANGULO BONILLA

Subdirector de Gestión Corporativa

INGRID LORENA MEDINA PATARROYO

Jefe de Oficina de Control Interno

CAROLINA PULIDO CRUZ

Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS

Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



PROYECTO DE PRESUPUESTO
VIGENCIA 2024

Bogotá, D.C., Fecha de Informe: 9 de octubre del 2023

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO DE REFERENCIA: EL DASCD COMO ORGANIZACION	6
2.1 Funciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	6
2.2 Misión	8
2.3 Visión.....	8
2.4 Estructura Organizacional.....	8
3.5 Procesos y procedimientos.....	9
3. CLASIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y APROPIACIÓN DE RECURSOS PARA LA VIGENCIA 2024.....	11
4. GASTOS	11
4.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	11
O211 GASTOS DE PERSONAL.....	11
O212 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	14
4.2 GASTOS DE INVERSION	55
4.2.1 Proyectos de inversión.....	56
4.2.1.1 Proyecto de inversión 7670 “Implementación de acciones efectivas para la gestión integral del talento humano distrital al servicio de la Bogotá del Siglo XXI”	56
4.2.1.2 Proyecto 7567: Modernización de la arquitectura institucional del DASCD Bogotá.....	88
5. INFORME DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO	0
6. RELACIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	0
7. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO (PCC)	0
ANEXOS.....	0

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital (DASCD) presenta el informe correspondiente al **Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad para la vigencia del 2024**. El informe se realiza de conformidad con los lineamientos emitidos mediante la circular 0004 del 15 de junio de 2023, y demás normatividad correspondiente a las finanzas públicas territoriales.

En este informe se presenta la estructura y composición general del DASCD como entidad, la clasificación definición y apropiación de los recursos para el 2024, divididos por gastos de funcionamiento e inversión. Para el caso de los gastos de inversión, se tendrá vigentes en el 2024 los proyectos 7670 “Implementación de acciones efectivas para la gestión integral del talento humano distrital al servicio de la Bogotá del Siglo XXI” y 7567 Modernización de la arquitectura institucional del DASCD Bogotá.

En cumplimiento del artículo 25 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y de acuerdo con las decisiones adoptadas el 27 de septiembre de 2023 en sesión del CONFIS Distrital, la Secretaría Distrital de Hacienda comunicó al DASCD mediante Radicado No 1-2023-14828 del 2 de octubre del 2023 que la Cuota Global de Gasto es equivalente por la suma de **VEINTITRES MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$23.326.000.000)**, para la vigencia fiscal de 2024.

Por lo que se detallarán a continuación **los gastos de funcionamiento programados**, los que tienen un valor total de: **\$18.808.235.000** y de inversión por un valor de: **\$ 4.517.765.000**.

2. MARCO DE REFERENCIA: EL DASCD COMO ORGANIZACION

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD, tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales.

Para lo anterior, el Departamento produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico a las entidades y organismos distritales en materia de Talento Humano.

2.1 Funciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

- A. Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del recurso humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales específicos de funciones y competencias, plantas de personal y relaciones laborales.
- B. Desarrollar políticas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital y asesorar y apoyar técnicamente a las distintas unidades de personal en las materias y asuntos de su competencia propias de su objeto.
- C. Asesorar y capacitar en la formulación de los planes de capacitación, coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital y consolidar los indicadores de desempeño en esta materia.
- D. Adelantar los programas de capacitación para los servidores del Distrito, en las materias propias de su objeto y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.
- E. Desarrollar las políticas encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con los lineamientos y políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaria General.
- F. Prestar asistencia técnica a las entidades Distritales que lo soliciten en las diversas materias de gestión del empleo público y ajuste organizacional interno.
- G. Emitir Concepto Técnico previo a las modificaciones de las plantas de cargos, así como para la autorización de empleos supernumerarios y la creación de las plantas de cargos con empleos de carácter temporal o transitorio de acuerdo con las necesidades de los

organismos y entidades de la Administración Distrital y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.

- H. Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de los parámetros a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los respectivos manuales específicos de funciones y competencias laborales.
- I. Establecer la política de reinserción en el mercado laboral de los servidores públicos a quienes se les suprime el cargo en las entidades distritales.
- J. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de las dependencias del Sector Central de la Administración Distrital y de las entidades y organismos distritales, que permita la administración de la carrera administrativa y el ejercicio de las competencias propias de su objeto. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones de los organismos nacionales competentes.
- K. Implementar el Subsistema de Información de Recursos Humanos para las entidades u organismos de conformidad con los parámetros señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- L. Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en las materias y competencias propias de su objeto, que deba asumir la Administración Distrital.
- M. Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.
- N. Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- O. Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas del Sistema de Evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- P. Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral, y ejecutar acciones en estas materias en forma general para las entidades u organismos distritales.
- Q. Adelantar las políticas y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral que sean comunes a las diferentes entidades del distrito.
- R. Emitir concepto técnico previo, para la creación de los Grupos Internos de Trabajo en las entidades y organismos distritales.



- S. Emitir concepto técnico en relación con los ajustes de la organización interna de las entidades y organismo Distritales.
- T. Llevar el registro de los actos administrativos referentes a las novedades de personal de los organismos Distritales.
- U. Recepcionar la información sobre las entidades del Distrito Capital que se requiera para el Subsistema de Recursos Humanos y reportarla al Departamento Administrativo de la Función Pública, en los plazos y términos establecidos.
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales o se le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca el alcalde mayor.

2.2 Misión

Entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía.

2.3 Visión

En 2030, el DASCD tendrá un posicionamiento local e internacional en la gestión estratégica del talento humano por lograr una administración pública distrital con capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa para el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía en Bogotá región.

2.4 Estructura Organizacional

El Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD, ajustó en el año 2021 su estructura organizacional con el fin de adaptarla al nuevo modelo de operación interno, así como para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 en el sentido de aplicar el proceso de doble conformidad para adelantar las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso disciplinario, así como para modificar las funciones de la Subdirección Jurídica y de la Subdirección de Gestión Corporativa. Con esta modificación, se buscó así mejorar los procesos de apoyo y de control y seguimiento, los cuales permiten que los mismos sean más eficaces y eficientes, atendiendo los lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público del Distrito Capital.

Para tales efectos, la nueva estructura organizacional del Departamento impactó positivamente en su gestión interna y en los servicios prestados a la ciudadanía y sus grupos de interés, en virtud que significó el fortalecimiento de la planta de personal con empleos de nivel directivo que, por su especialidad en los diferentes temas, contribuyen significativamente al cumplimiento de la misión y de las funciones del organismo distrital. Además, le permitió al Departamento planificar y gestionar el equipo humano enfocado en la consecución de los objetivos institucionales, frente a retos como la implementación de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano y las metas del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y la asignación de nuevas responsabilidades en materia disciplinaria,

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



lo cual se constituyó en un reto institucional y organizacional para este organismo distrital, al posicionarse como un referente de la gestión del talento humano y que facilitará cumplir con las competencias y responsabilidades asignadas.

Para tales efectos, con esta modificación de la estructura organizacional, el organigrama del DASCD es el siguiente. En éste se encuentran los nombres de los servidores y servidoras públicas que lideran cada una de las dependencias:

Ilustración 1 Organigrama DASCD



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

3.5 Procesos y procedimientos

El Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD, renovó en el año 2021 su estructura organizacional con el fin de adaptarla al nuevo modelo de operación interno. Buscando así mejorar los procesos misionales vitales para la entidad, haciéndolos más eficaces y eficientes, tanto en los aspectos misionales como internos, y atendiendo los lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público del Distrito Capital.

Este proceso se dio luego de 4 años de trabajar bajo el esquema establecido mediante Decreto Distrital 580 de 2017, con el objetivo de superar la necesidad apremiante que tenía la Entidad de mejorar su estructura organizacional, en lo relacionado a su gestión jurídica interna y externa, a la institucionalización del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Pública (SIDEAP) y con el fin de dar cumplimiento a lineamientos nacionales, en lo que respecta al control disciplinario interno.

En consecuencia, como primera medida, se escindió la Subdirección Técnico-Jurídica, especializando tanto la línea técnica como la jurídica con la creación de:

La Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público, que lidera el proceso para la elaboración de Conceptos Técnicos Jurídicos del proceso misional, y la Subdirección Jurídica, que lidera el proceso de Asesoría Técnico-Jurídica del proceso misional, así como los procesos de apoyo de Gestión Contractual y Gestión Jurídica.

Asimismo, dentro de la brecha de estructura organizacional identificada, la Oficina Asesora de Planeación presentaba una disonancia nominal con respecto a los elementos que manejaba, ya que su nivel jerárquico como oficina asesora dentro de la estructura organizacional y su denominación no daban cuenta de los objetivos que perseguía, en razón a que éstos están orientados no solo a la planeación interna, sino que también abarcan la administración y generación de datos Distritales que aportan a la toma de decisiones respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de la Ciudad a través de la administración del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP).

Es así, que sus funciones misionales de administrar el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP, definir estrategias, coordinar la adopción de políticas públicas, y de generar informes para la toma de decisiones a nivel Distrital, hacen que su labor se enmarque en el nivel directivo de la Entidad. Por lo que se creó la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital - SPGITH que, como su nombre lo indica, es correspondiente con la gestión del proceso del cual hace parte y contribuye a superar la falta de claridad en la responsabilidad sobre este proceso.

Por otro lado, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, que se encarga de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Entidad, en cumplimiento del artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021. Lo que a su vez permitió separar las funciones de la Subdirección Corporativa de los asuntos disciplinarios, con lo que se garantiza la doble instancia y mantener su autonomía e independencia.

Finalmente, es pertinente resaltar que la nueva estructura organizacional del Departamento impacta positivamente en su gestión interna y en los servicios prestados a la ciudadanía y sus grupos de interés, porque significó el fortalecimiento de la planta de personal con empleos de nivel directivo que, por su especialidad en los diferentes temas, contribuyen significativamente al cumplimiento de su misión y de sus funciones. Además, de que le permitió a la Entidad planificar y gestionar el equipo humano enfocado en la consecución de los objetivos institucionales, frente a retos como la implementación de la Política Pública de Gestión Integral de Talento Humano y las metas del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el mapa de procesos de la Entidad:

Ilustración 2 Mapa de Procesos del DASCD

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

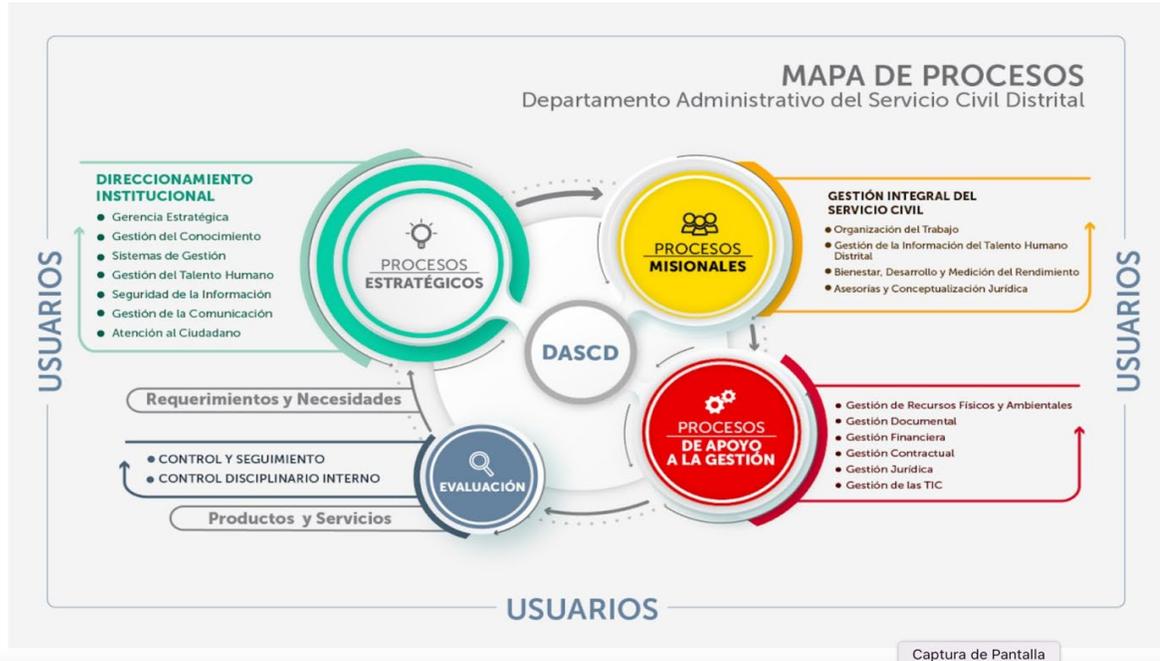
Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





Fuente: DASCD - Mapa de Procesos

3. CLASIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y APROPIACIÓN DE RECURSOS PARA LA VIGENCIA 2024

4. GASTOS

4.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Comprende los gastos por servicios personales, adquisición de bienes y servicios y transferencias de funcionamiento, es decir, todas las apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de las entidades, así como para la aplicación del modelo de teletrabajo, acorde con la reglamentación que para el efecto expida.

El total de los gastos de funcionamiento proyectados para el 2024 es de: DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS **(\$18.808.235.000)**

A continuación, se discrimina el detalle correspondiente a los Gastos de Personal y los gastos de la Adquisición de bienes y servicios.

0211 GASTOS DE PERSONAL

Incluye los gastos destinados a la remuneración de los servicios prestados por parte del personal vinculado mediante relaciones laborales legales, y reglamentarias con el Distrito

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



retribuciones fijas y ocasionales a los servidores públicos de planta permanente, supernumerarios y planta temporal; las contribuciones inherentes a la nómina asociadas a este personal; los reconocimientos pactados en las convenciones colectivas para los trabajadores oficiales, el pago de honorarios a servidores de categoría especial y los pagos que ocasionalmente se presenten a favor de exfuncionarios como consecuencia de reliquidaciones realizadas por las entidades que administran el sistema de seguridad social, resultado de una sentencia en contra de éstas.

O21101 PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

Conformada por los servidores públicos de las entidades, organismos u órganos de control, con vinculación a término indefinido, con el objeto de realizar las funciones necesarias para lograr los fines institucionales.

Los recursos que se requieren sean asignados para la siguiente vigencia a la planta de personal permanente del DASCD son de **\$ 11.347.890.000**.

CODIGO	CONCEPTO	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	VARIACION
O21101	Planta de personal permanente	\$ 9.266.072.000	\$ 11.347.890.000	22,47%

O2110101 Factores Constitutivos de salarios

Pago en efectivo al personal vinculado permanente, como contraprestación directa por los servicios prestados. El salario está compuesto por el sueldo o asignación básicos, y los demás factores reconocidas como salario en el marco legal vigente.

Para la vigencia del 2024 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital requiere un presupuesto por valor de **\$ 8.131.996.000**, para cubrir todos los compromisos que hacen parte de este gran agregado.

O2110102 Contribuciones inherentes a la nómina

Son pagos por concepto de contribuciones establecidas por norma legal, que deben hacer las entidades distritales con motivo de las relaciones laborales que mantiene con los empleados, como son: Aportes a la Seguridad Social en Pensiones, en Salud, Cesantías, Aportes a Cajas de Compensación Familiar, Aportes Generales al Sistema de Riesgos Laborales, Aportes al ICBF, SENA, ESAP, Aportes a la Escuelas Industriales e Institutos técnicos.

Para el pago de estas contribuciones inherentes a la nómina el Departamento estima un presupuesto para la vigencia de 2024 de **\$ 2.807.139.000**.

O2110103 Remuneraciones no constitutivas de factor salarial

Corresponde a los componentes del salario de los sistemas especiales de remuneración, legalmente aprobados, y que se rigen por disposiciones particulares para determinados regímenes laborales y por tanto no son comunes a todas las entidades.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



La consideración de estos factores como elementos no constitutivos de factor salarial debe respetar las disposiciones legales vigentes.

Este agregado incluye Indemnización por vacaciones, Bonificación por recreación, Reconocimiento por permanencia en el servicio público, Prima secretarial y Apoyo de sostenimiento prácticas laborales.

- **Reconocimiento del apoyo de sostenimiento de prácticas laborales en el DASCD:** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 2043 de 2020 las entidades públicas deben realizar anualmente por lo menos una convocatoria para la vinculación formativa de estudiantes a través de prácticas laborales.

Ahora, mediante Circular Externa SDH-000001 de 2022, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, el número de plazas a asignar para entidades que tengan en su planta de personal hasta 100 cargos es de 5 plazas.

La normatividad vigente establece que las entidades de manera progresiva pueden incluir dentro de sus gastos de funcionamiento un rubro que tendrá como finalidad el reconocimiento de un subsidio mensual de transporte y alimentación para los estudiantes que realicen su práctica profesional, tecnológica, técnica o de cualquiera de las modalidades de formación profesional y demás formas de etapa productiva establecida por el SENA, en cada una de las entidades.

Ahora, duración de las pasantías puede ser 4 o 5 meses según lo que se defina con la institución educativa y el subsidio que se reconozca no puede superar el valor de un SMLMV.

Para dar cumplimiento a estos factores en la vigencia de 2024, se requiere contar con un presupuesto de \$ 408.755.000.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con cada una de las posiciones presupuestales (POSPRE) que componen el agregado de O211 GASTOS DE PERSONAL y sus valores correspondientes para la vigencia 2024:

Tabla 1 Relación de Gastos de Personal DASCD para la vigencia del 2024

Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O211	Gastos de personal	11.347.890.000
O21101	Planta de personal permanente	11.347.890.000
O2110101	Factores constitutivos de salario	8.131.996.000
O2110101001	Factores salariales comunes	7.328.570.000
O211010100101	Sueldo básico	4.140.930.000
O211010100102	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	49.095.000
O211010100103	Gastos de representación	505.955.000
O211010100107	Bonificación por servicios prestados	138.895.000
O211010100108	Prestaciones sociales	920.204.000
O21101010010801	Prima de navidad	621.756.000
O21101010010802	Prima de vacaciones	298.448.000
O211010100109	Prima técnica salarial	1.573.491.000

Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O2110101002	Factores salariales especiales	803.426.000
O211010100204	Prima semestral	688.213.000
O211010100212	Prima de antigüedad	115.213.000
O21101010021201	Beneficios a los empleados a corto plazo	115.213.000
O2110102	Contribuciones inherentes a la nómina	2.807.139.000
O2110102001	Aportes a la seguridad social en pensiones	782.835.000
O211010200101	Aportes a la seguridad social en pensiones públicas	631.384.000
O211010200102	Aportes a la seguridad social en pensiones privadas	151.451.000
O2110102002	Aportes a la seguridad social en salud	554.496.000
O211010200202	Aportes a la seguridad social en salud privada	554.496.000
O2110102003	Aportes de cesantías	758.989.000
O211010200301	Aportes de cesantías a fondos públicos	446.389.000
O211010200302	Aportes de cesantías a fondos privados	312.600.000
O2110102004	Aportes a cajas de compensación familiar	300.411.000
O211010200401	Compensar	300.411.000
O2110102005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	37.879.000
O211010200501	Aportes generales al sistema de riesgos laborales públicos	37.879.000
O2110102006	Aportes al ICBF	225.305.000
O2110102007	Aportes al SENA	37.555.000
O2110102008	Aportes a la ESAP	37.555.000
O2110102009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	72.114.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	408.755.000
O2110103001	Prestaciones sociales	304.003.000
O211010300102	Indemnización por vacaciones	281.001.000
O211010300103	Bonificación especial de recreación	23.002.000
O2110103005	Reconocimiento por permanencia en el servicio público - Bogotá D.C.	67.660.000
O2110103068	Prima secretarial	3.092.000
O2110103190	Apoyo de sostenimiento prácticas laborales	34.000.000

Fuente: DASCD

O212 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Son los gastos requeridos por las entidades, asociados a la provisión de bienes y servicios suministrados por personas naturales, jurídicas, para el cumplimiento de su objeto social, de acuerdo con lo establecido por la Ley y las disposiciones vigentes.

Para la vigencia de 2024 se requieren recursos para la adquisición de bienes y servicios por un valor de \$ 7.460.000.000.

O21202 Adquisiciones diferentes de activos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Corresponde a los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que se consideran insumos en procesos de producción o gastos asociados en desarrollo de funciones de la entidad.

Los recursos que se requieren sean asignados en la siguiente vigencia para la adquisición de bienes y servicios en DASCD son de \$ 7.460.000.000.

CODIGO	CONCEPTO	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	VARIACION
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	\$ 5.680.175.000	\$ 7.460.000.000	31,34%

O2120201 Materiales y suministros

Son los gastos asociados a la adquisición de bienes utilizados como insumos en forma repetida y continua durante la vigencia fiscal, no quedan disponibles para un segundo o más años, o también se encuentran bienes cuyo uso puede ser por más de un año pero su precio no es significativo. En este agregado se encuentran los recursos para la adquisición de artículos de oficina y papelería, suministro de gasolina corriente y la adquisición y recarga de extintores y para ello se requieren recursos por un valor de **\$ 17.360.000**:

CODIGO	CONCEPTO	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	VARIACION
O2120201	Materiales y suministros	\$ 46.027.502	\$ 17.360.000	-62,28%

En cumplimiento de los objetivos misionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, es menester contar con los elementos básicos de papelería y útiles de oficina, manteniendo un inventario con cantidades suficientes de dichos elementos, a fin de garantizar su disposición inmediata a los funcionarios de la entidad para que cumplan con sus labores diarias de carácter administrativo, técnico y operativo a fin de dar cumplimiento a las funciones que la ley le asigna. Para la adquisición de estos artículos se solicita un presupuesto de \$5.061.000 compuesto por los siguientes rubros:

O212020100302 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 2.151.000 para la adquisición de papel bond, cartulina opalina, papeles impregnados, revestidos y autoadhesivos.

O212020100304 Químicos básicos

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 22.000 para la adquisición de cera para contar (glicerina).

O212020100305 Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 311.000 para la adquisición de tinta para sellos y pegantes.

O212020100306 Productos de caucho y plástico

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 327.000 para la adquisición de borradores de caucho y papel contac.

O212020100308 Muebles; otros bienes transportables n.c.p.

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 1.053.000 para la adquisición de bolígrafos, marcadores, lápices, minas para lápices, fechadores, almohadillas para sellos.

O212020100402 Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 416.000 para la adquisición de tijeras, tajalápices, clips, grapas.

O212020100405 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 339.000 para la adquisición de engrapadoras para oficina.

O212020100406 Maquinaria y aparatos eléctricos

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 382.000 para la adquisición de pilas alcalinas recargables con sus respectivos cargadores.

O2120201004084823206 Reglas metálicas y de madera o plásticas para oficina y escolares

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 60.000 para la adquisición de reglas.

Es necesario contar con los recursos económicos para la suscripción de un contrato cuyo objeto sea el suministro de combustible (gasolina corriente) se apropiarán mediante el siguiente rubro presupuestal:

O2120201003033331101 Gasolina motor corriente

Se hace ineludible e indispensable contar con un proveedor que suministre el combustible requerido por el parque automotor del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (Dos (2) Suzuki Gran Vitara y una (1) Chevrolet Luv D – Max), manera garantizar la prestación adecuada y oportuna del servicio de transporte que se requiera a fin de realizar los desplazamientos que los funcionarios de la entidad requieran en desarrollo de las diversas actividades de índole administrativo y misional, las cuales en su conjunto están enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo anterior para la vigencia del 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 10.584.000 para este rubro.

Para la adquisición y recarga de extintores de incendios se requieren recursos por valor de \$ 1.715.000 compuesto por los siguientes rubros:

O2120201003053544203 Mezclas químicas para extintores

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se solicita un presupuesto por valor de \$ 1.500.000 para la recarga de los extintores de incendios con los que cuenta el Departamento, teniendo en cuenta su vida útil y su estado físico.

O2120201004034392303 Equipos extintores de incendios

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 215.000 para la adquisición de nuevos extintores de incendios para el reemplazo de algunos de los ya existentes teniendo en cuenta su vida útil y su estado físico.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con cada una de las posiciones presupuestales que componen el agregado de O2120201 MATERIALES Y SUMINISTROS y sus valores correspondientes para la vigencia 2024:

Tabla 2 Relación de Materiales y Suministros para la vigencia 2024

Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O2120201	Materiales y suministros	17.360.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	15.948.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	2.151.000
O2120201003023212901	Papel bond	1.581.000
O2120201003023212904	Cartulina opalina	28.000
O2120201003023214902	Papeles impregnados y revestidos incluso autoadhesivos	542.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	10.584.000
O2120201003033331101	Gasolina motor corriente	10.584.000
O212020100304	Químicos básicos	22.000
O2120201003043457201	Glicerina semielaborada	22.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	1.811.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	11.000

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O2120201003053542006	Pegantes sintéticos	300.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	1.500.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	327.000
O2120201003063627018	Borradores de caucho	199.000
O2120201003063692009	Películas plásticas autoadhesivas (papel contac)	128.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	1.053.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	250.000
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares	250.000
O2120201003083891106	Lápices	285.000
O2120201003083891108	Minas para lápices	250.000
O2120201003083891205	Fechadores y numeradores	12.000
O2120201003083891207	Almohadillas para sellos	6.000
O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	1.412.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	416.000
O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios	80.000
O2120201004024291501	Tajalápices de bolsillo	46.000
O2120201004024299502	Clips	140.000
O2120201004024299504	Grapas de alambre para engrapadoras de oficina	150.000
O212020100403	Máquinas para uso general	215.000
O2120201004034392303	Equipos extintores de incendios	215.000
O212020100405	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	339.000
O2120201004054516003	Engrapadoras para oficina	339.000
O212020100406	Maquinaria y aparatos eléctricos	382.000
O2120201004064612203	Aparatos para carga, conversión y control de corriente alterna	182.000
O2120201004064641007	Pilas alcalinas	200.000
O212020100408	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	60.000
O2120201004084823206	Reglas metálicas y de madera o plásticas para oficina y escolares	60.000

Fuente: DASCD

O2120202 Adquisición de servicios

Son los gastos asociados a la contratación de servicios que complementan el desarrollo de las funciones de las entidades, o que permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo. Para estas necesidades es necesario contar con un presupuesto de \$ **7.442.640.000**.

CODIGO	CONCEPTO	VIGENCIA 2023	VIGENCIA 2024	VARIACION
O2120202	Adquisición de servicios	\$ 5.663.378.465	\$ 7.442.640.000	31,42%

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





Mantenimiento y adecuaciones locativas en las instalaciones físicas del DASCD:

021202020050407 Servicios de terminación y acabado de edificios

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 580 de 2017, “tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales”.

Para el cumplimiento de lo antes citado, el departamento cuenta con un equipo de trabajo altamente calificado, quienes deben laborar en un ambiente de trabajo seguro, cómodo y adecuado, así mismo, se requiere de todos los elementos, equipos e infraestructura necesaria para el normal desarrollo de sus actividades, así como para la atención de los servidores y servidoras públicos (as) y la comunidad en general.

En tal sentido, se hace necesario adelantar el esquema de mantenimiento de las instalaciones físicas del DASCD, que se encuentran ubicadas en la carrera 30 No. 25 - 90 piso noveno, costado oriental del CAD y en la calle 16 No. 9 -64, local 1, donde funcionan la sede administrativa y el archivo respectivamente.

Ahora bien, algunas de las actividades requeridas y que corresponden al mantenimiento de la entidad son: pintura de muros, puertas y ventanas; mantenimiento de puertas y sus mecanismos de cierre y apertura incluyendo imanes, así como de las cerraduras de cajoneras y archivadores; diagnóstico y mantenimiento de la red eléctrica y el centro de cómputo incluyendo aires acondicionados o sistemas de refrigeración; reemplazo de lámparas y bombillos ahorradores tipo led; mantenimiento de baterías de baños incluyendo el cambio de sistemas hidráulicos y sanitarios; mantenimiento, revisión y renovación del mobiliario del área de cafetería; mantenimiento y ajuste de la estantería y módulos de archivo, entre otras; adecuaciones al punto de atención a la ciudadanía para que este sea accesible a las personas con discapacidad o movilidad reducida.

Para poder llevar a cabo lo descrito en los párrafos anteriores se requiere para la vigencia 2024 recursos por **\$ 80.992.000**.

Servicio integral de aseo, cafetería, fumigación y demás afines:

Para cumplir con los objetivos misionales y para el desarrollo de la gestión institucional, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, requiere contar con un servicio adecuado y permanente de aseo, fumigación y cafetería, disponer de personal capacitado e idóneo, suministros, equipos y maquinaria requerida para mantener en estado de limpieza, bioseguridad e higiene sus instalaciones. Lo anterior con el propósito de brindar bienestar a los usuarios tanto internos como externos, y facilitar un ambiente limpio, sano y adecuado en sus instalaciones, para lo cual se requiere para la vigencia 2024 recursos por **\$ 96.534.000**, distribuidos de la siguiente manera:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



O21202020080585330 Servicios de limpieza general

Para la contratación del este servicio integral de aseo, fumigación y otros servicios afines, se solicita un presupuesto por valor de \$ 72.995.000.

O21202020060363399 Otros servicios de comida contratada

Para la contratación del este servicio integral de cafetería, es necesario contar con recursos por valor de \$ 23.539.000.

Servicio de recolección, transporte y entrega de la correspondencia:

O21202020060868021 Servicios locales de mensajería nacional

En este rubro presupuestal se requieren recursos en la vigencia 2024 por valor de **\$ 2.064.000** con el propósito de contar con servicios de correspondencia para la entidad, como lo es el envío local urbano, envío local urgente y envíos nacionales y el servicio de correo certificado y correo electrónico certificado.

Programa de seguros:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD requiere amparar a través de una póliza de seguro, los intereses patrimoniales y los bienes de propiedad del DASCD, así como aquellos que estén bajo su responsabilidad y custodia, así como cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su objeto, por lo que se solicita un presupuesto por valor de \$ 140.206.000.

O21202020070103 Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)

Teniendo en cuenta lo expuesto en el párrafo anterior, para la contratación de un programa de seguros para la vigencia 2024 es necesario contar con una apropiación presupuestal por valor de \$ 140.206.000.

Servicio de administración del archivo central:

O21202020070272212 Servicios de administración de bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda) a comisión o por contrato

Para la siguiente vigencia se requiere en este rubro un presupuesto por valor de \$ 21.439.000, para el pago de la administración del local donde funciona el archivo central del Departamento.

Licencias de programas informáticos (software):

021202020070373311 Derechos de uso de programas informáticos

Para la contratación de este tipo de servicio, licencias de programas informáticos, es necesario contar con recursos por valor de \$ 96.267.000, los cuales se distribuyen de las siguientes necesidades:

- **Actualizar el software antivirus Bitdefender, para los equipos (servidores, de cómputo y portátiles) del DASCD:**

Los virus informáticos tienen la función de propagarse, replicarse y generar daños importantes en los sistemas como hurto de contraseñas o datos (personales /laborales), registrar pulsaciones de teclado, dañar archivos, envío de spam a sus contactos de correo electrónico, toma del control de forma remota de los equipos, entre otros. La presencia de estas amenazas se encuentra en sitios en internet, programas y archivos descargados, correos electrónicos institucionales o personales, hasta los medios de almacenamientos que operamos sin ningún tipo de control entre un computador y otro.

Por otro lado, el spyware es un programa creado para espiar los movimientos de los usuarios en internet o cualquier tipo de acción que realice en el computador, finalmente está el spam que es un correo electrónico no deseado o basura que llega a las cuentas, siendo la fuente más común de intercambio de virus.

Así mismo, para dar cumplimiento a los fines institucionales del DASCD es conveniente renovar el uso de los servicios de las licencias del software antivirus Bitdefender para los bienes informáticos (servidores, equipos de cómputo y portátiles del DASCD), teniendo en cuenta las amenazas informáticas actuales entre las cuales están los virus, el hardware, spyware, el spam entre muchos y que afectan permanentemente los sistemas operativos, aplicativos e información que están en dichos bienes.

Por lo tanto, el Departamento ha tomado las acciones necesarias para proteger la información, los equipos de cómputo, servidores, bases de datos y red en general a través del antivirus BITDEFENDER, el cual contrarrestar los ataques de cualquier tipo de virus o de intrusos que deseen tener acceso a todo lo descrito, sin embargo, los servicios y demás actualizaciones tienen una vigencia determinada.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, se hace necesario renovar la instalación de la actualización de la licencia de Bitdefender, toda vez que este software técnicamente ha mostrado que es rápido, no ralentiza el sistema cuando se instala en los equipos, tiene uno de los porcentajes perfectos de detección de malware, y además se acomoda al presupuesto asignado para esta vigencia.

Valor solicitado: \$ **12.388.000**

- **Actualizar la licencia de software para el control de impresión que tiene el DASCD:**

Para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital es conveniente actualizar el software de control de impresión PAPER CUT MF, con el fin de continuar llevando a cabo el registro y control automático del uso de impresoras (cantidad) en cada una de las áreas, filtrado

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



de trabajos de impresión, control de impresión por usuario y/o grupo, generación de reportes por áreas, aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión, que son muy fáciles de administrar, generar cuotas automáticas y crear usuarios, redundando cada una de estas acciones todo lo anterior poder definir una cultura de ahorro de papel.

Este software de control de impresiones permite el registro y control automático del uso de impresoras, filtrado de trabajos de impresión, control de impresión por usuario y/o grupo, aprobación y liberación de trabajos individuales de impresión, que son muy fáciles de administrar, genera cuotas automáticas y crea de usuarios de forma automática.

Valor solicitado: \$ **6.842.000**

- **Actualizar las licencias del firewall Fortinet que tiene el DASCD:**

Teniendo en cuenta la cantidad de ataques diarios a todos los equipos servidores, en el mundo, se hace necesario contar con un firewall o cortafuegos, el cual es un dispositivo de hardware o un software que nos permite gestionar y filtrar la totalidad de tráfico entrante y saliente que hay entre 2 redes y equipos de una misma red. Esto va a asegurar que podamos evitar intrusiones no deseadas en nuestra red y equipos, así como también bloquear cierto tipo de tráfico saliente de nuestros servidores o nuestra red.

Para brindar una seguridad perimetral en el Departamento, se cuenta con un dispositivo físico de marca Fortinet el cual, en su interior tiene configurado un software que sirve como sistema de defensa que se establece para proteger la totalidad de la red interna de la Entidad de accesos externos no autorizados.

Este firewall es como una barrera física real que actúa como intermediario entre las subredes internas e internet evitando el contacto directo entre ambos ámbitos, protegiendo de ataques y accesos no autorizados (robar o realizar cambios en la información; daño a equipos por intrusión de malware o virus; suplantación de identidad; conexiones no autorizadas; identificar y bloquear ataques externos e internos a la red; amenazas cibernéticas o incidentes informáticos, etc.) a los puertos con vulnerabilidades de equipos y servidores. Sin embargo, las amenazas a las que se enfrenta la entidad en el área de seguridad informática y redes, evolucionan a gran velocidad y son cada vez más sofisticadas y los mecanismos implementados son determinantes para contrarrestar cualquier tipo de ataque y la seguridad de la información de la Entidad.

Con la actualización de la licencia de la solución de firewall Fortinet con la que cuenta la Entidad se podrá continuar brindando protección y un alto rendimiento de todo el tráfico de datos de la red, lo anterior aplicando las mejores prácticas de seguridad para proporcionar una protección integral contra posibles amenazas, administrando opciones como prevención de intrusiones, Web Filtering, políticas y objetos, antimalware y Application Control y así poder garantizar soporte técnico permanente directamente del fabricante de este hardware y del software que se tiene implementado.

Valor solicitado: \$ **23.592.000**

- **Actualizar las licencias del software Adobe Acrobat y Stock de imágenes que tiene el DASCD:**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), cuenta con una alta producción documental y gráfica, que es el reflejo y soporte de cada una de las actividades Misionales que se ejecutan diariamente, para lograr la implementación de una política integral

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



en gestión del recurso humano para el Distrito Capital en lo que respecta a los temas de planeación del talento humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos, sistema salarial, prestacional, nomenclatura, clasificación de empleos, manuales específicos de funciones, competencias, plantas de personal y relaciones laborales.

Dicha producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de documentos propiamente dichos, flujos de firmas, así como formularios, formatos, piezas audiovisuales y gráficas que contribuyen a la difusión y posicionamiento de la Entidad frente a su público objetivo, asegurando los postulados de transparencia y publicidad, la socialización de actividades en los medios de comunicación, las redes sociales y los grupos de interés específicos, que son en nuestro caso los servidores públicos, los contratistas de prestación de servicios, la ciudadanía en general y las entidades y organismos distritales.

En este sentido, el valor legal, fiscal, administrativo e histórico, que poseen los documentos generados y recibidos por el DASC, exige que se establezcan acciones que garanticen la correcta producción, organización, disposición, conservación y preservación.

Aunado a lo anterior, se requiere de una herramienta que permita la visualización y uso de las demás funciones de los archivos de imagen y PDF de forma sencilla, tales como compactar, adicionar, lo anterior en el marco del proceso de modernización y productividad con el uso de estos, así como acceso a contenidos de vectores, ilustraciones, plantillas, fotos de alta calidad y libres de derechos de autor.

Por tal razón, resulta conveniente y necesario adquirir el licenciamiento que permita crear, visualizar, convertir, editar, enviar, recuperar, compactar, administrar y asegurar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y conservación a largo plazo de los documentos y archivos de gestión de la Entidad.

De igual manera, que faciliten el proceso de digitalización de los documentos del Departamento a través de una plataforma de trabajo colaborativo que proporcione la gestión en línea de firmas electrónicas simples y seguras sin importar el lugar donde se encuentren los funcionarios en época de trabajo en casa o bajo cualquier otra circunstancia y de esta manera brindar mayor seguridad en la suscripción de documentos.

Existen diferentes tipos de aplicaciones para diferentes usos y necesidades, y para este proceso requerimos de dos software, uno es el Adobe Acrobat Profesional que funciona con los servicios de Document Cloud para ofrecerle a los usuarios que puedan firmar, enviar y realizar el seguimiento de documentos PDF en cualquier lugar, en equipos de escritorio, dispositivos móviles e Internet. Así mismo, permite ver, administrar y editar documentos PDF, transformar documentos escaneados en PDF a través del reconocimiento óptico de caracteres, incorporar la firma digital a los documentos, crear formularios, exportar PDF a otros formatos como Word, PowerPoint, y muchas más cosas.

Y por otra parte, el software Adobe Stock, el cual es un servicio que proporciona a los diseñadores gráficos acceso a millones de fotos, vídeos, ilustraciones, gráficos vectoriales certificados, recursos 3D y plantillas de gran calidad y libres de derechos de autor, que necesitan para completar sus proyectos creativos, de manera más rápida y efectiva. Este tipo de software permite que cada pieza creativa que realicen tenga más color, fondos y texturas, botones, barras e iconos.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





Valor solicitado: \$ **25.572.000**

- **Actualizar el software Adobe Creative Professional que tiene el DASCD:**

Se requiere del manejo de herramientas que permitan la creación de piezas audiovisuales y graficas con un óptimo funcionamiento, que aporten al posicionamiento de la Entidad frente a su público objetivo, en temas relacionados con bienestar, capacitación y empleo público, dirigido a los servidores del Distrito

Así mismo, es necesario el diseño y la difusión de piezas gráficas y audiovisuales que se elaboran diaria y permanentemente en todas las entidades del Estado, asegurando así los postulados de transparencia y publicidad, la socialización de actividades en los medios de comunicación, las redes sociales y los grupos de interés específicos, que son en nuestro caso los servidores públicos, los contratistas de prestación de servicios, las entidades distritales y la ciudadanía en general.

Valor solicitado: \$ **15.428.000**

- **Adquirir licencias del software Microsoft Office 365 que tiene el DASCD:**

Se necesita adquirir este software para dar continuidad del servicio de licenciamiento de Office 365, para 7 usuarios, con funcionalidades de las últimas versiones de Office.

Valor solicitado: \$ **8.349.000**

- **Adquirir licenciamiento de IPV6:**

Es necesario para el DASCD, que se realicen los trámites técnicos, administrativos y financieros necesarios ante LACNIC, para la adquisición de la renovación de la membrecía del bloque de direccionamiento de IPV6 (block 2801:1a:a800::/48) y su ajuste, configuración e implementación en caso de requerirse por el término de un (1) año a nombre del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Valor solicitado: \$ **4.096.000**

Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

O2120202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Son los gastos asociados a la adquisición de servicios de investigación y desarrollo, servicios jurídicos y contables, servicios de consultoría, servicios de publicidad, servicios de impresión servicios de telecomunicaciones, servicios de seguridad, servicios de mantenimiento, entre otros.

Para la contratación del conjunto de servicios que comprende este agregado presupuestal y que requiere el DASCD para el cumplimiento de sus objetivos misionales se requiere un presupuesto por valor de \$ **1.832.119.000**, se distribuyen de la siguiente manera:

- **-Servicios profesionales de asesoría y representación judicial y extrajudicial del DASCD:**



021202020080282120 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

El Decreto 580 del 2017 “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones” establece como una de las funciones de la Subdirección Jurídica del Servicio Civil Distrital la descrita en el literal "k" del artículo 8 que prevé “Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos de cualquier naturaleza que se adelanten en contra del Departamento o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas del Departamento y con otras entidades la Administración Distrital, cuando corresponda.” Y teniendo en cuenta que en la actualidad la Subdirección-Jurídica del Servicio Civil Distrital no cuenta con personal suficiente para atender todos los asuntos derivados de las demás funciones asignadas, por lo que es necesario y conveniente contar con un abogado (a) externo, idóneo (a) con amplia experiencia en la representación judicial y extrajudicial que aseguren la adecuada implementación de las estrategias, para la defensa de lo interese litigiosos del Departamento.

Valor solicitado: \$ 77.495.000

- **-Adquisición de firmas digitales:**

021202020080282130 Servicios de documentación y certificación jurídica

Para la vigencia del 2024 es necesaria la adquisición de firmas digitales principalmente para el Ordenador del Gasto y Responsable del Presupuesto del Departamento, para la aprobar y presentar reportes de obligatorio cumplimiento como lo es la cuenta anual y semestral a la Contraloría de Bogotá (SIVICOF); para aprobar y firmar certificaciones electrónicas en tiempos laborados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (informe CETIL); para aprobar y firmar en el sistema presupuestal del Departamento, implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, SAP/BogData, modificaciones presupuestales, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), certificados de registro presupuestal (CRP), radicación de lotes de pagos, entre otros.

Valor solicitado: \$ 750.000

0212020200803 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)

- **Servicios profesionales para desarrollar nuevas funcionalidades, soporte y mantenimiento del aplicativo de gestión documental SIGA que tiene el DASCD:**

Es conveniente la celebración de un contrato para el desarrollo, soporte y mantenimiento tecnológico del Sistema de Información de Correspondencia y Archivo / Gestión Documental y Archivo – SIGA, que fue entregado con un convenio por la Secretaría General, y para lo cual se requiere contar con un profesional que tenga experiencia en el soporte técnico, parametrización y mantenimiento de este aplicativo, además de la transferencia de conocimientos del SIGA, tanto funcionales como a los funcionarios de la OTIC, con el cual se

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



vienen desarrollando estrategias para el fortalecimiento de la gestión con nuevas herramientas tecnológicas como son los sistemas de información para gestión documental.

Así mismo, este aplicativo facilita el control y la gestión de los documentos recibidos o producidos por el Departamento, cualquiera que sea el soporte en el que se hayan elaborado, a través de un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, además de ser la memoria institucional

Para desarrollar las actividades de mantenimiento, desarrollo y soporte del SIGA, se requiere tener conocimientos de la herramienta de desarrollo y de las bases de datos ORACLE, así como de cada uno de los módulos que conforman el aplicativo ya que son funciones tan especializadas como lo son también el soporte y mantenimiento de los mismos, motivo por el cual se requiere contar con una persona con experiencia que pueda realizar estas actividades.

Valor solicitado: \$ 91.745.000

- **Servicios profesionales para desarrollar nuevas funcionalidades, soporte y mantenimiento del aplicativo ERP SICAPITAL que tiene el DASCD y lo relacionado con SAP/BogData:**

El DASCD cuenta con el ERP (enterprise resource planning) SICAPITAL implementado, el cual contiene los módulos de almacén, inventarios, contabilidad, nómina y terceros. Por lo tanto, se deriva la necesidad respaldar el buen desempeño del ERP SICAPITAL, realizando la actualización, parametrización o desarrollo de nuevos servicios que se requieran, así como el soporte técnico a los usuarios de los módulos que ya están implementados.

Es importante tener en cuenta que este tipo de necesidades se presentan durante toda la vigencia, toda vez que el mencionado aplicativo es de uso diario de las actividades realizadas por el DASCD, teniendo en cuenta lo anterior, se requiere de un profesional que de soporte permanente a este, resultando indispensable así para su sostenibilidad en las operaciones que allí se realizan sobre los módulos arriba descritos, concomitante con la asistencia oportuna y por el/la profesional que cuenta con la experticia para brindar este servicio.

En este caso se requiere un/a ingeniero/a que realice el soporte, mantenimiento, desarrollo y ajustes al ERP SICAPITAL, aplicativo de gestión en el cual se encuentran los módulos de PERNO (nómina), LIMAY (contabilidad), SAE (almacén), SAI (inventarios y terceros).

Actualmente la entidad no cuenta con personal idóneo y con conocimientos de Oracle para cumplir oportunamente con los resultados y metas institucionales

Valor solicitado: \$ 99.608.000

- **Servicio para almacenar en la nube:**

La entidad cuenta con un repositorio de información que hace parte de su memoria institucional, dicha información está relacionada con el funcionamiento de la infraestructura local (Archivos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



colaborativos de Sistema Integrado de Gestión, carpetas compartidas por dependencias, máquinas virtuales para diferentes servicios, Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, aplicativos de gestión como SIGA y SI CAPITAL, Talento No Palanca, la contabilidad de la nómina, almacén, inventarios, contratos y correspondencia. Así mismo, la infraestructura externa que se encuentra alojada en el Hosting (Página web, Moodle, Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en este último aplicativo necesario para administrar y garantizar toda la información suministrada por las entidades, organismos distritales, servidores públicos y contratistas de prestación de servicios que registran y actualizan la información requerida como hoja de vida, bienes y rentas, novedades de personal, estructuras organizacionales, modificación de plantas, entre otras).

Teniendo en cuenta la importancia del repositorio, así como las estrategias que se deben plantear en relación con la seguridad de la información y la continuidad del negocio en caso de algún desastre como ataques cibernéticos, pérdida de información, daño de equipos, etc., se debe contar y garantizar el respaldo externo en una solución de backup para los archivos, bases de datos y máquinas virtuales, forma automática, programada y que la transferencia se efectúe con claves de encriptamiento para su almacenamiento, custodia, protección y disponibilidad en cualquier momento. Con el servicio de backup en la nube, se permitirá una recuperación rápida de la información, en caso de ser requerida parcial o totalmente.

Se debe garantizar el almacenamiento en la nube o servicio de Backup y/o repositorio de la información interna y externa que aloja el Departamento Administrativo del Servicio Civil, especialmente la infraestructura local y externa.

Valor solicitado: \$ 17.314.000

- **Servicio de hosting para la plataforma tecnológica del DASCD, integrado con el servicio de API's:**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en cumplimiento de sus funciones, administra el Sistema de Información del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en el cual todas las entidades distritales, los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios registran y actualizan la información de plantas, novedades de personal, estructuras, hojas de vida, bienes y rentas, PIC y seguridad y salud en el trabajo, entre otras cosas.

Por la anteriormente descrito, para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, es necesario y conveniente contratar el servicio de un hosting dedicado, robusto y con requerimientos de infraestructura técnica (capacidad de almacenamiento, más servidores, más memoria RAM, ancho de banda, etc.), con altos niveles de servicio en términos de disponibilidad, seguridad, integridad, accesibilidad y concurrencia a la información alojada en ellos, y brindar una gestión óptima para la Entidad, así como para las áreas de talento humano de las entidades distritales, los servidores (as) públicos y los/las contratistas de prestación de servicios y la ciudadanía en general.

Así mismo, para dar cumplimiento de manera adecuada a lo anteriormente mencionado, se requiere contar con el servicio de dos API's cuya función es conectar software y/o aplicaciones de terceros con nuestros aplicativos misionales SIDEAP y Talento NO Palanca, una para los servicios de envío automático correos y la otra para mensajes SMS transaccionales, a través

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



de servicios web, preferiblemente servicios REST (Estos tipos de servicio son más livianos y fáciles de consumir y que hoy en día son los más utilizados para la integración entre plataformas).

Por otra parte, el DASCD debe mantener la sede electrónica activa para el uso de los interesados externos (entidades, funcionarios/as distritales de otras entidades, organismos y ciudadanía en general) e internos (funcionarios/as del Departamento) para todo lo relacionado con los servicios que ofrecen la entidad y la información que por Ley se debe publicar.

Así mismo el DASCD dentro de su misionalidad, tiene el deber de capacitar a los servidores/as públicos en temas como: gerencia pública, empleo público, talento humano, inducción y reinducción para cualificar y potencializar las competencias laborales de las y los funcionarios y de esta manera consolidar la presencia institucional; por lo tanto también requiere de un espacio en un equipo servidor para instalar y configurar los diplomados, cursos y microlearning virtuales.

Finalmente, para resaltar la necesidad y conveniencia en la presente contratación, se trae a colación que el DASCD también brinda apoyo y acompañamiento a otras entidades y organismos distritales en lo relacionado con inscripciones para cargos de planta temporal, así como en la realización de encuestas y convocatorias a nivel distrital.

Valor solicitado: \$ 407.832.000

- **Servicio de nube pública - segmento ORACLE para el DASCD:**

Se requiere continuar con el servicio de nube pública para el segmento de ORACLE, ya que se implementó para la dejar instaló allí el Sistema de Información de Correspondencia y Archivo / Gestión Documental y Archivo – SIGA, el cual permite la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Así mismo, teniendo en cuenta lo anterior, para estar acorde a las directrices y guías de MinTic, Consejería Distrital y tendencias de empresas de diferentes sectores, en la adopción y uso de estas tecnologías para la reducción de costos y garantizar a largo plazo la continuidad del negocio, y estando siempre a la vanguardia tecnológica se requiere la implementación de estos servicios en la nube pública.

Este servicio ofrece la opción de alojamiento en espacios virtualizados, bajo un esquema flexible y práctico, esto permite la reducción de costos puesto que se adapta a la demanda del cliente, de manera que solo se paga por los servicios utilizados

Para el DASCD es importante garantizar la continuidad del servicio de nube pública – Segmento ORACLE, ya que tiene el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA en producción.

Valor solicitado: \$ 98.298.000



- **Servicio de nube pública - segmento AZURE para el DASCD:**

Se requiere continuar con el servicio de nube pública para el segmento de Azure, ya que se implementó para la Disposición de ambientes de pruebas y producción mediante la utilización de infraestructura y/o servicios en la nube pública permitiendo contar con escalabilidad y alta disponibilidad de los aplicativos misionales y/o transversales

En la nube está el Chat Bot que es un servicio de software que simula mantener una conversación con una persona al proveer respuestas automáticas, que permite la interacción con los ciudadanos y funcionarios del DASCD, capaz de responder a preguntas frecuentes sobre los sistemas SIDEAP y Talento no Palanca, para la gestión inicial de requerimientos e incidentes para los funcionarios del Distrito y ciudadanía en general.

Se tiene también el servicio de máquinas virtuales con sistema operativo linux para servicios de JBPM, el servicio de web services para los aplicativos misionales: SIDEAP y Talento No Palanca y máquinas virtuales con sistema operativo windows para el servicio de alta disponibilidad del Directorio Activo y se cuenta con servicios complementario de recurso humano en los temas de seguridad, arquitecto, inteligencia artificial y desarrollo aplicaciones en nube pública.

Este servicio ofrece la opción de alojamiento en espacios virtualizados, bajo un esquema flexible y práctico, esto permite la reducción de costos puesto que se adapta a la demanda del cliente, de manera que solo se paga por los servicios utilizados

Para el DASCD es importante garantizar la continuidad del servicio de nube pública – Segmento Azure, ya que tiene el servicio CHAT BOT, JBMP, Directorio activo, nuevas funcionalidades de Evaluación de desempeño y Gerentes Públicos, entre otros.

Valor solicitado: \$ 78.638.000

- **Servicio web de email marketing para el DASCD:**

Los programas de bienestar, desarrollo y capacitación que tiene el DASCD, se desarrollan durante todo el año de acuerdo al plan de acción de la entidad. Una de las actividades contempladas para dar cumplimiento a los programas es la difusión de estos a través de diversos canales de comunicación que garanticen la efectiva participación de los servidores públicos distritales en ellos.

Para realizar esta difusión, se requiere contar con herramientas que permitan adelantar campañas a través del servicio web de email marketing dirigidas a los servidores públicos que son objeto de las actividades de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Así es como mensualmente se están enviando mínimo 10 campañas de difusión de los diferentes programas que se hacen, a cerca de 30.000 suscriptores (direcciones de correos electrónicos) de los servidores públicos de las entidades distritales.

La importancia de la difusión por medio de campañas a través de esta herramienta, se da por el uso generalizado del correo electrónico como uno de los medios de comunicación más usados por los servidores públicos en las entidades públicas que conforman el Distrito Capital.



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Por lo tanto, es necesario contar con esta herramienta que garanticen la entrega efectiva de las campañas de difusión y que ofrezca medios para medir la efectividad de las mismas.

Por la anteriormente descrito, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, es conveniente contratar el servicio web de email marketing, que incluye soporte técnico para brindar una gestión óptima a todos los funcionarios y contratistas del distrito, y las áreas de talento humano de las entidades, con el fin de invitarlos y mantenerlos informados de todas las actividades de bienestar, capacitación y talento humano que realiza la Entidad de forma virtual.

Valor solicitado: \$ 13.106.000

- **Servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de actividades jurídicas y administrativas y el seguimiento a procesos del sistema de gestión de la calidad, asociados a la política pública distrital de gestión integral del talento humano, de conformidad con los requerimientos de la Dirección del DASCD:**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD es el órgano responsable de la orientación, emisión de directrices, lineamientos, instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para el seguimiento y evaluación de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Por ello, como organismo perteneciente al nivel central de la administración de Bogotá, es el encargado de brindar soporte técnico al Sector Gestión Pública en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de empleo público y de gestión del talento humano. En consecuencia, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 580 de 2017, el DASCD tiene por objeto “Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales”.

Para el desarrollo de su objeto, el DASCD a través de la Dirección, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones descritas en el artículo 4° del Decreto Distrital 580 del 2017: “Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política, planes, programas y proyectos distritales en materia de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital específicamente en relación con la planeación del talento humano (..)” y “establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital”.

Actualmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil lidera la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano para el distrito capital, la cual tiene como objetivo “Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”, asociada a la entrega y revisión de varios productos de política, a los que aporta este Departamento como uno de los responsables de su implementación. Están

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



definidos en cada uno de los planes de acción, se encuentran programados hasta el 2030 y se convierten en la hoja de ruta para la gestión del Talento Humano en el Distrito Capital.

Con base en ello, la Dirección requiere atender diferentes asuntos de carácter jurídico y administrativo relacionado con el seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad, asociados a los productos de la política pública distrital de gestión integral del talento humano para la mejora continua.

Por lo tanto, es necesario contar con un profesional que tenga experiencia relacionada con temas de apoyo jurídico, elaboración y/o revisión de actos administrativos y/o conceptos y/o informes y/o reportes y/o proyectos normativos de naturaleza técnica y/o jurídica y/o defensa judicial y/o administración pública y/o talento humano y/o formulación y/o seguimiento y/o monitoreo y/o implementación de metodologías o, planes o, programas o, proyectos, con la finalidad de presentar recomendaciones a la Dirección, asociadas a la implementación de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano, y demás asuntos relacionados con la gestión misional e institucional del DASCD, y en ese orden contribuya a partir del desarrollo de sus actividades contractuales con su materialización o logro eficaz.

Es de resaltar que este tipo de necesidades se presentan durante toda la vigencia, siendo necesario contar con el apoyo profesional durante la misma, a fin de atender todas aquellas situaciones que se presenten.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado \$ 82.500.000

- **Servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión institucional en la elaboración, revisión y verificación de documentos, conceptos, proyectos normativos, lineamientos técnicos, herramientas e instrumentos para el mejoramiento continuo de la política pública distrital de gestión integral del talento humano, de conformidad con los requerimientos de la Dirección del DASCD:**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD es el órgano responsable de la orientación, emisión de directrices, lineamientos, instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para el seguimiento y evaluación de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Por ello, como organismo perteneciente al nivel central de la administración de Bogotá, es el encargado de brindar soporte técnico al Sector Gestión Pública en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de empleo público y de gestión del talento humano. En consecuencia, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 580 de 2017, el DASCD tiene por objeto "Orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales”.

Para el desarrollo de su objeto, el DASCSD a través de la Dirección, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones descritas en el artículo 4° del Decreto Distrital 580 del 2017: “Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política, planes, programas y proyectos distritales en materia de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital específicamente en relación con la planeación del talento humano (...)” y “establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital”.

Actualmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil lidera la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano para el distrito capital, la cual tiene como objetivo “Gestionar el potencial del Talento Humano de la administración distrital, como factor estratégico para generar valor en lo público y contribuir al desarrollo de la ciudad, creando confianza y legitimidad en su accionar”, asociada a la entrega y revisión de varios productos de política, a los que aporta este Departamento como uno de los responsables de su implementación, los cuales están definidos en cada uno de los planes de acción, se encuentran programados hasta el 2030 y se convierten en la hoja de ruta para la gestión del Talento Humano en el Distrito Capital.

Con base en ello, la Dirección requiere atender diferentes asuntos de carácter técnico y administrativo relacionado con el seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad, al diseño, adopción, implementación y seguimiento a las diferentes estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración, elaboración de conceptos técnicos sobre los diferentes hechos, hitos y dinámicas de la gestión estratégica del talento humano, en particular con el empleo público y la carrera administrativa.

Por lo tanto, es necesario contar con un profesional que tenga experiencia relacionada con temas de organización del trabajo, empleo público, políticas públicas, bienestar, desarrollo y desempeño, que acredite conocimientos en política pública y planeación estratégica de recursos humanos para el diseño, adopción, implementación y seguimiento a las diferentes estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, la elaboración y/o revisión de conceptos técnicos sobre los diferentes hechos, hitos y dinámicas de la gestión estratégica del talento humano, en particular con el empleo público y la carrera administrativa, la presentación de recomendaciones, a partir del análisis y seguimiento sobre el cumplimiento de las metas asociadas a la implementación de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano y demás asuntos relacionados con la gestión misional e institucional del DASCSD y, contribuya a partir del desarrollo de sus actividades contractuales con su materialización o logro eficaz.

Es de resaltar que este tipo de necesidades se presentan durante toda la vigencia, siendo necesario contar con el apoyo profesional durante la misma, a fin de atender todas aquellas situaciones que se presenten.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado \$ 88.000.000

- **Servicios profesionales para apoyar la Oficina de Control Interno del DASCD:**

Las Oficinas de Control Interno son oficinas de Ley constituidas formalmente por estructura orgánica de la entidad según lo establecido en la ley 87 de 1993 así:

1. ARTÍCULO 9. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno.
2. ARTÍCULO 10. Jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno.
3. ARTÍCULO 11. Designación del jefe de la unidad u oficina de coordinación del Control Interno. Y carácter multidisciplinario de las Oficinas de Control Interno.

En detalle la evolución normativa de esos artículos ha sido la siguiente:

“ARTÍCULO 9. Definición de la unidad u oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

(Ver Decreto Nacional 1826 de 1994. Se crea la Oficina de Coordinación de Control Interno en los ministerios y departamentos administrativos)

PARÁGRAFO. Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

(Ver Decreto Nacional 1826 de 1994)

(Ver Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.21.2.5 literal e, 2.2.21.3.6, 2.2.21.3.7, 2.2.21.5.3)

(Ver Conceptos de la SCSC del Consejo de Estado No. 1118 de 1998 y 2118 de 2013)

Recientemente las Oficinas de Control Interno del distrito se tuvieron que adaptar a un nuevo cambio con el Decreto Distrital 221 del 06/06/2023 con el cual se debe dejar aprobado antes del 31/12/2023 el Plan Anual de Auditoría. Dicho plan de acuerdo con la caja de herramientas del DAFP debe estar soportado en una serie de recursos entre ellos el recurso humano y en este caso el Recurso Humano a través de Contratos de prestación de Servicios al no poseer en la planta personal para el ejercicio de la auditoría interna. Dicho recurso previendo el cambio de administración debe quedar garantizado y aprobado para la vigencia 2024 con un proyecto de Inversión que por plan de desarrollo que va hasta la vigencia 2024. Lo cual constituye un riesgo de gestión para la Oficina de Control Interno del DASCD que funciona únicamente con el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



Jefe de la Oficina y un profesional de Planta y que para la vigencia 2023 la administración apoyo con una profesional de planta y 2 contratista de 6 meses para cubrir 129 actividades que se encuentran previstas en la Ley.

Dada la continuidad de esta Oficina y la necesidad en el Plan Anual de Auditorías 2024 proyectado para la vigencia 2024 esta oficina requiere mínimo para operar bajo el Marco Internacional de Auditoría Interna de los 2 profesionales de planta previstos por funcionamiento más 1 contratista para que sea contratado por gastos de funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado \$ 26.213.000

- **Servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo al interior del DASCD:**

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad debe desarrollar, actividades que propendan por el fortalecimiento de las competencias funcionales y/o comportamentales del talento humano al servicio del Departamento, redundando en una mejor calidad de vida, basados en el cuidado y en la prevención de enfermedades y accidentes laborales. De igual forma y de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se fijan las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.

Teniendo en cuenta la Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional, el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo – 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6, que define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y la resolución 0312 de 2019, El Departamento requiere contar con un profesional para continuar con la implementación, documentación, mantenimiento y mejora continua del SG-SST de la Entidad.

Valor solicitado \$ 45.936.000

- **Servicios profesionales para apoyar el proceso de gestión de Talento Humano en actividades propias y específicas de la liquidación de la nómina de la entidad:**

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD realiza acciones que promueven la gestión estratégica del talento humano, el desarrollo de las capacidades y competencias requeridas por las personas para el desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales; generando con ello un ambiente

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153





positivo y una atmósfera de entusiasmo al interior de las entidades, en procura de la optimización del rendimiento de una organización y el crecimiento individual y colectivo de la organización y de las y los empleados públicos de la capital, quienes son el pilar para la prestación de servicios a los ciudadanos.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Corporativa, es la dependencia responsable de planear y controlar la organización y fortalecimiento de los procesos de talento humano, financiero y recursos físicos, entre otros, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, tal cual como lo establece el artículo 5 del Decreto Distrital 436 de 2021, ya que tiene entre sus funciones tenemos: *“a) Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.”* por lo tanto, le corresponde liderar los proceso de gestión de talento humano y financiero, ya que con estos procesos se buscan establecer estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo la implementación y el mejoramiento de los procedimientos internos y externos que permitan tramitar la información, y así garantizar la gestión pública.

Ahora bien, con el fin de cumplir los objetivos trazados se hace necesario consolidar el proceso de gestión de talento humano y de recursos financieros con el fin de gestionar asuntos como lo son el trámite y reconocimiento de novedades administrativas de los funcionarios de la entidad, liquidación de cesantías, trámite y elaboración de certificaciones CETIL, actualización de la información de funcionarios y exfuncionarios de la entidad para el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades territoriales, entre otros que hace parte vital del DASCD.

Actualmente la entidad no cuenta con personal suficiente por lo que teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado \$ 43.152.000

- **Servicios profesionales para apoyar el proceso de Gestión Financiera del DASCD:**

Para el cumplimiento de los aspectos relacionados con el proceso de Gestión Financiera del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otros, el DASCD cuenta internamente en su estructura organizacional con la Subdirección de Gestión Corporativa, cuyas funciones son las descritas en el artículo 10 del Decreto Distrital 580 de 2017, modificado por el artículo 5° del Decreto Distrital 436 de 2021.

En este sentido, la Subdirección de Gestión Corporativa, es la dependencia responsable de la gestión y cumplimiento del proceso de Gestión Financiera del DASCD, tal cual como lo establece el artículo 5 del Decreto Distrital 436 de 2021, dentro de sus funciones se encuentra: *“Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano”* y *“Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital”*.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



Ahora bien, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Gestión Corporativa, a través de su Proceso de Gestión Financiera, y dada la relevancia de las funciones descritas, la Subdirección requiere apoyo constante y permanente en las diferentes actividades asociadas al registro y control de operaciones presupuestales y financieras, toda vez que en la actualidad el número de procesos derivados de las funciones están en constante aumento y no pueden ser atendidos en su totalidad por los profesionales que conforman la planta de personal de la Subdirección, no solo por el volumen, sino adicionalmente por los requerimientos de ley actuales, como lo es la revisión de la categoría tributaria de las personas naturales que tienen suscrito un contrato de prestación de servicios, la liquidación de las órdenes de pago de las cuentas por pagar de las obligaciones adquiridas por el Departamento, la consolidación y presentación de la información exógena nacional y distrital, elaboración de informes financieros, entre otras actividades.

Acorde con lo anterior, la implementación del sistema BogData (SAP), ha implicado una serie de actividades conjuntas y responsabilidades administrativas frente al cargue de la información presupuestal y tesorero lo cual genera cargas adicionales de trabajo que deben ser atendidas.

Así las cosas, la necesidad concreta de la Subdirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de sus objetivos, es la celebración de un contrato, con el fin de apoyar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera, para garantizar la efectiva administración sus procesos y el logro de sus metas.

Actualmente en la entidad no existe personal suficiente en la planta de cargos que pueda realizar la actividad que se pretende contratar.

Valor solicitado \$ 60.071.000

- **Servicios profesionales para la revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación, y apoyar la ejecución de las actividades derivadas de este:**

El DASCD realiza acciones que promueven la gestión estratégica del talento humano, el desarrollo de las capacidades y competencias requeridas por las personas para el desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales; generando con ello un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo al interior de las entidades, en procura de la optimización del rendimiento de una organización y el crecimiento individual y colectivo de la organización y de las y los empleados(as) públicos(as) de la capital, quienes son el pilar para la prestación de servicios a los y las ciudadanos(as).

Para el cumplimiento de los aspectos relacionados con el proceso de Gestión de Recursos Físicos y Ambientales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre otros, el DASCD cuenta internamente en su estructura organizacional con la Subdirección de Gestión Corporativa cuyas funciones son las descritas en el artículo 10 del Decreto Distrital 580 de 2017, modificado por el artículo 5° del Decreto Distrital 436 de 2021.

Para el logro de los objetivos trazados en la implementación y seguimiento a la Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano, se hace necesario consolidar el proceso de gestión

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, con el fin de revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, así como realizar un monitoreo y análisis de las condiciones medioambientales a las áreas de depósito y del archivo central de la entidad, la socialización en las que se traten temas relacionados con factores, mecanismos e indicadores de deterioro y buenas prácticas de conservación preventiva documental, tratamientos de conservación y de preservación digital, la realización de una visita de inspección de instalaciones y de sistemas de almacenamiento del archivo de gestión centralizado y al archivo central.

Así las cosas, la necesidad concreta de la Subdirección de Gestión Corporativa para el cumplimiento de sus metas, en esta oportunidad es contar con un apoyo profesional, dentro del proceso de Gestión Documental, por lo que se hace necesario la celebración de un contrato, con el fin de apoyar mencionado proceso. Actualmente en la entidad no existe personal suficiente en la planta de cargos que pueda realizar la actividad que se pretende contratar.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado \$ 26.213.000

- **Provisión de empleos en vacancia definitiva mediante la realización del concurso de méritos o el uso de lista de elegibles:**

Se proyecta que a finalizar la vigencia 2023 en la entidad se presente la vacancia de dos empleos de carrera administrativa que deberán proveerse a través de concurso de méritos a través de la CNSC.

Mediante Circular 2022RS003192 del 19 de enero de 2022 la Comisión Nacional del Servicio Civil actualizó el aporte estimado por vacante en los procesos de selección que adelanta, el cual está establecido en \$3.731.700 el cual debe ser actualizado progresivamente de acuerdo con el IPC de la vigencia anterior más un punto porcentual.

Adicionalmente se incluye el pago de tres cargos más que puedan quedar en vacancia definitiva y de los cuales se requiera hacer uso de lista de elegibles.

La Resolución 552 de 2017 de la CNSC establece que el uso de una lista de elegibles genera un cobro equivalente a un medio salario mínimo legal mensual vigente para las entidades del orden territorial.

Valor solicitado \$ 12.700.000

0212020200804 Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información

- **Servicio de mensajería de texto SMS para el DASCD:**

Los programas de bienestar, desarrollo y capacitación que tiene el DASCD, se desarrollan durante todo el año de acuerdo con el plan de acción de la entidad. Una de las actividades contempladas para dar cumplimiento a los programas es la difusión de estos a través de diversos canales de comunicación que garanticen la efectiva participación de los servidores públicos distritales en ellos.

Para realizar esta difusión, se requiere contar con herramientas que permitan adelantar campañas a través del servicio de mensajería de texto SMS dirigidas a los servidores públicos que son objeto de las actividades de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Así es como mensualmente se están enviando mínimo 10 campañas de difusión de los diferentes programas que se hacen, a cerca de 30.000 suscriptores (direcciones de correos electrónicos) de los servidores públicos de las entidades distritales.

La importancia de la difusión por medio de campañas a través de esta herramienta, se da por el uso generalizado de mensajes de texto, entre otros, como uno de los medios de comunicación más usados por los servidores públicos en las entidades públicas que conforman el Distrito Capital. Por lo tanto, es necesario contar con esta herramienta que garanticen la entrega efectiva de las campañas de difusión y que ofrezca medios para medir la efectividad de las mismas.

Por la anteriormente descrito, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, es conveniente contratar el servicio de mensajería de texto SMS, que incluye soporte técnico para brindar una gestión óptima a todos los funcionarios y contratistas del distrito, y las áreas de talento humano de las entidades, con el fin de invitarlos y mantenerlos informados de todas las actividades de bienestar, capacitación y talento humano que realiza la Entidad de forma virtual.

Valor solicitado: \$ 58.979.000

- **Servicio de un canal dedicado de internet y el servicio de telefonía IP para el DASCD:**

En cumplimiento de sus funciones, el DASCD realiza acciones que promueven la gestión estratégica del talento humano, el desarrollo de las capacidades y competencias requeridas por las personas para el desempeño eficaz y eficiente de su trabajo, el mejoramiento del clima laboral, el fortalecimiento de valores éticos y el desarrollo de actividades que fomenten el bienestar de las servidoras y los servidores públicos distritales; generando con ello un ambiente positivo y una atmósfera de entusiasmo al interior de las entidades, en procura de la optimización del rendimiento de una organización y el crecimiento individual y colectivo de la organización y de las y los empleados públicos de la capital, quienes son el pilar para la prestación de servicios a los ciudadanos.

En consecuencia, se hace necesario contar con el servicio de internet y de telefonía IP para que los/las funcionarios(as) de la entidad desarrollen de manera ágil, oportuna y productiva todas sus actividades, lo cual garantiza un servicio eficiente y de calidad, que resulta indispensable para todas las modalidades de trabajo, en especial la de teletrabajo.

Para dar cumplimiento a lo antes indicado, se requiere satisfacer las diferentes necesidades de servicios de conectividad, como lo es un canal dedicado de internet para la entidad y el archivo

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





central y además los servicios de telefonía IP que debe incluir el hardware, el soporte técnico y el mantenimiento e instalación de los elementos, que garantice que los servicios que se prestan a los y las funcionarios(as), ciudadanos(as), entidades y organismos del distrito, entre otras, sean oportunos y eficientes.

Ahora bien, con la contratación de los servicios señalados, no se incurriría en invertir en compras o mantenimiento de equipos de última tecnología y en su lugar se podrá contar con tales equipos y su servicio a partir del pago de una tarifa fija mensual.

De otro lado, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de Bogotá 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, contempló dentro de su estrategia de “Construir Bogotá - región con gobierno abierto, transparente, y ciudadanía consciente”, la realización del “programa de gestión pública efectiva, abierta y transparente” que tiene como fin generar una estrategia de gestión pública que promueve prácticas de transparencia en el gobierno, canales de participación ciudadana para el diseño e implementación de planes, normas y políticas públicas, y mecanismos que estimulen el aprovechamiento de las capacidades, de la experiencia, del conocimiento y entusiasmo de la ciudadanía para generar soluciones a todo tipo de problemáticas comunes.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado: \$ 109.348.000

- **Servicio de plan de datos y voz para Línea de Atención Psicológica del Distrito (LAPD):**

En el DASCD creemos que el bienestar y la salud mental van de la mano y son un elemento clave para que las y los servidores y colaboradores elijan ser felices en el ámbito laboral y de esta manera puedan ofrecer lo mejor de sí y de sus capacidades para brindar un servicio de calidad a la ciudad.

Por eso, le apostamos al cuidado con la Línea de Atención Psicológica del Distrito, el canal de atención para el talento humano de Bogotá, y brinda una orientación psicosocial y ayuda de manera eficaz e inmediata a las y los usuarios cuando estén enfrentando un momento de dificultad.

Esta estrategia está al servicio de servidores, servidoras y colaboradores que estén enfrentando situaciones emocionales difíciles para que de la mano de un profesional encuentren las herramientas que les permitan salir adelante y sentirse acompañados cuando lo necesiten. Se pueden contactar a la línea telefónica 3057109994 y a través de Whatsapp de lunes a viernes en los horarios sugeridos en la página web del Departamento.

Estamos convencidos que la puesta en marcha de proyectos como esta línea de atención es el camino para fortalecer el bienestar de las personas que a diario trabajan por construir una ciudad equitativa e igualitaria, por lo que para mantener su óptimo funcionamiento es indispensable contar con un servicio de plan de datos y voz para esta línea telefónica.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





Valor solicitado: \$ 1.000.000

- **Servicio de correos electrónicos institucionales para el DASCD:**

Se requiere la contratación de la prestación de los servicios asociados a la plataforma colaborativa (correo electrónico institucional, chat, calendario, drive, agenda y video conferencia, entre otros), a través de la cual se realizan gestiones diarias para el cumplimiento de las funciones legales y misionales del Departamento, adelantadas por los servidores públicos y contratistas de la Entidad, garantizando la protección de la información institucional producto del uso de la solución y, logrando avances en materia de Tecnología de la Información que garantizan un servicio oportuno, eficaz y eficiente a los diferentes usuarios.

De otra parte, con la formulación realizada por el DASCD del proyecto 7670 - “Implementar acciones efectivas para la Gestión Integral del Talento Humano Distrital al servicio de la Bogotá del siglo XXI”, que tiene como objetivo general: “Implementar efectivamente acciones estratégicas incluyentes de Talento humano en las entidades distritales en el marco de la Política Pública de GITH apostándole a la meritocracia para responder a los cambios y exigencias de una ciudad sostenible e inteligente”, y cuya meta No. 5 es capacitar a 25.000 colaboradoras y colaboradores vinculados al Distrito Capital, el Departamento definió un portafolio con una amplia oferta de formación que debe ser adelantada durante el correspondiente cuatrienio y que dadas las recomendaciones de bioseguridad expedidas por el Gobierno Nacional y el Gobierno Distrital para la mitigación del COVID-19, se desarrollarán principalmente en modalidad virtual, a través de videoconferencias con sincronización masiva u otros mecanismos.

Teniendo en cuenta que la formación virtual reduce significativamente el desarrollo de reuniones presenciales, disminuye costos, tiempos de desplazamiento y posibilita una mayor cobertura, la forma en que se adelantan las actividades de capacitación a través de herramientas tecnológicas, trae retos logísticos como: invitaciones vía email, organización de expositores y asistencias (necesidad de contar con una herramienta que permita administrar el uso de la palabra de forma organizada), registro de asistencia y registro de evidencias de la realización de la actividad de capacitación.

En ese sentido, para dar continuidad al plan de formación, capacitación e innovación distrital, el DASCD requiere contar con un sistema de videoconferencias que permita adelantar reuniones virtuales en donde todos los participantes puedan compartir audio y video; adicionalmente es requerido un sistema de videoconferencias que permita asignar permisos a los expositores para que compartan audio y video sin que los participantes puedan tener la opción de usar sus micrófonos de forma automática, e igualmente, permita al organizador o expositor asignar roles a discreción según las necesidades de la actividad de capacitación.

Adicionalmente, el Departamento realiza eventos como lo son; encuentros internacionales, foros, congresos, charlas y demás eventos y/o actividades, por lo cual se requiere contar con una herramienta de videoconferencia que permita organizar de forma centralizada estos eventos con una capacidad de hasta 500 asistentes con todas las características anteriormente mencionadas. Con el nuevo servicio se busca mejorar el actual licenciamiento que tiene el DASCD con el fin de mejorar los bienes y servicios que entrega el Departamento a las entidades

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



distritales en lo que respecta a las actividades Bienestar y Desarrollo (Capacitación), teniendo en cuenta la ampliación de la demanda y oferta de programas de capacitación del DASCD hacia las entidades distritales.

De igual manera, se apuesta por continuar con ampliar la demanda de los eventos de capacitación, en razón a las acciones contempladas en la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano, por todo lo anterior se requiere ampliar la capacidad del DASCD en lo que respecta al número de licencias de videoconferencia, oferta que será realizada a través de la modalidad virtual sincrónica y virtual asincrónica.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado: \$ 80.667.000

- **Servicio de suscripción y migración a la plataforma Microsoft 365, para el DASCD:**

Para el Departamento, es de suma importancia garantizar la atención a los servidores públicos y ciudadanía en general, para lo cual es necesario realizar la renovación tecnológica de los diferentes licenciamientos de ofimática los cuales ya tienen más de siete años a disposición de los usuarios finales, los cuales presentan una obsolescencia tecnológica programada por los fabricantes de software. Con esta migración a la plataforma de suscripción de Microsoft Office 365, garantizara contar con las últimas versiones liberadas por el fabricante para la colaboración y productividad en la nube, la cual facilita la movilidad, el trabajo en equipo, compartir información.

Se requiere la contratación de la prestación de los servicios asociados a la plataforma Microsoft Office 365, la cual corresponde a la suscripción del licenciamiento de las aplicaciones de escritorio de Office como Word, PowerPoint y Excel, Outlook, One drive, Sharepoint y demás herramientas colaborativas a nivel empresarial, con la finalidad de interconectar estas diferentes herramientas colaborativas que permitan colaboración de manera simultánea por diferentes usuarios con archivos en tiempo real.

Por lo anterior se requiere comprar la suscripción de Microsoft Office 365, la cual permitirá tanto licenciamiento como herramientas colaborativas, para ser utilizadas en los diferentes componentes tecnológicos (computadores, Tablet, celulares) en un principio el Departamento aprovisionar 148 suscripciones empresariales.

Valor solicitado: \$ 80.000.000

- **Pago de compensación de servicios públicos para los funcionarios en teletrabajo:**

Mediante Circular 17 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se estableció el valor diario como marco de referencia que la entidad debe reconocer al teletrabajador por compensación de pago de servicios públicos de energía y conexiones (telefonía fija e internet).



En ese sentido, se calcula teniendo como número de teletrabajadores 15 personas, 2 días diarios de teletrabajo durante 52 semanas, tomando como base el costo en estrato 4.

Valor solicitado: \$ 5.500.000

- **Servicio de vigilancia:**

021202020080585250 Servicios de protección (guardas de seguridad)

En la actualidad, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tiene bajo su cuidado, el inmueble ubicado en la Carrera 30 N° 25-90 – Piso 9 costado oriental, donde se encuentra el personal que desarrolla las diferentes actividades misionales, estratégicas, de apoyo y evaluación; así como, los bienes destinados por la institución para el cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, se requiere contratar una empresa autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que cuente con personal calificado, entrenado, sin armas, que acredite experiencia relacionada con el objeto a contratar, que cuente con los elementos y medios tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo con los requerimientos técnicos que realice la entidad. Es oportuna la presente contratación, teniendo en cuenta que la entidad no dispone directamente de personal que realice las labores de seguridad y vigilancia.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DASCD.

Valor solicitado: \$ 54.000.000

- **Servicio de fotocopiado:**

021202020080585951 Servicios de copia y reproducción

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, requiere reproducción integral de los documentos que genera, en desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo; bien sea de manera impresa o digital, a blanco y negro o a color, en tamaño carta u oficio, lo anterior dependiendo de la necesidad y del destinatario del documento.

El servicio de reproducción de documentos consiste en fotocopiar, imprimir y escanear todo tipo de archivos, bien sea para obtener un archivo físico o para contar con el archivo digital. Estos servicios, son prestados por empresas especializadas, quienes ponen a disposición de las entidades en sus instalaciones, una máquina que realiza la totalidad de las tareas antes citadas, así como los insumos requeridos.

En tal sentido y con el propósito de contar con el servicio de reproducción integral de documentos, es conveniente la celebración de un contrato, toda vez que la Entidad no cuenta dentro de su inventario, con una máquina especializada en reproducir documentos, ni los insumos para atender esta necesidad. Por lo anterior, resulta indispensable, conveniente, oportuno y fundamental adquirir los mencionados servicios y así coadyuvar al cumplimiento de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



la misión, fortalecer la eficiencia y efectividad de la gestión, desempeñar las funciones propias, ejecutar los proyectos y cumplir los objetivos previstos en los planes y programas de gestión y acción institucional.

Valor solicitado: \$ 5.676.000

- **Pago de servicios públicos del archivo central del DASCD:**

Es indispensable para el DASCD contar con los recursos suficientes para el pago oportuno de los servicios públicos del local donde funciona el archivo central del Departamento, su pago mensual depende según el consumo facturado. Los servicios públicos con que cuenta este local son: energía eléctrica, acueducto (agua), alcantarillado y aseo (recolección de desechos).

Para el pago de estos servicios se requiere contar con un presupuesto por valor de \$ 12.880.000 compuesto por los siguientes rubros:

O21202020080686312 Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 9.200.000 para el pago del servicio de energía eléctrica.

O21202020080686330 Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 1.150.000 para el pago del servicio de acueducto (agua).

O21202020090494110 Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 1.150.000 para el pago del servicio de alcantarillado.

O21202020090494239 Servicios generales de recolección de otros desechos

En lo correspondiente a este rubro para el 2024 se requieren recursos por valor de \$ 1.380.000 para el pago del servicio de aseo (recolección de desechos).

Servicios de mantenimiento, reparación e instalación:

O212020200807 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)

- **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos que integran la plataforma tecnológica del DASCD:**

Para el cumplimiento de lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, cuenta con un conjunto de bienes informáticos, tales como equipos de cómputo, portátiles, impresoras multifuncionales y térmicas, escáner, lectores de códigos de barras, equipos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



servidores con Windows Server 2008 y 2012, NT 4.0, Exchange 2007, un canal dedicado de internet y telefonía IP cuya administración está en un enrutador marca CISCO y la red de la Entidad. Así mismo se tienen mini proyectores, video beams, switch, tabletas, picadora de papel, televisores, consola de sonido, entre otros, los cuales se deben mantener en óptimo funcionamiento

Los bienes informáticos de propiedad del DASCD, son utilizados para realizar adecuadamente todas las actividades y cumplir con el portafolio de servicios misionales, de gestión y demás servicios transversales que se prestan.

Dichos bienes requieren un periódico y adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice su normal funcionamiento y prevenga daños mayores, tales como fallas técnicas, fallas eléctricas, daño de equipos, entre otros, evitando así que se paralizen las labores que llevan a cabo los servidores públicos de la entidad y que impidan la prestación de los servicios que tiene el Departamento.

En tal sentido, es indispensable preservar los bienes de propiedad del DASCD, por lo cual es imperioso contar con un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el funcionamiento de todos los bienes informáticos (hardware y software, para prevenir el deterioro de los mismos y que garantice la continuidad en la prestación de los servicios, proporcionando una mayor seguridad y confiabilidad y un mejor servicio a los usuarios internos y externos.

Por otra parte, la entidad también cuenta con una UPS de 30 KVA en óptimo estado de funcionamiento, la cual brinda soporte a toda la red de la entidad (equipos de cómputos y servidores y la infraestructura que está en los racks del centro de cómputo), otorgando el tiempo de respaldo suficiente para que guarde los documentos que se estén trabajando y apagar los equipos correctamente.

La UPS además de suministrar energía eléctrica ininterrumpida en caso de corte de red durante un cierto tiempo, protege los equipos de cómputo y servidores, ante variaciones de tensión o perturbaciones, suministrando una energía estable mientras se apagan correctamente. Es importante tomar conciencia de los perjuicios que puede acarrear la pérdida de información como resultado de un fallo en el suministro de energía eléctrica, pérdida que puede ser invaluable para los funcionarios y en general para el cumplimiento de gestión de la Entidad.

Así mismo, el centro de cómputo tiene un sistema de aire acondicionado, el cual permite que los equipos servidores y demás dispositivos que están en el centro de datos, mantengan una temperatura adecuada y no se dañen por el calor. Este equipo requiere de mantenimiento mínimo cada 3 meses.

Por lo anteriormente descrito, para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, es necesario y conveniente contratar el servicio de mantenimiento de los bienes informáticos del Departamento.

Valor solicitado: \$ 140.468.000



- **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos que conforman el parque automotor del DASCD.**

El Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital cuenta en la actualidad con tres (3) vehículos para su servicio: dos (02) de ellos marca Suzuki, referencia Grand Vitara 5 puertas 4x4, con motor 2.000 CC y una (1) camioneta marca Chevrolet Luv D-max, tipo pick up, 4x2, los cuales son usados para el transporte y desplazamiento de funcionarios, traslado de mercancías a eventos, archivos y demás funciones propias de la entidad.

Los vehículos realizan diferentes desplazamientos a diversos sitios de la ciudad, lo cual trae como consecuencia que se produzca desgaste, deterioro y agotamiento tanto en la parte mecánica de los vehículos, como en la carrocería, situación que podría generar daños en los vehículos y colocar en riesgo la integridad de los funcionarios y transeúntes. De otra parte, considerando que el parque automotor constituye una valiosa herramienta de trabajo en las áreas operativas y de seguridad de la entidad. Los automotores deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento, para tal fin, se ha establecido rutinas para cada vehículo, según el número de kilómetros recorridos de los mismos y periodicidad de la revisión técnico mecánica. Las anteriores actividades coadyuvan a la conservación de los automotores de manera segura.

Es por ello, que se hace necesario contar con un adecuado, eficaz y permanente servicio de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, que incluya la mano de obra especializada, los repuestos y la disposición final de los residuos peligrosos que esta labor genere, en un taller especializado que cuente con el personal idóneo y calificado.

De acuerdo a la necesidad expuesta, para el Departamento es conveniente y oportuno contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de nuestro parque automotor, con una empresa que sea idónea, además, se tendrá en cuenta que la empresa a contratar, sea un taller multimarca que cuente con las instalaciones adecuadas, suministre repuestos originales y preste el servicio de mano de obra.

Valor solicitado: \$ 16.560.000

Servicios de educación:

0212020200902 Servicios de educación

- **Acuerdo Laboral Distrital 2023 / Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”:**

Con los recursos asignados para fondos se pretende realizar la convocatoria para la vigencia 2024, la cual permite dar cumplimiento al objeto del Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”, de otorgar créditos educativos 100% condonables por prestación de servicios y mérito académico, para financiar la educación formal de los empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico y profesional, que conforman las entidades del Distrito Capital, incluidos los del Sector Salud (Hospitales) y Organismos de Control, en los niveles de pregrado y posgrado, de acuerdo con los requisitos que señale el Reglamento Operativo del Fondo.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



Así mismo según la información suministrada por el ICETEX, los recursos disponibles del Fondo para futuras convocatorias, descontando la proyección de giros de todas las convocatorias, es de \$ 29.836.739 con corte Septiembre de 2023, recursos que son insuficientes para adelantar una convocatoria, considerando que se financia toda la cohorte, es decir, que se garantiza la financiación de todos los semestres o periodos académicos que se requieran, hasta la obtención del título, por lo que resulta imprescindible la adición de estos recursos para garantizar la realización de próximos procesos.

En tal sentido, se requiere adicionar el Convenio 038 - 306 de 2014, suscrito con el ICETEX para la operación del fondo y la administración de los recursos, en la suma de \$ **2.500.000.000** los cuales están distribuidos así \$ 2.150.000.000 según lo aprobado en el Acuerdo Colectivo Laboral 2023 en su punto 8 de Fondos Educativos y \$ 350.000.000 de acuerdo a la proyección de rendimientos Financieros relacionados a continuación:

Se proyecta que durante la vigencia 2023, se generaran y causaran rendimientos financieros por \$ 350.000.000, derivados de los recursos consignados en la cuenta bancaria del Fondo Educativo de Administración de Recursos para Capacitación de los Empleados Públicos del Distrito Capital – FRADEC; esto, teniendo en cuenta que existen tres valores de referencia para dicha proyección, como se relaciona a continuación.

Referencia 1: Con corte a mayo de 2023, existía un excedente de los rendimientos financieros que fueron causados en las vigencias 2021 y 2022, pero que no fueron apropiados en la vigencia 2023, por valor de \$ 68.026.168.

Referencia 2: Para el periodo comprendido entre enero a mayo de 2023, se han causado rendimientos financieros por valor de \$ 155.711.577.

Referencia 3: Se proyecta que para el periodo comprendido entre junio a diciembre de 2023, se causarán rendimientos financieros por valor de \$ 126.262.255, de acuerdo al comportamiento de causación de los rendimientos para la vigencia 2022.

Proyección de rendimientos financieros para la vigencia 2024 Fondo FRADEC

Tabla 3 Proyección de rendimientos financieros FRADEC 2024
PROYECCIÓN RENDIMIENTOS FINANCIEROS FRADEC 2024

Conceptos		Valores de Referencia
Na	Rendimientos Financieros Causados 2021-2022 - FRADEC	\$ 338.026.168
Na	Rendimientos Financieros Apropiados - FRADEC	\$ 270.000.000
Ref 1	Diferencia Rendimientos Financieros entre Causados y Apropiados	\$ 68.026.168
Ref 2	Rendimientos Financieros FRADEC causados a Mayo de 2023	\$ 155.711.577
Subtotal I	Total Rendimientos Financieros FRADEC por apropiar a Mayo de 2023 / Ref 1,2	\$ 223.737.745
Ref 3	Rendimientos Financieros Proyectados Causación entre junio - diciembre 2023 – FRADEC	\$ 126.262.255
Total	Proyección Rendimientos Financieros FRADEC a 2023 / Ref 1,2, 3	\$ 350.000.000

Fuente: Estado de cuenta Fondo FRADEC, e informes financieros ICETEX con corte a mayo de 2023

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Estos recursos serán utilizados para el otorgamiento de créditos educativos de los empleados públicos distritales que resulten admitidos, en las convocatorias a realizarse en la vigencia 2024. A la fecha, se han realizado 13 convocatorias y se han beneficiado 755 servidores y servidoras públicas.

Por lo anterior, la programación presupuestal para este componente será la siguiente:

Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital “FRADEC”, la Administración Distrital para la vigencia fiscal 2024 el monto a programar será la suma de \$ 2.500.000.000 como se desglosa la siguiente tabla:

Acuerdo Laboral Distrital 2023 – Acuerdo económico para programas y estrategias a cargo del DASCD

Concepto programas estrategias	– /	Valor aprobado en acuerdos laborales para 2024	Rendimientos Projectados 2023	Valor total proyectado
FRADEC		\$ 2.150.000.000	\$ 350.000.000	\$ 2.500.000.000

Valor solicitado: **\$ 2.500.000.000**

- **Acuerdo Laboral Distrital 2023 / Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados “FEDHE”:**

En cuanto al Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados – FEDHE, con el fin de dar cumplimiento a la finalidad del Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados – FEDHE, de otorgar créditos 100% condonables, para la realización de estudios superiores en programas de pregrado y posgrado en el país, dirigidos a los hijos de los empleados públicos de las entidades distritales, incluidas aquellas pertenecientes al sector salud y a los organismos de control, que ostentan derechos de carrera dentro del sistema general de carrera vigente, así como de los empleados de libre nombramiento y remoción; de los niveles asistencial, técnico y profesional, en Instituciones de Educación Superior - IES aprobadas por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los requisitos y condiciones que señale el Reglamento Operativo del Fondo, se requiere adicionar al Convenio 065 - 298 de 2019, suscrito con el ICETEX para la operación del Fondo y la administración de los recursos, en la suma de \$ **1.500.000.000**, los cuales están distribuidos así \$ 1.380.000.000 según lo aprobado en el Acuerdo Colectivo Laboral 2023 en su punto 8 de Fondos Educativos y \$ 120.000.000 de acuerdo a la proyección de rendimientos Financieros relacionados a continuación:

Se proyecta que durante la vigencia 2023, se generaran y causaran rendimientos financieros por valor de \$ 120.000.000, derivados de los recursos consignados en la cuenta bancaria del Fondo Educativo para hijos de los Empleados Públicos del Distrito Capital - FEDHE -; esto, teniendo en cuenta que existen tres valores de referencia para dicha proyección, como se relaciona a continuación.

Referencia 1: Con corte a mayo de 2023, existía un excedente de los rendimientos financieros que fueron causados en las vigencias 2021 y 2022, pero que no fueron apropiados en la vigencia 2023, por valor de \$ 22.827.891.

Referencia 2: Para el periodo comprendido entre enero a mayo de 2023, se han causado rendimientos financieros por valor de \$ 57.452.547.

Referencia 3: Se proyecta que para el periodo comprendido entre junio a diciembre de 2023, se causarán rendimientos financieros por valor de \$ 39.719.562, de acuerdo al comportamiento de causación de los rendimientos para la vigencia 2022.

Proyección de rendimientos financieros para la vigencia 2024 Fondo FEDHE

Tabla 4 Proyección de rendimientos financieros Fedhe 2024

PROYECCIÓN RENDIMIENTOS FINANCIEROS FEDHE 2024		
Conceptos		Valores de Referencia
Na	Rendimientos Financieros Causados 2021-2022 - FEDHE	\$ 112.827.891
Na	Rendimientos Financieros Apropiados - FEDHE	\$ 90.000.000
Ref 1	Diferencia Rendimientos Financieros entre Causados y Apropiados	\$ 22.827.891
Ref 2	Rendimientos Financieros FEDHE causados a Mayo de 2023	\$ 57.452.547
Subtotal	Total Rendimientos Financieros FEDHE por apropiar a Mayo de 2023 / Ref 1,2	\$ 80.280.438
Ref 3	Rendimientos Financieros Proyectados Causación entre junio - diciembre 2023 – FEDHE	\$ 39.719.562
Total	Proyección Rendimientos Financieros FEDHE a 2023 / Ref 1,2,3	\$ 120.000.000

Fuente: Estado de cuenta Fondo FEDHE, e informes financieros ICETEX con corte a mayo de 2023

Estos recursos serán utilizados para el otorgamiento de créditos educativos de los hijos/as de los empleados públicos distritales, que resulten admitidos en las convocatorias a realizarse en la vigencia 2024; a la fecha se han realizado 5 convocatorias con 103 beneficiarios en total.

De acuerdo a la información suministrada por el ICETEX, los recursos disponibles del Fondo para futuras convocatorias, descontando la proyección de giros de todas las convocatorias es de \$ 37.739.529, con corte Septiembre de 2023, recursos que son insuficientes para adelantar una nueva convocatoria, considerando que se financia toda la cohorte, es decir, que se garantiza la financiación de todos los semestres o periodos académicos que se requieran hasta la obtención del título, por lo que resulta imprescindible la adición de estos recursos para garantizar la realización de próximos procesos.

La programación presupuestal para este componente será la siguiente:

Fondo educativo del distrito para hijos de empleados "FEDHE", la Administración Distrital para la vigencia fiscal 2024 el monto a programar corresponderá a \$ **1.500.000.000** como se desglosa la siguiente tabla:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



Acuerdo Laboral Distrital 2023 – Acuerdo económico para programas y estrategias a cargo del DASCD

Concepto programas estrategias	– /	Valor aprobado en acuerdos laborales para 2024	Rendimientos Proyectados 2023	Valor total proyectado
FEDHE		\$ 1.380.000.000	\$ 120.000.000	\$ 1.500.000.000

Valor solicitado: \$ 1.500.000.000

- **Servicios para la ejecución de actividades de capacitación dirigidas a las y los servidores públicos del DASCD, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación-PIC:**

La Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece en su artículo 36, que las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación orientados al desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los empleados públicos, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

En tal sentido y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, adopta el Plan Estratégico de Talento Humano que contiene, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, dentro del cual se contemplan actividades que tienen como fin cumplir los objetivos fijados en la Ley 909 de 2004, ya mencionados.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas se requiere contar con asignación en el correspondiente, toda vez que se trata de actividades que implican la inversión de recursos financieros de la entidad, al requerir facilitadores expertos en determinados temas que permitan ampliar los conocimientos del personal de la entidad.

Valor solicitado: \$ 29.489.000

Servicios logísticos, operativos e integrales necesarios para la ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo dirigidas a los servidores públicos del DASCD:

021202020090393121 Servicios médicos generales

Se hace necesario la realización de exámenes médicos ocupacionales en cumplimiento de la normatividad legal vigente, en particular por el Decreto 1072 de 2015, el cual establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Adicionalmente se requiere adelantar acciones de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en lo relacionado con la prevención de riesgos laborales presentes en el

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



entorno de trabajo y prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física y mental de los trabajadores.

Por último, fomentar una cultura en la cual los trabajadores adquieren conciencia y responsabilidad en la prevención de riesgos, mediante la capacitación, charlas informativas, campañas de sensibilización y participación activa de los empleados, promoción de , se promueve la adopción de buenas prácticas, el uso correcto de equipos de protección personal y el conocimiento de los procedimientos de emergencia.

Valor solicitado: \$ 19.000.000

Servicios recreativos, culturales y deportivos

O212020200906 Servicios recreativos, culturales y deportivos

- Acuerdo Laboral Distrital 2023 / Juegos Deportivos Distritales:

Los Juegos Deportivos Distritales, se desarrollan en el marco del modelo de “Bienestar para la Felicidad Laboral - Elige Ser Feliz, Nosotros te Ayudamos”, dirigidos a las servidoras y los servidores públicos del Distrito Capital y sus familias; los cuales pretenden fortalecer las relaciones interpersonales entre los participantes, a partir de la programación de actividades de recreación y deporte, que contribuyen al mejoramiento del estado físico, mental, emocional, social y promueven la consolidación de entornos laborales saludables y el cuidado y protección familiar.

Los Juegos Deportivos Distritales son una actividad de Bienestar, por lo cual, se desarrollan en el marco del Decreto 1567 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, Artículo 20, parágrafo 1, por el cual podemos determinar que “Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias”.*

Dado lo anterior, el valor asignado para los IX Juegos Deportivos Distritales en la vigencia 2024, asciende a \$1.060.000.000, puesto que en la sesión de negociación sindical realizada el día 15 de julio de 2023, se aprobó el acuerdo económico para los programas y estrategias a cargo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDC -, en el marco del proceso de concertación laboral del año 2023, que incluye esta actividad de Bienestar Distrital.

Es importante mencionar que, durante el periodo comprendido entre 2020 a 2022, se han realizado tres (3) versiones de los Juegos Deportivos Distritales. En el desarrollo de los torneos se han beneficiado a 20.866 personas, en veintisiete (27) disciplinas deportivas, entre estas, baloncesto, billar tres bandas, bolos, carrera atlética, carrera ciclística, fútbol, rana y tenis. El 41% de las personas participantes son mujeres y el 59% hombres; del total de personas, el 35% corresponde a rangos etarios entre 31 a 40 años, el 27% a personas entre 41 a 50 años; y el 19% a personas entre 51 a 60 años.

Valor solicitado: \$ 1.060.000.000

- Servicios logísticos, operativos e integrales necesarios para la ejecución de actividades de bienestar e incentivos, dirigidas a los servidores públicos del DASCDC y sus familias:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



El artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” establece que *“Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social”*.

En este sentido y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, adopta el Plan Estratégico de Talento Humano que contiene, entre otros, el Plan de Bienestar e Incentivos, dentro del cual se contemplan actividades que tienen como fin motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores y servidoras, así como la promoción de ambientes laborales amorosos, diversos y seguros.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas se requiere contar con asignación en el rubro de bienestar, toda vez que se trata de actividades deportivas, recreativas, de crecimiento personal, entre otras, que implican la inversión de recursos financieros de la entidad.

Valor solicitado: \$ 50.000.000

- **Entrega de incentivos a los mejores funcionarios DASCD:**

El Artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico.

En ese mismo sentido, el Artículo 2.2.10.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que para otorgar los incentivos del nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Que los servidores públicos seleccionados, de acuerdo con el ofrecimiento efectuado, manifestaran

Su deseo de optar por el incentivo no pecuniario de Turismo Social

Por lo anterior se contempla la entrega de incentivos no pecuniario (turismo social) para los mejores funcionarios de carrera administrativa por nivel y por entidad. Adicionalmente se incluye la entrega de incentivos para el mejor funcionario de libre nombramiento y remoción que no es gerente público.

Valor solicitado: \$ 12.000.000

Pago de impuestos de vehículos automotores que hacen parte del parque automotor del DASCD:

O21801 Impuestos

El Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital cuenta en la actualidad con tres (3) vehículos para su servicio: dos (02) de ellos marca Suzuki, referencia Grand Vitara 5 puertas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



4x4, con motor 2.000 CC y una (1) camioneta marca Chevrolet Luv D-max, tipo pick up, 4x2, los cuales son usados para el transporte y desplazamiento de funcionarios, traslado de mercancías a eventos, archivos y demás funciones propias de la entidad. De acuerdo a la normatividad tributaria vigente, anualmente debe hacerse el pago oportuno del impuesto de semaforización para estos vehículos.

Para el pago de obligación se requiere contar con un presupuesto por valor de \$ 345.000.

A continuación, se presenta un cuadro resumen con cada una de las posiciones presupuestales que componen los agregados de O2120202 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS y O21801 IMPUESTOS y sus valores correspondientes para la vigencia 2024:

Tabla 5 Relación de Adquisición de servicios e impuestos DASCD 2024

Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O2120202	Adquisición de servicios	7.442.640.000
O2120202005	Servicios de la construcción	80.992.000
O212020200504	Servicios de construcción	80.992.000
O21202020050407	Servicios de terminación y acabado de edificios	80.992.000
O2120202005040754790	Otros servicios de terminación y acabado de edificios	80.992.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	25.603.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	23.539.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	23.539.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	2.064.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	2.064.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	257.912.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	140.206.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	140.206.000
O2120202007010303	Servicios de seguros sociales de protección de otros riesgos sociales (excepto los servicios de seguridad social de afiliación obligatoria)	300.000
O212020200701030371332	Servicios de seguros sociales de riesgos laborales	300.000

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	2.647.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	2.647.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	137.259.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	8.348.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	10.736.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	84.453.000
O212020200701030571359	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	33.722.000
O212020200702	Servicios inmobiliarios	21.439.000
O21202020070272212	Servicios de administración de bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda) a comisión o por contrato	21.439.000
O212020200703	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	96.267.000
O21202020070373311	Derechos de uso de programas informáticos	96.267.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.905.114.000
O212020200802	Servicios jurídicos y contables	78.245.000
O21202020080282120	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	77.495.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	750.000
O212020200803	Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)	1.191.326.000
O21202020080383111	Servicios de consultoría en gestión estratégica	372.085.000
O21202020080383113	Servicios de consultoría en administración del recurso humano	12.700.000
O21202020080383132	Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	191.353.000
O21202020080383151	Servicios de alojamiento de sitios web (hosting)	425.146.000
O21202020080383159	Otros servicios de alojamiento y suministro de infraestructura en tecnología de la información (TI)	176.936.000

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O21202020080383612	Servicios de marketing directo o publicidad por correo electrónico direccionado	13.106.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	333.994.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	128.481.000
O21202020080484131	Servicios móviles de voz	500.000
O21202020080484133	Servicios móviles de datos, excepto los servicios de texto	500.000
O21202020080484222	Servicios de acceso a Internet de banda ancha	204.513.000
O212020200805	Servicios de soporte	132.671.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	54.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	72.995.000
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	5.676.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	11.850.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	10.700.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	1.150.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	157.028.000
O21202020080787130	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	134.133.000
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p.	16.560.000
O2120202008078715203	Servicio de mantenimiento y reparación de aparatos de distribución y control de la energía eléctrica	3.277.000
O2120202008078715699	Servicio de mantenimiento y reparación de máquinas de uso general n.c.p.	3.058.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	5.173.019.000
O212020200902	Servicios de educación	4.029.489.000
O21202020090292512	Servicios de educación superior nivel pregrado universitaria	4.000.000.000
O21202020090292913	Servicios de educación para la formación y el trabajo	29.489.000
O212020200903	Servicios para el cuidado de la salud humana y servicios sociales	19.000.000

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Pos. Presupuestaria	Descripción Pospre	Valor
O21202020090393121	Servicios médicos generales	19.000.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	2.530.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	1.150.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	1.380.000
O212020200906	Servicios recreativos, culturales y deportivos	1.122.000.000
O21202020090696511	Servicios de promoción de eventos deportivos y recreativos	1.122.000.000
O21801	Impuestos	345.000
O2180151	Impuesto sobre vehículos automotores	345.000

Fuente: DASCD

4.2 GASTOS DE INVERSION

La Entidad cuenta con dos proyectos que se financian con recursos de inversión, los cuales en el marco del Plan de desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se ubican dentro del propósito 05 “Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente” y dentro del programa general 56 denominado “Gestión Pública Efectiva”.

De acuerdo con el presupuesto inicial aprobado en el marco del plan de desarrollo “Implementación de acciones efectivas para la gestión integral del talento humano distrital al servicio de la Bogotá del Siglo XXI 2020-2024”, para el cumplimiento de los dos proyectos de inversión, se requiere una inversión de \$23.111.000.000 en el periodo del 2020 al 2024, **de los cuales \$ 4.517.765.000 fueron asignados para la vigencia 2024**, distribuidos de la siguiente manera por cada proyecto de inversión:

Ilustración 3 Presupuesto total -vigencia 2024



4.2.1 Proyectos de inversión

A continuación, se presenta por cada proyecto, los objetivos, metas proyecto y el presupuesto específico para el cumplimiento de cada una de ellas.

4.2.1.1 Proyecto de inversión 7670 “Implementación de acciones efectivas para la gestión integral del talento humano distrital al servicio de la Bogotá del Siglo XXI”

Código BPIN: 2020110010239

Estrategia del Plan de Desarrollo: 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente

Programa del Plan de Desarrollo: 56 Gestión Pública Efectiva

Rubro Bogdata: 3-3-1-16-05-56-7670

Con este proyecto, se busca promover una gestión integral del talento humano en el sector público distrital y contribuir con el buen gobierno de la ciudad, potenciando una visión sistémica de largo plazo para atender las problemáticas del desarrollo territorial, económico, ambiental, social de Bogotá y por ende dotar a las entidades y organismos públicos de fuerte capacidad técnica y humana para responder a los cambios y exigencias de una ciudad sostenible e inteligente, así las cosas, se presenta a continuación, el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.

Objetivo general del proyecto:

Implementar efectivamente acciones estratégicas incluyentes de Talento Humano en las entidades distritales, en el marco de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano, apostándole a la meritocracia para responder a los cambios y exigencias de una ciudad sostenible e inteligente.

Objetivos específicos:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



- Promover el fortalecimiento organizacional de las entidades distritales para adaptarse a los retos y cambios del entorno frente a la prestación de servicio a la ciudadanía y la generación de un mayor valor público.
- Fortalecer la oferta institucional del DASCD y articular la Gestión del Talento Humano a nivel distrital para potenciar el desarrollo de competencias, habilidades, el bienestar laboral y la seguridad y salud en el trabajo de las y los colaboradores vinculados al Distrito Capital para prestar un servicio de excelencia a la ciudadanía.
- Incorporar la analítica de datos del talento humano para la toma de decisiones y la planeación en el largo plazo de la fuerza laboral pública de la ciudad.

Presupuesto vigencia 2024 Proyecto 7670

Para cumplir con los objetivos del proyecto 7670 “Implementación de acciones efectivas para la gestión integral del talento humano distrital al servicio de la Bogotá del siglo XXI”, **para la vigencia 2024, se tiene proyectado invertir** los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera por cada una de sus metas:

Tabla 6 Relación de Metas del Proyecto 7670 y presupuesto 2024

No. Meta	Descripción meta	Magnitud 2024	Unidad de medida	Valor 2024
2	Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos del D.C., en el rediseño institucional, la estandarización de sus estructuras organizacionales, actualización de plantas de personal y/o manuales específicos de funciones y competencias laborales.	2	Entidades y organismos del D.C.	\$ 275.600.000
3	Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos distritales en la implementación de acciones que contribuyan a la gestión estratégica de su talento humano.	52	Entidades y organismos del D.C.	\$ 268.000.000
4	Implementar en 52 entidades y organismos distritales la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y meritocrático de la Administración Pública distrital.	52	Entidades y organismos del D.C.	\$ 112.390.000
5	Capacitar a 25000 colaboradores y colaboradoras vinculados al distrito capital con programas de capacitación y formación de acuerdo con la competencia del DASCD.	2828	Personas	\$ 261.420.000
6	Asistir y apoyar la implementación de 2 sistemas de gestión del rendimiento y la productividad distrital y del programa de selección y formación de jefes de talento humano en el distrito capital.	2	Sistemas de gestión	\$ 159.749.000
7	Contar con 58000 beneficiarios de los programas de bienestar desarrollados, que generen sentido de pertenencia en colaboradores y colaboradoras y el mejoramiento del clima laboral de las entidades y organismos distritales.	3488	Personas	\$ 1.211.926.000
8	Asistir y apoyar a 52 entidades, organismos y dependencias para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades distritales.	52	Entidades y organismos del D.C.	\$ 183.760.000

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



No. Meta	Descripción meta	Magnitud 2024	Unidad de medida	Valor 2024
9	Actualizar 1 sistema poniendo en operación nuevas funcionalidades en el sistema de información distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP), que permitan consolidar una cultura de analítica de datos sobre la gestión del talento humano en el distrito capital.	1	Sistema de información	\$ 814.072.000
10	Efectuar la estructuración técnica, de 1 sistema de información con sus requerimientos funcionales y el análisis de datos para la puesta en funcionamiento del tablero de control del talento humano en el territorio de Bogotá D.C.	1	Tablero de control	\$ 164.593.000
11	Consolidar 1 batería de indicadores diseñados e implementados sobre la gestión del talento humano del sector público de Bogotá, D.C.	1	Batería de indicadores	\$ 55.660.000
TOTAL				\$ 3.507.170.000

Fuente: Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 V1 proyecto 7670

A continuación, se presentan las principales apuestas y estrategias que se esperan cumplir, con el presupuesto proyectado para la vigencia 2024, en cada una de sus metas, respecto de los tres objetivos específicos que las componen:

Objetivo específico 1: Promover el fortalecimiento organizacional de las entidades distritales para adaptarse a los retos y cambios del entorno frente a la prestación de servicio a la ciudadanía y la generación de un mayor valor público.

Meta asociada No. 2: Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos del D.C., en el rediseño institucional, la estandarización de sus estructuras organizacionales, actualización de plantas de personal y/o manuales específicos de funciones y competencias laborales.



Esta meta está asociada al producto de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano, denominado Programa Distrital para la definición de Estructuras organizacionales y plantas de personal de las entidades del Distrito, con el que se pretende determinar las necesidades de personal a escala distrital, sectorial y por entidad, de acuerdo con el modelo de operación y de prestación de servicios existente, así como la definición de escenarios para su implementación.

El avance de la meta está relacionado con el cronograma PAI establecido como "*Programa Distrital para la modernización de estructuras organizacionales y actualización de plantas de personal de los organismos y entidades del Distrito*", el cual pretende definir las necesidades de las entidades en materia de estructura y planta de personal, a partir de los estudios técnicos que realicen las mismas entidades y sean presentados al DASCD.

Depende de la demanda de rediseños solicitados por las entidades, puesto que solo si las entidades evidencian dentro de sus necesidades la modificación de la estructura organizacional de acuerdo con el modelo de operación y de prestación de servicios existente, recurre al DASCD para los servicios de asesoría y la viabilidad técnica emitida a través del concepto técnico.

Con base en lo anterior, esta meta es medida con el número de Conceptos de Viabilidad Técnica emitidos por el DASCD, para lo cual, con el presupuesto asignado se requiere en la vigencia 2024:

- Acompañar y orientar a entidades y organismos en los procesos de rediseño que se requieran con el fin de lograr un fortalecimiento institucional de las Entidades que les permita el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo.

- Orientar a las entidades y organismos Distritales en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 del 2019.
- Establecer e implementar los estándares para estructuras organizacionales de las entidades y organismos del Distrito.

Logros:

En ejecución de esta meta se han emitido por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, lineamientos dirigidos a las entidades y organismos Distritales para la estandarización organizacional y adecuación del proceso disciplinario de acuerdo con las normas vigentes en materia disciplinaria.

Se le ha prestado asistencia técnica a 48 entidades en procesos de rediseños que han implicado la modificación de la estructura, planta de personal y Manual de funciones y competencias laborales.

Así mismo, se ha trabajado en la elaboración de documentos técnicos para la estandarización de dependencias que manejan procesos transversales, y en una propuesta para estandarización de las plantas de personal que deben tener a cargo el proceso de Talento Humano.

Esta meta se calcula con un indicador de tipo Suma:

2020	2021	2022	2023	2024
4	27	12	7	2

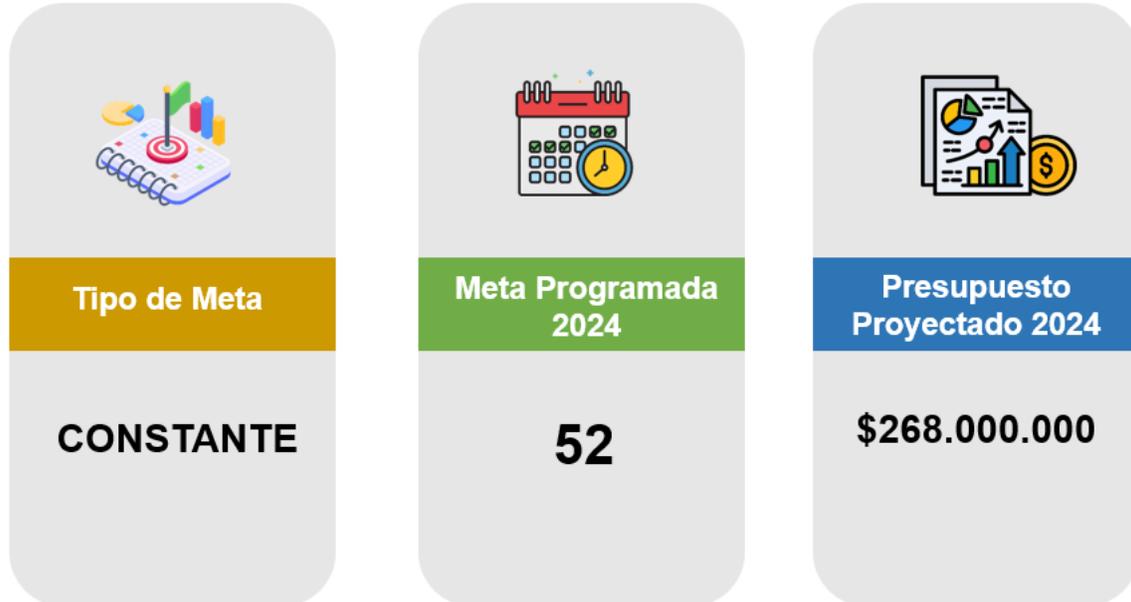
Retos:

El año 2024, es el quinto año de la ejecución del Producto de Política Pública que se asocia a esta meta, en el cual se tiene planeado la asesoría técnica y la emisión de conceptos técnicos para 2 entidades, lo que comporta un reto importante para el Departamento, en la medida que si bien es cierto la realización de modificaciones organizacionales nacen de la necesidad de las entidades le corresponde al DASCD como organismo técnico asistir y asesorar a las entidades en las adecuaciones institucionales, a los que se deben ver enfrentadas las entidades ante cambios en sus funciones o modificaciones normativas.

Por lo anterior, además de seguir contando con la persona contratista que ha apoyado la ejecución de la meta, resulta importante, personas adicionales que con la ejecución de sus obligaciones aporten en la consecución del objetivo propuesto para el 2024, en ese sentido se resume la necesidad de recursos así:

	2023	2024
Presupuesto	\$110.000.000	\$275.600.000
No. de Contratistas	1	3

Meta asociada No. 3: Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos distritales en la implementación de acciones que contribuyan a la gestión estratégica de su talento humano.



Esta meta se mide a través de la cobertura de los servicios misionales del DASCD, con los cuales se asiste técnica y jurídicamente por medio de la conceptualización y asesorías a las entidades y organismos del Distrito, además de la emisión de circulares externas y circulares conjuntas con lineamientos técnicos en materia de empleo público y gestión integral del talento humano.

A esta meta se le asocian tres (3) productos de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano:

- El sistema de seguimiento al programa de gestión de conflictos de interés, con el que se busca la implementación de una herramienta de información que permita conocer y tomar las medidas respecto de los conflictos de interés que se presenten en las entidades distritales.
- El Programa de movilidad laboral, con este se pretende promover el intercambio de saberes, la gestión del conocimiento y el mejoramiento de las condiciones laborales de sus colaboradores, razón por la cual, el Programa de Movilidad Laboral promueve el funcionamiento efectivo de figuras como el traslado, permuta y reubicación de servidores públicos entre entidades distritales a partir de un proceso estructurado y coordinado a escala distrital.

Logros:

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153





En este programa se realizó la adecuación de los módulos para las funcionalidades de traslado y permuta a través del SIDEAP, se realizaron pruebas y las validaciones técnicas y jurídicas para el uso de estos módulos. En simultáneo, se proyectó la circular con los lineamientos jurídicos, técnicos y procedimentales para la implementación de estos movimientos de personal en las entidades y organismos Distritales.

Se realizaron sesiones de socialización del programa de Movilidad Laboral para los movimientos de personal de Traslado y Permuta, con las entidades y organismos distritales y con los empleados y empleadas públicas beneficiarios del programa.

- El lineamiento Gestión Estratégica del Talento Humano en Entidades y Organismos Distritales Implementado, apostando al fortalecimiento de la gestión institucional, mediante el cumplimiento de estándares mínimos tanto normativos como técnicos, y al tiempo avanzando en la consolidación de un nivel de desarrollo organizacional que apalanque la innovación y las buenas prácticas al interior de las entidades.

En atención a la ejecución de esta meta, el Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD emite lineamientos en gestión del empleo público, así mismo se han obtenidos los siguientes logros:

- Puesta en funcionamiento del módulo de conflictos de intereses en SIDEAP que permite tener un sistema para el Distrito de seguimiento a la gestión de los conflictos de intereses, en el cual todos los colaboradores del Distrito realizan la declaración general de conflictos de interés, presentan impedimentos y recusaciones, lo que aporta a la transparencia y probidad de la administración, adicionalmente ha ayudado en el fortalecimiento de la política de integridad.
- La asistencia que se le ha prestado a las entidades para la implementación del lineamiento para la Política de Gestión del Talento Humano en el marco del MIPG, ha mostrado resultados positivos en la medición FURAG, pues el puntaje obtenido en esta dimensión se incrementó en la medición 2021.

Retos:

De acuerdo con lo anterior, para el 2024 se tiene proyectado cumplir con el presupuesto asignado, las siguientes estrategias:

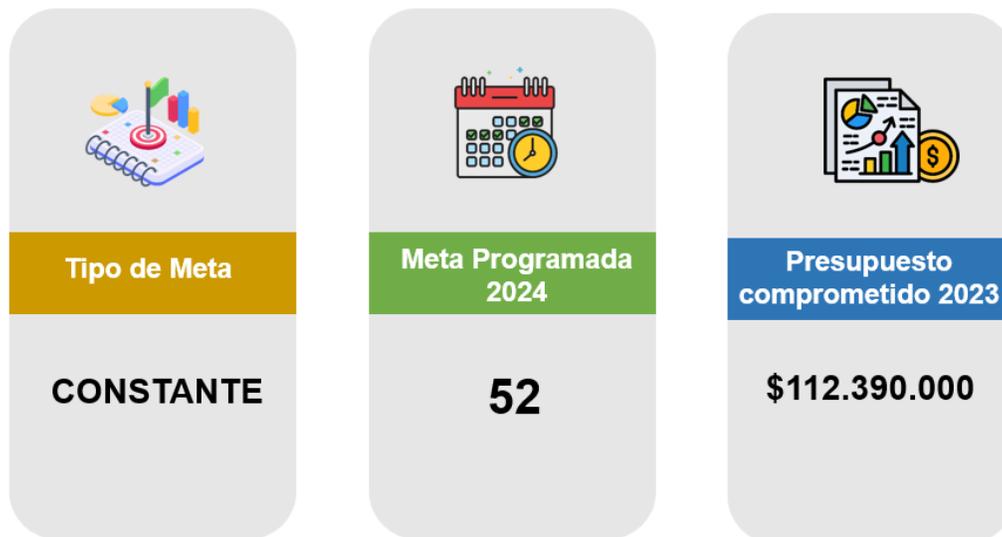
- Promover el intercambio de saberes, la gestión del conocimiento y el mejoramiento de las condiciones laborales de servidoras y servidores a través del programa del programa de Movilidad Laboral.
- Fomentar la transparencia y la probidad de servidoras y servidores públicos del Distrito, a través del Sistema de Seguimiento a la gestión de conflictos de interés, para contribuir al fortalecimiento de la política de integridad.
- Acompañar en la implementación efectiva del Lineamiento de Gestión Estratégica del Talento Humano en Entidades y Organismos Distritales para lograr disminuir las brechas que se presentan y así lograr un mejor resultado en la calificación del FURAG.

Esta meta tiene una medición de tipo constante, en la cual se han asistido a 52 entidades a través de las diferentes acciones que se han implementado, a través de la conceptualización y asesoría técnica y jurídica, la implementación de programa del Sistema de seguimientos de conflictos de intereses, cobija a todas las entidades, así como el acompañamiento para la implementación del lineamiento.

Para el año 2024, se continuará con el acompañamiento a las entidades en ejecución y aplicación de la Política de Gestión Integral del Talento Humano, así como la ejecución del programa de movilidad laboral. Se plantea la meta de 150 empleados y empleadas públicas distritales beneficiados con el Programa de Movilidad Laboral, a través del otorgamiento de Comisiones de Servicios, Traslados y Permutas entre diferentes entidades y organismos del Distrito.

	2023	2024
Presupuesto	\$203.250.000	\$268.000.000
No. de Contratistas	3	4

Meta asociada No. 4: Implementar en 52 entidades y organismos distritales la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y meritocrático de la Administración Pública distrital.



El cumplimiento de esta meta, se mide a partir de las entidades que en la vigencia crean empleos ya sean permanentes o temporales, también aportan al cumplimiento las entidades que hacen concursos meritocrático por intermedio de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, para proveer empleos de carrera administrativa, así mismo las que hacen concursos de selección objetiva para la provisión de empleos de otras naturaleza como LNR, Temporales y Periodo Fijo, a través del módulo de Selección de Talentos; y por ultimo las entidades que

vinculan contractualmente personas registradas desde el Banco de Hojas de Vida "Talento no Palanca".

Esta meta está asociada a seis (6) productos de la PPGITH de los cuales dos (2) aportan el 95% de cumplimiento:

- Programa de Reclutamiento de Talentos, que le apuesta a la consolidación de procesos de selección abiertos y/o meritocráticos para la provisión de empleos de diferente naturaleza jurídica (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, empleos temporales, empleos de período fijo) y al uso de herramientas tecnológicas para facilitar la concurrencia de múltiples candidatos, la medición de competencias laborales y la conformación de bancos de candidatos.
- Banco de Proveedores "Talento no Palanca" constituye una herramienta web puesta a disposición de la ciudadanía para que quienes estén interesados en vincularse contractualmente con entidades y organismos distritales puedan postular su oferta de servicios, para ser usado por las entidades y organismos distritales en el cubrimiento de sus necesidades de personal.

Logros

Como parte del desarrollo de esta meta se ha logrado:

- Realizar a través del módulo "Selección de Talentos" las convocatorias para proveer 248 empleos temporales y 47 empleos de los jefes o responsables de control interno de las entidades y organismos del distrito. Así como la conformación de un banco de hojas de vida para uso de la administración distrital.
- Consolidar la estrategia "Talento No Palanca", para que las entidades y organismos distritales, de acuerdo con sus necesidades, hagan uso del Banco de Hojas de Vida para realizar la contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
- Para 2023, las propuestas normativas se encuentran en su fase final y deben completarse al 100% para diciembre. Las propuestas normativas relacionadas con acciones para contratistas por prestación de servicios se encuentran en su última fase, es decir, en la realización de las gestiones necesarias para su impulso ante las instancias competentes de la propuesta normativa.

Retos:

En ese sentido, en el 2024, se espera cumplir con las siguientes estrategias principales, con el presupuesto asignado en esta vigencia:

- A través de la estrategia Talento No Palanca, celebrar 26.000 contratos, como un mecanismo de democratización de vinculación de ciudadanas y ciudadanos a la Administración Distrital, mediante Contrato de Prestación de Servicios.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



- Asistir a las entidades y organismos en el proceso de creación de nuevos empleos, así como promover la realización de procesos de selección objetiva para proveer empleos de carácter temporal, de libre nombramiento y remoción y empleos provisionales.
- Promover entre las entidades en el uso del módulo de “Selección de Talentos”, para la provisión de vacancias a través del mérito.

El indicador de esta meta es tipo suma, y a través de los tres componentes (formalización, mérito y Talento No Palanca) se cubre la totalidad de la asistencia a 52 entidades, por lo tanto, para esta meta, la magnitud para el 2024, se conserva en 52 entidades.

Dado lo anterior, teniendo en cuenta que se continuará con los 2 productos de Política Pública que aportan en un 95% de la misma como es el Reclutamiento de Talentos y Talento No Palanca, se requieren 2 personas que apoyen el avance de los mismos:

	2023	2024
Presupuesto	\$190.500.000	\$112.390.000
No. de Contratistas	3	2

A continuación se muestra una tabla resumen, de las metas y presupuesto proyectado 2024 de este Objetivo No 1.

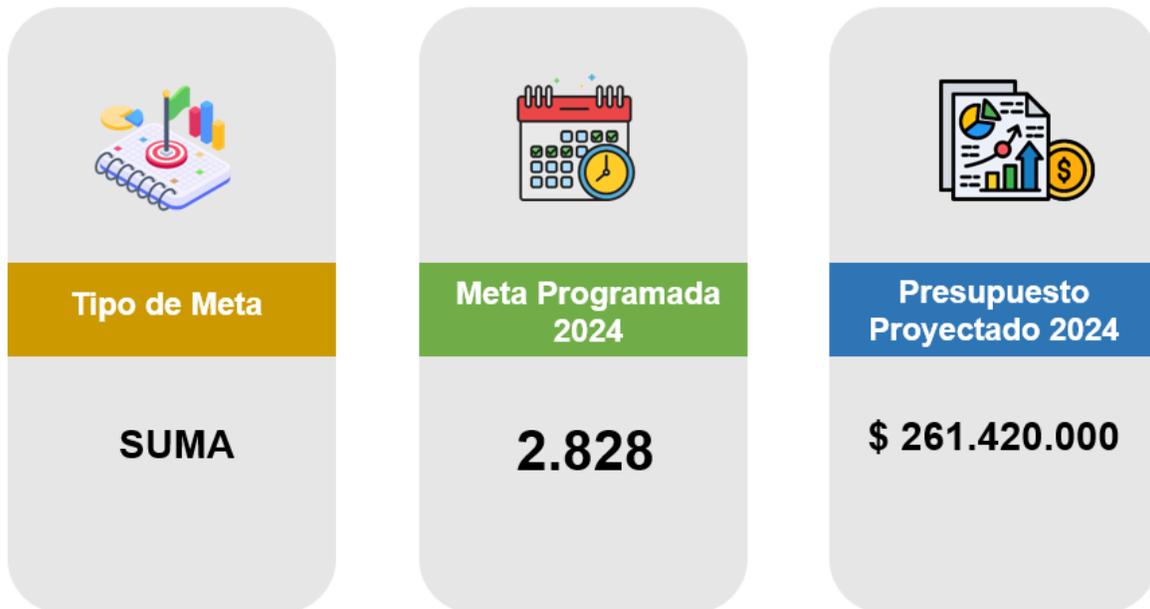
Tabla 7. Resumen Objetivo específico No 1

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
2	Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos del D.C., en el rediseño institucional, la estandarización de sus estructuras organizacionales, actualización de plantas de personal y/o manuales específicos de funciones y competencias laborales.	O232020200885954_Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	3	Contratación Directa	\$ 275.600.000
3	Asistir técnicamente a 52 entidades y organismos distritales en la implementación de acciones que contribuyan a la gestión estratégica de su talento humano.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	4	Contratación Directa	\$ 268.000.000
4	Implementar en 52 entidades y organismos distritales la estrategia de formalización, dignificación y acceso público y meritocrático de la Administración Pública distrital.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	1	Contratación Directa	\$ 82.390.000
		O232020200882120_Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	1	Contratación Directa	\$ 30.000.000
			9		\$ 655.990.000

Fuente: Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 V1 proyecto 7670.

Objetivo específico 2: Fortalecer la oferta institucional del DASCD y articular la Gestión del Talento Humano a nivel distrital para potenciar el desarrollo de competencias, habilidades, el bienestar laboral y la seguridad y salud en el trabajo de las y los colaboradores vinculados al Distrito Capital para prestar un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Meta asociada No. 5: Capacitar a 25000 colaboradores y colaboradoras vinculados al distrito capital con programas de capacitación y formación de acuerdo con la competencia del DASCD.



Esta meta está asociada 4 productos de Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano:

- Programa de Formación en Innovación Pública Distrital con el que se busca brindar herramientas y técnicas para lograr un acercamiento metodológico y conceptual de la innovación, así como el desarrollo de competencias en innovación en las servidoras y servidores públicos. El propósito es crear valor público o confianza en las instituciones y entidades Distritales, mejorar la atención a la ciudadanía y entregar bienes y servicios de manera ágil y eficiente, a través del desarrollo de iniciativas o proyectos innovadores pensadas desde los servidores y servidoras públicas, en las entidades Distritales.
- Programa de Formación en Competencias Digitales busca que servidoras, servidores y colaboradores públicos, mejoren sus competencias digitales con los cursos de Resolución de problemas (metodologías ágiles y diseño de pensamiento), procesamiento de datos (bases de datos, Excel avanzado y analítica) ofertados por el DASCD y los cursos ofertados por la Alta Consejería de TIC y en los cursos de

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



Programación Orientada a Objetos (Java - Angular JS) y Diseño de bases de datos (SQL y NoSQL).

- Aula del Saber Distrital - Laboratorio de formación y entrenamiento para el talento humano vinculado al Distrito, permitirá recoger y potenciar todo el conocimiento institucional adquirido por el DASCD en cuanto a las modalidades de aprendizaje (Formación Virtual, B-learning, Microlearning, presencial), la Plataforma de Aprendizaje Organizacional, los sistemas de registro, control de asistencia y certificación, etc. El propósito es concentrar la oferta de capacitación transversal en el Distrito haciendo énfasis en el desarrollo de competencias digitales, funcionales, comportamentales, ambientales, comunicacionales, administrativas e innovadoras del Talento Humano y aplicación de enfoques (género, diferencial, poblacional, Derechos Humanos) que impacten en la gestión del conocimiento y saber público en las entidades Distritales, así como en la atención de la ciudadanía, especialmente a población vulnerable.
- Banco Distrital de Buenas Prácticas en Innovación Pública, con este producto se busca acompañar el proceso de identificación e implementación de soluciones e iniciativas innovadoras que aporten a la eficiencia en la gestión público (evitando duplicidad de esfuerzos para problemas comunes) y el mejoramiento en la prestación de los servicios a la ciudadanía, así como, consolidar la herramienta como un repositorio de prototipos.

Logros

Durante las vigencias 2020 a 2023, se pasó de una oferta de 31 cursos en 2019 y 2020 a través de la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO -, a 94 cursos en 2023, en el Aula del Saber Distrital (51 virtuales y 43 presenciales o asistidos por TIC), distribuidos en 8 líneas de aprendizaje como son innovación pública, competencias comportamentales, funcionales, y digitales, formación a jefes de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, formación por alianzas, y formación integral.

Durante 2020 a 2023, se han capacitado a 20.233 servidores y servidoras públicas, con recursos de inversión, que representa un avance del 100% respecto de las metas programadas para las vigencias respectivas.

Consolidación del módulo PIC en línea que permite definir la oferta del Plan Institucional de Capacitación de cada entidad pública Distrital. En el periodo comprendido entre 2019 a junio de 2023, las entidades Distritales relacionaron 5.964 actividades de capacitación en los módulos PIC en línea y Módulo de Actividades Distritales - MAD – de SIDEAP, de las cuales, el 69% se ha realizado en modalidad virtual, el 24% presencial y el 7% B – Learning. De acuerdo a los ejes definidos en el Plan Nacional de Capacitación 2019 - 2022, las temáticas con un mayor número de actividades en este periodo son “Gestión del Conocimiento y la innovación” (3937) que representa el 67% con contenidos como innovación pública y creatividad; temas en la línea de Creación de valor público” (757), que representan el 13% de las actividades relacionadas; y en tercer lugar la línea de probidad y ética de lo público (656) que representa el 11% del total de actividades programadas.

Consolidación de los programas denominados "Formación en innovación pública, competencias digitales, Banco Distrital de Buenas Prácticas en innovación pública, así desde la vigencia 2019

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



a 2023, se han cargado noventa y un (91) iniciativas que resultaron como producto del proceso de formación de los cursos en innovación pública, con un aumento de prototipos gestionados y fortalecidos del 190% entre 2019 a 2022, pasando de 10 prototipos en 2019 a 29 prototipos o iniciativas cargadas en 2022. Así mismo se consolidó el programa de Selección y Formación de Jefes de Talento Humano.

Retos

Esta meta es de tipo suma y su avance se medirá por el número de colaboradores que participen en cada vigencia en las diversas capacitaciones que el DASCD oferte. Para la vigencia 2024, la medición está relacionada con los cronogramas PAI: Banco Distrital de Buenas Prácticas en Innovación Pública, Programa de Formación en Competencias Digitales, Plan Institucional de Capacitación - PIC en Línea, Programa de Formación en Innovación Pública Distrital, Aula del Saber Distrital - Laboratorio de formación y entrenamiento para el talento humano vinculado al Distrito. Cada uno detalla las actividades a realizarse durante la vigencia para el cumplimiento de la meta proyectada.

En ese sentido, en el 2024, se espera cumplir con las siguientes estrategias principales, con el presupuesto asignado en esta vigencia:

- **Capacitar a 2.828 servidoras, servidores y colaboradores públicos**, vinculados al Distrito Capital a través del Aula del Saber Distrital y sus ocho líneas de aprendizaje como son innovación pública, competencias digitales, funcionales (técnicas y administrativas) y comportamentales (aptitudes laborales y socioemocionales), formación para jefes de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo – SST -, formación integral y por alianzas.
- Capacitar a 500 servidoras, servidores y colaboradores públicos, que participan en el Programa de Formación en Innovación Pública Distrital.
- Capacitar a 400 servidoras, servidores y colaboradores públicos que participan en el Programa de Formación en Competencias Digitales.

Acompañar 5 soluciones innovadoras orientadas a mejorar la gestión pública distrital a nivel de prototipos validados por los usuarios, producto de la Red Distrital de Innovadores Públicos

Meta asociada No. 6: Asistir y apoyar la implementación de 2 sistemas de gestión del rendimiento y la productividad distrital y del programa de selección y formación de jefes de talento humano en el distrito capital.



Esta meta está asociada a 2 productos de la Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano:

- Sistema de Gestión del Rendimiento y la Productividad Distrital, con este producto se pretende desarrollar una herramienta de evaluación para empleos de Carrera Administrativa, en provisionalidad y naturaleza gerencial, que permita conocer la productividad de las personas vinculadas a la administración distrital, así se convierte en una oportunidad para dinamizar la gestión del Talento Humano, al ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo personal, el estímulo a la productividad y la mejora de las relaciones humanas en el trabajo. Igualmente, consolidar planes de gestión individual enfocados en el desarrollo de las personas y el cierre de las brechas, redefinir los planes de capacitación y de bienestar a necesidades de las entidades y personas, lo que beneficiará el cumplimiento de las metas institucionales y de la misionalidad de la administración pública y en la prestación y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía.
- Programa de Selección y Formación de Jefes o Responsables de Talento Humano, que busca brindar herramientas e instrumentos de selección del Talento Humano, orientados a resultados y al usuario o ciudadano, basadas en la evaluación de competencias comportamentales o habilidades blandas (entre otras, como aprendizaje continuo, trabajo en equipo, adaptación al cambio y compromiso con la organización - Decreto 815 del 8 de mayo de 2018), y la formación de jefes de Talento Humano en temas estratégicos para la Gestión Integral del Talento Humano Distrital.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Logros:

Dado lo anterior, Durante las vigencias 2021 y 2022, se avanzó en el diagnóstico y en el documento de propuesta de Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL - con 13 puntos desarrollados, aquí se propone una EDL basada en cuatro (4) componentes, con una escala de calificación de 0 a 100%, dónde una calificación menor o igual a 65 puntos implica un desempeño No Satisfactorio, entre el 65% y 90% un desempeño Satisfactorio y mayor al 90% un desempeño sobresaliente, como se relaciona a continuación:

- Satisfacción de los usuarios externos (5%)
- Aporte a metas institucionales (5%)
- Compromisos comportamentales (10%)
- Compromisos funcionales (80%)

De igual forma en 2022 se avanzó en la estructuración y sistematización de la herramienta que se utilizará para realizar la prueba piloto de la EDL.

Por otro lado, en 2023 se ejecutaron las tres fases (diagnóstico, diseño y prueba piloto), en el desarrollo del “Modelo para la gestión de empleos de naturaleza gerencial en el Distrito Capital”, y su respectivo Sistema de Evaluación de Gerentes Públicos, con cuatro componentes, así:

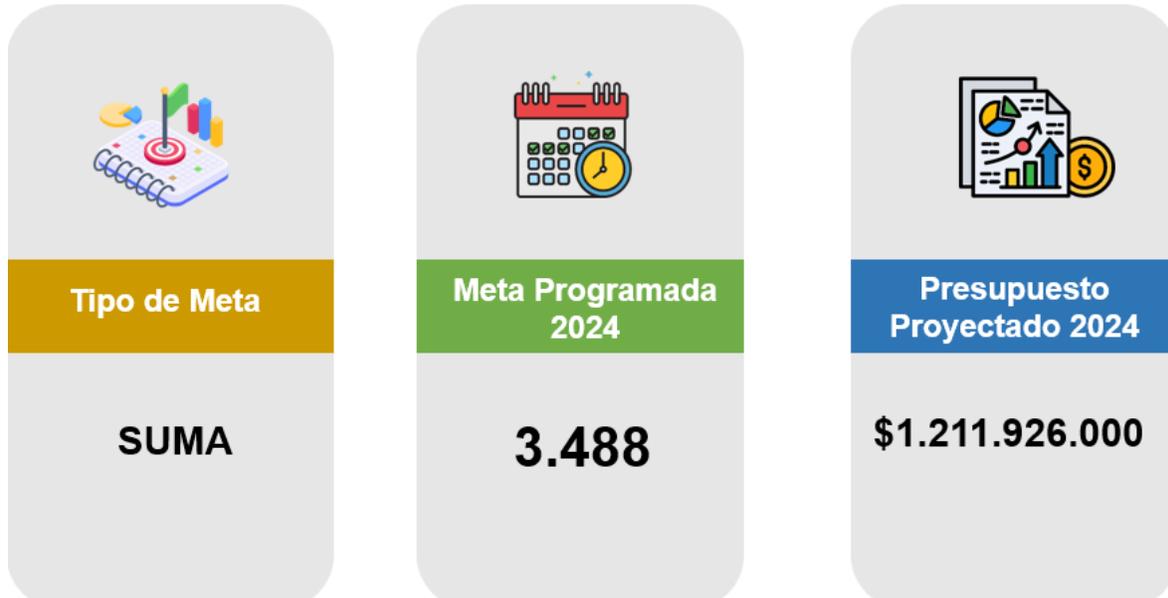
- Compromisos gerenciales (75%)
- Compromisos comportamentales (20%)
- Aportes adicionales voluntarios (5%)
- Aportes institucionales (5%).

Retos:

Esta meta es de tipo creciente y su avance se mide por el porcentaje de avance en el diseño e implementación de los dos productos durante lo corrido del plan de desarrollo. En ese sentido, en el 2024, se espera cumplir con las siguientes principales estrategias, con el presupuesto asignado en esta vigencia:

- Consolidar el Sistema de Gestión del Rendimiento y la Productividad Distrital a través de sus dos componentes como son Evaluación de Desempeño Laboral – EDL -, para empleos de Carrera Administrativa y provisionalidad, y Evaluación de Gerentes Públicos – EGP -, para empleos de naturaleza gerencial.
- En el 2024, se avanzará en la consolidación del Programa Integral de Entrenamiento y Coaching Organizacional para jefes o responsables de talento humano, el cual incluye temas relacionados con desarrollo de habilidades gerenciales, solución de problemas, innovación, actualización técnica, tendencias en gestión de talento humano, entre otros.
- Continuar con el Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales – SEVCOM, el cual tiene como finalidad apoyar a las entidades y organismos Distritales en los procesos de selección, a través de la aplicación de pruebas psicométricas de los aspirantes a ocupar empleos de Libre Nombramiento y Remoción, y otros niveles jerárquicos solicitados por las entidades Distritales.

Meta asociada No. 7: Contar con 58000 beneficiarios de los programas de bienestar desarrollados, que generen sentido de pertenencia en colaboradores y colaboradoras y el mejoramiento del clima laboral de las entidades y organismos distritales.



Esta meta está asociada a 4 productos de Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano:

- Programa de Reconocimiento para colaboradores/as de las entidades distritales busca exaltar a los/las colaboradores/as que sobresalen por sus contribuciones en el desarrollo del Distrito.
- Programa de Promoción de Talentos (Artísticos y Culturales) para colaboradores de la Administración Distrital como estrategia que busca la formación artística y cultural de los colaboradores de la Administración Distrital de forma organizada, planeada, con una metodología de escuela de formación, que promueva la participación en competencias artísticas y culturales.
- Programa de alianzas estratégicas para la gestión del Talento Humano en el Distrito Capital: permite beneficiar el desarrollo de las competencias de los colaboradores, gestionar beneficios en descuentos de oferta de capacitación, turismo, recreación, bienestar, conocimiento ambiental, investigación, medicamentos y ayudas técnicas, para servidores, servidoras y colaboradoras públicos vinculadas al Distrito.
- Programa de Apoyo Emocional Distrital que tiene como objetivo brindar apoyo y acompañamiento emocional y/o psicosocial a servidoras, servidores y colaboradores distritales a través de estrategias de atención virtual, telefónica y capacitación, así como abordar las dificultades emocionales, situaciones de vulnerabilidad o riesgo psicosocial que se presenten en servidoras, servidores y colaboradores/as públicas del Distrito o

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



sus entornos laborales, con atención y acompañamiento que les permita desarrollar herramientas de autoayuda o contención emocional, así como mejorar el desempeño e interacción laboral, familiar, personal y social.

Lo anterior, con el fin de implementar estrategias de promoción, prevención, reducción de riesgos y mantenimiento de la salud mental a través del Programa de Apoyo Emocional, desde el contexto laboral, en el primer nivel de atención, abordando dificultades que afectan estados emocionales, situaciones de vulnerabilidad o riesgo psicosocial que puedan ser objeto de consulta en servidoras(es) (es) y servidoras(es) distritales.

Logros

- Implementación del Modelo de Bienestar para la Felicidad Laboral “Elige ser Feliz, Nosotros te Ayudamos” en su cuatro ejes (propósito de vida, conocimiento de las fortalezas propias, relaciones interpersonales y estados mentales positivos), mediante sus siete (7) programas asociados como son, Apoyo Emocional Distrital, Diseño de Vida, Escuela de Talentos artísticos y culturales Distritales, Reconocimiento para colaboradores/as de las entidades distritales, Construcción de ambientes laborales, diversos, amorosos y seguros, Alianzas Estratégicas, y Fortalecimiento de la Instancias Bipartitas, así como con los Instrumentos para la Gestión Integral del Talento Humano (Medición Clima laboral, identificación de la cultura organizacional, evaluación de impacto), Congreso de Talento Humano Distrital y Juegos Deportivos Distritales.
- Con recursos de inversión, se beneficiaron 51.679 personas, de estos el 73.39% son mujeres, 26.48% hombres, 0.06% intersexuales y 30 personas decidieron no responder sobre su sexo.
- En el periodo comprendido entre 2021 a 2023, se han realizado tres (3) versiones de la semana de la mujer, llevadas a cabo durante el mes de marzo de cada anualidad, de manera conjunta con la Secretaría Distrital de la Mujer, donde se busca promover los derechos humanos de las Mujeres, en el marco de la Ley 1257 del 04 de diciembre de 2008 "Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres [...]".
- Durante el periodo comprendido entre 2016 a 2022, se han realizado siete (7) versiones de la Gala de Reconocimiento, con la participación de 5.697 servidores, servidoras y personas colaboradoras públicas (4617 presenciales y más de 1080 en redes sociales – virtual); desarrollada como un espacio para elevar el nivel de motivación, compromiso y autoestima de esta población objetivo, visibilizar las buenas prácticas en el sector público distrital y motivar el aumento de la productividad. Se han desarrollado siete (7) categorías de participación como son, Evaluación del Desempeño Laboral – EDL, Innovación Pública, Equidad de Género, Competencias Digitales, Competencias Ambientales y Participación ciudadana y/o control social.
- El programa se organiza a través de las estrategias denominadas "Red de Entrenamiento Emocional del Distrito (REED), Línea de Atención Psicológica del Distrito (LAPD) cuyas capacidades administrativas se encuentran en función de la garantía y atención oportuna e integral posterior al primer contacto. Así mismo, se incluye el Centro

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



de Conocimiento (CC) y Centro de Expresión Emocional (CEE) dónde se ha mantenido la continuidad en el Curso de Brigadas de Apoyo Emocional, el Día de la Felicidad Laboral Distrital (DFLD) y el Curso Programa de Diseño de vida (CPDV) dirigido a personas pre pensionadas y contratistas. Cabe resaltar que todas estas estrategias se apalancan en las TICS, de acceso gratuito para promover la libre participación, el bienestar emocional y la prevención de los trastornos mentales en el Talento Humano del Distrito.

- Se desarrolló el “Protocolo de atención de la Línea de Atención Psicológica del Distrito”, donde se soporta la operación de la Línea de Atención Psicológica del Distrito, con parámetros para la constitución de una línea de atención psicológica de primer nivel de atención. Se logró a través del trabajo interinstitucional la vinculación a Sistema Integral de referencia y contrarreferencia, para la activación de rutas a través de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) y espacios transversales; sumado a la vinculación al Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Conducta Suicida (SISVECOS) y para Violencias (SIVIM), dos hitos en la reestructuración de la línea, en función de ser garantes del acceso oportuno e integral para la atención de la Salud mental de las(os) usuarias(os) del Distrito.
- Se identificaron y desarrollaron los talentos artísticos y culturales de los servidores, servidoras y contratistas de la Administración Pública de Bogotá, D.C., a través de (2) dos líneas de acción, como son, concursos distritales y cursos de formación en áreas de teatro, audiovisuales, artes electrónicas, literatura, música, artes plásticas y fotografía. En 2022, se realizó el II Concurso de Creación Literaria, se recibieron 62 escritos en total (41 cuentos y 21 poesías), y se eligieron los tres primeros puestos. En 2023, se llevó a cabo el concurso Distrital de creación denominado "Serie Fotográfica", dirigido a servidores y servidoras públicas que participaron con sus obras y que se expusieron a la ciudadanía a través de las redes sociales del DASCD para su votación y elección de las creaciones ganadoras. Se presentaron 29 personas con sus respectivas creaciones, de estas, 27 cumplieron requisitos, posteriormente el DASCD seleccionó 12 obras que desarrollaban los criterios visuales, técnicos y temáticos.

Retos:

Esta meta es de tipo suma y su avance se medirá por el número de colaboradores y sus familiares, beneficiados con las diversas actividades de bienestar que en cada vigencia el DASCD oferte. En ese sentido, en el 2024, se espera cumplir con las siguientes estrategias:

- Beneficiar a 3.488 colaboradores del Distrito, en el marco del modelo de bienestar para la felicidad laboral.
- 100 servidores y servidoras públicas reconocidas por sus aportes al desarrollo de la gestión pública del Distrito.
- 20 colaboradores de las entidades distritales vinculados al Programa de Promoción de Talentos.
- 3.300 servidores, servidoras y colaboradoras públicas del Distrito Capital y sus familiares beneficiados con las alianzas estratégicas formalizadas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153

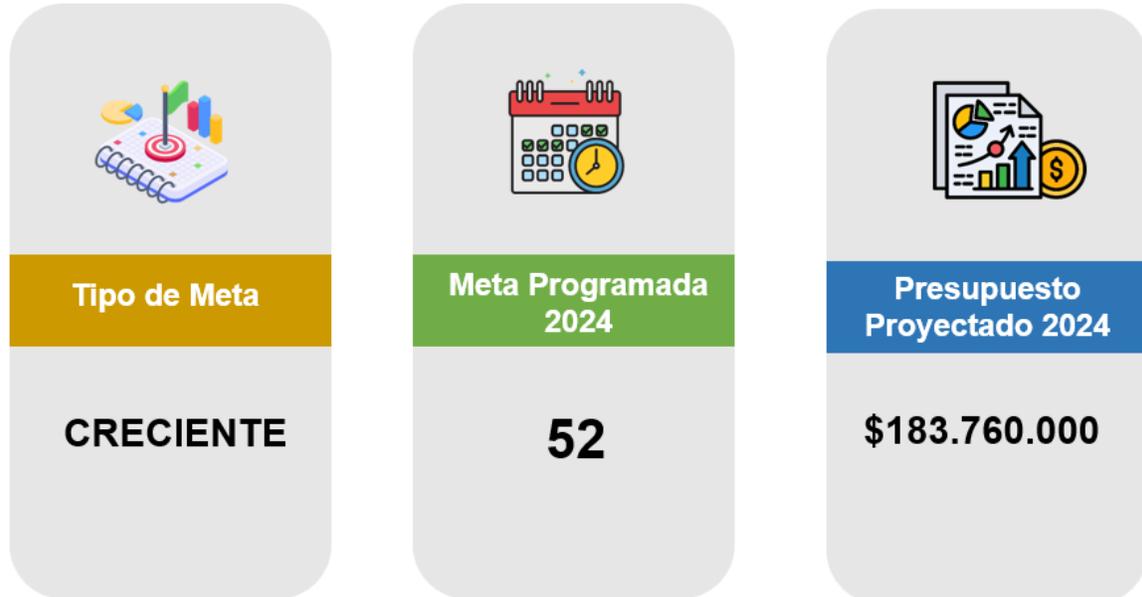


- 662 servidores, servidoras y colaboradoras públicas de las entidades distritales usuarias del Programa de Apoyo Emocional Distrital.
- Apoyar técnicamente a las entidades en el diseño y desarrollo de sus procesos de bienestar. Para esto, el DASCSD ha diseñado y puesto a disposición de las entidades una batería de instrumentos para la Gestión Integral del Talento Humano, como son:
 - 1.- Instrumento para la Medición del clima laboral,
 - 2.- Metodología de Identificación de la cultura organizacional,
 - 3.- Metodología para la Evaluación de Impacto,
 - 4.- Instrumento de medición de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los instrumentos son diseñados y estandarizados para la aplicación en las entidades Distritales, la captura de la información se realiza a través de SIDEAP y el análisis se realiza de manera centralizada, y los resultados se socializan con todas la entidades, a través de informes con las conclusiones y recomendaciones. Esto optimiza recursos y genera economías de escala, ya que los instrumentos solamente se actualizan de acuerdo al contexto y elementos coyunturales del entorno, evitando que las entidades tengan que diseñar o realizar los estudios de manera individual.

- Realizar el IX Congreso Distrital de Talento Humano.
- Realizar la conmemoración Distrital de los días de las secretarías, secretarios, conductoras y conductores.
- Se realizará la IX gala de reconocimiento a servidores, servidoras Públicas.

Meta asociada No. 8: Asistir y apoyar a 52 entidades, organismos y dependencias para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades distritales.



Esta meta está asociada a 2 productos de Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano:

- Plan de comunicaciones con lenguaje incluyente que promueve un lenguaje inclusivo libre de discriminación y de sesgos.
- Programas para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros que busca promover acciones que permitan contar con una caracterización adecuada del talento humano, promover espacios libres de discriminación y cerrar estas brechas. Se propone promover el respeto por la diferencia y construir ambientes de trabajo seguros, desde un enfoque de género, derechos humanos y poblacional – diferencial, a través de planes y programas de bienestar, clima laboral y cultura organizacional.

Logros

- En el periodo comprendido entre 2020 a 2023, se consolidó el programa para la Construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros, en treinta y un (31) entidades Distritales a través de cuatro (4) fases o etapas como son conformación de equipos dinamizadores, formación y asistencia técnica (41 jornadas y 5 seminarios de profundización), acompañamiento en la elaboración de iniciativas o planes de acción para la implementación del programa en las entidades y ejecución de estos planes.
- Diseño y publicación del lineamiento de la Política Institucional de Comunicación Incluyente con la participación de la Secretaría Distrital de Planeación. Cincuenta y dos

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



(52) entidades públicas Distritales modificaron sus manuales de comunicación para la inclusión de estos lineamientos. El 10 de noviembre de 2021, se firmó el Pacto Distrital por el Lenguaje Incluyente, con todas las entidades Distritales, en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- Durante 2021 y 2022, se llevó a cabo la emisión del comercial denominado “En el lenguaje incluyente está toda la gente” con difusión nacional, regional y local, en canales privados, públicos y regionales y locales; para esto, se realizó la respectiva gestión con la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC. Durante la vigencia 2022, la transmisión del comercial inició el 18 de junio hasta el 18 de diciembre, el tiempo máximo que ofrece la CRC y la emisión en horario prime, logrando impactar no solo a quienes hacen parte de las diferentes entidades y organismos distritales sino también a la ciudadanía en general en todo el país.
- Se elaboró y socializó la Circular No. 04 en febrero de 2023, dirigida a diferentes entidades y organismos del Distrito, esta circular brindó recomendaciones para el uso y apropiación de un lenguaje inclusivo en las estrategias y campañas de comunicación que realizan estas entidades.
- Se han realizado campañas como la denominada "Un día en la vida de", con el objetivo de promover la inclusión y la comprensión de las realidades de las personas transgénero y aquellas con discapacidad visual. A través de dos historias de vida inspiradoras, se buscó generar conciencia y fomentar la empatía en la sociedad, haciendo hincapié en la importancia de utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso. La campaña fue difundida en redes sociales, la página web y a través del envío de correos electrónicos, llegando tanto a la ciudadanía como a las personas vinculadas a la administración distrital. Se han realizado otras campañas con el objeto de evitar situaciones de subordinación, inferioridad, sometimiento o victimización en las piezas comunicacionales relacionadas con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rom (gitanas) e indígenas.

Retos:

Esta meta es de tipo creciente y su avance está medido en el número de entidades u organismos distritales que implementen el lineamiento para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades distritales. En ese sentido, en el 2024, se espera cumplir con las siguientes estrategias, con el presupuesto asignado para esta vigencia:

- Realizar el acompañamiento a 52 entidades y organismos del Distrito, en la implementación y sostenibilidad del Programa para la Construcción de ambientes laborales, diversos, amorosos y seguros, desde la implementación de estrategias de formación en temas como enfoques (género, diferencial, Derechos Humanos, poblacional, territorial, ambiental) para mejorar el clima laboral y transformar la cultura organizacional que, de manera paralela, aporta a la consolidación de espacios familiares y personales de servidoras, servidores y contratistas públicos sanos y armónicos.

Es importante mencionar que, este producto y programa, es transversal a las políticas públicas de Mujeres y Equidad de Género y LGBTI, aportando a sus objetivos en temas de transversalización del enfoque de género y a la estrategia de Ambientes Laborales Inclusivos – ALI -.

A continuación se muestra en la siguiente tabla la relación de las metas y el presupuesto programado para el 2024 del objetivo No 2

Tabla 8 Resumen objetivo específico No 2

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
5	Capacitar a 25000 colaboradores y colaboradoras vinculados al distrito capital con programas de capacitación y formación de acuerdo con la competencia del DASCD.	O232020200883162_Servicios de administración de sistemas informáticos	1	Contratación Directa	\$ 5.000.000
		O232020200992913_Servicios de educación para la formación y el trabajo	9	Contratación Directa	\$ 256.420.000
6	Asistir y apoyar la implementación de 2 sistemas de gestión del rendimiento y la productividad distrital y del programa de selección y formación de jefes de talento humano en el distrito capital.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	2	Contratación Directa	\$ 109.800.000
		O232020200773390_Derechos de uso de otros productos de propiedad intelectual	1	Contratación Directa	\$ 49.949.000
7	Contar con 58000 beneficiarios de los programas de bienestar desarrollados, que generen sentido de pertenencia en colaboradores y colaboradoras y el mejoramiento del clima laboral de las entidades y organismos distritales.	O232020200882130_Servicios de documentación y certificación jurídica	1	Contratación Directa	\$ 70.620.000
		O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	4	Contratación Directa	\$ 241.720.000
		O232020200885999_Otros servicios de apoyo n.c.p.	2	Contratación Directa	\$ 46.730.000
		O232020200992913_Servicios de educación para la formación y el trabajo	1	Contratación Directa	\$ 55.000.000
		O232020200996511_Servicios de promoción de eventos deportivos y recreativos	1	Licitación Pública	\$ 797.856.000
8	Asistir y apoyar a 52 entidades, organismos y dependencias para la construcción de ambientes laborales diversos, amorosos y seguros en las entidades distritales.	O232020200992913_Servicios de educación para la formación y el trabajo	1	Contratación Directa	\$ 39.000.000
		O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	1	Contratación Directa	\$ 94.160.000
		O232020200996131_Servicios de edición audiovisual	1	Contratación Directa	\$ 50.600.000
			25		\$ 1.816.855.000

Fuente: Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 V1 proyecto 7670

Objetivo específico No. 3: Incorporar la analítica de datos del talento humano para la toma de decisiones y la planeación en el largo plazo de la fuerza laboral pública de la ciudad.

Meta asociada No 9: Actualizar 1 sistema poniendo en operación nuevas funcionalidades en el sistema de información distrital del empleo y la administración pública (SIDEAP), que permitan consolidar una cultura de analítica de datos sobre la gestión del talento humano en el distrito capital.



Esta meta está asociada a un producto de Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano, que busca consolidar al Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) como el sistema de información distrital para el registro, actualización, almacenamiento de la información del talento humano vinculado al distrito capital así como la información de organizacional que permitan tener conocimiento de toda la gestión del talento humano distrital y la gestión pública, de forma transaccional.

Logros:

El sistema permite a todas las entidades y organismos distritales, así como a todas las personas vinculadas tener acceso permanente acerca de la información y de las aplicaciones que se brindan a las entidades en temas de talento humano, como por ejemplo, inscripciones a programas de bienestar, capacitación, SST, teletrabajo, flexibilidad horaria etc., a la vez que se pueda adelantar capturas de información relacionadas (clima laboral, satisfacción de usuarios de talento humano a través de encuestas.

Durante lo corrido en la implementación del plan de desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI", se ha avanzado en cada vigencia, así:

Tabla 9 Resumen de ejecución Meta 9 del Proyecto de inversión 7670

VIGENCIA	% Programado	% EJECUCIÓN VIGENCIA	PRINCIPALES LOGROS
2021	0.35 %	La meta avanzó al 0,35, equivalente al 100% de lo programado para el año.	<ul style="list-style-type: none"> -Se realizó mantenimiento y optimización de 22 módulos y/o funcionalidades del SIDEAP. - Se puso en funcionamiento el Módulo denominado Selección de Talentos - Se consolidó las funcionalidades asociadas a Situaciones Administrativas como Teletrabajo / Trabajo en Casa, para efectos de monitorear el funcionamiento de la administración distrital durante la emergencia sanitaria por el COVID19. - Se puso en producción el módulo de validación de hojas de vida de funcionarios y contratistas. <p>Así las cosas, a corte del 2021 el sistema cuenta con 27 funcionalidades en operación.</p>
2022	0.65%	La meta avanzó al 0,65, equivalente al 100% de lo programado para el año.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó mantenimiento y optimización de 27 módulos y/o funcionalidades del SIDEAP. - Se realizó el lanzamiento del módulo Medición Índice de desarrollo. -Se realizó el despliegue de la funcionalidad horarios escalonados. - Así las cosas, a corte del 2022 el sistema cuenta con 29 funcionalidades y/ o módulos en operación

En el cuadro comparativo se destacan los principales logros por vigencia a corte del 31 de diciembre de cada año, es de mencionar que desde los años 2019 y 2020 ya se venía implementando el sistema. A corte del 31 de diciembre de 2020 el sistema contaba con 22 funcionalidades y módulos que se encontraban en operación, y con la entrada en vigencia el nuevo plan de desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI” se dio un impulso al desarrollo de nuevas funcionalidades que respondieron a las necesidades de información, es así que para las vigencias 2021 y 2022, se implementaron siete (7) nuevas, para un total de veintinueve (29).

Adicionalmente, en cada vigencia se brindó soporte técnico y se atendieron PQRS, de las diferentes Entidades y Organismos del Distrito Capital, y soporte a los diferentes usuarios y partes interesadas en SIDEAP, así mismo se realiza actualización de los documentos asociados al sistema como instructivos, formatos, procedimientos, todos aprobados por el SIG y a disposición de los diferentes usuarios en el centro de documentación SIDEAP, del sistema analítica de datos.

Con corte a agosto del 2023, el sistema ha avanzado en un 83% del 90% programado para la vigencia 2023. Los resultados obtenidos están enmarcados en la consecución de los siguientes logros basados en la actualización, mejoras y potenciación a las 29 funcionalidades y/o módulos que se encuentran actualmente en funcionamiento en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), es importante señalar que a corte de este periodo se cuenta con un nuevo módulo " ACUERDOS DE GESTION" es de esta manera que el sistema

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



cuenta con Treinta (30) funcionalidades y módulos a disposición de los funcionarios, contratistas y entidades u organismos distritales. Para este periodo se han obtenido los siguientes logros:

1. Se realizaron pruebas funcionales en referencia a la reingeniería de situaciones administrativas.
2. Se realizó el requerimiento, mockup y modelo de reporte de la mejora de la funcionalidad de Histórico de convocatorias, con el fin de mejorar la lógica de negocio y permitir el registro del uso de listas de elegibles de otras entidades.
3. Se ejecutaron pruebas funcionales en referencia para la gestión de la diversidad, en el ajuste se puede evidenciar el campo: "Estuvo bajo custodia y protección del ICBF".
4. Se realizaron ajustes en el módulo conflicto de interés en referencia en tipo de declaración 'Terminación del Contrato por Prestación de Servicio, para la mejora de la lógica del negocio y facilitar al usuario el diligenciamiento de la declaración por parte de los contratistas.
5. Se realizan mesas de trabajo con el DAFP con el fin de revisar tema de interoperabilidad entre las dos herramientas y se iniciaron pruebas para hoja de vida.
6. Se realiza el despliegue en preproducción de las funcionalidades de permuta y traslado para sus pruebas finales.
7. Se realizaron avances en el desarrollo del Nuevo Régimen Salarial Proyección Planta.
8. Se atendieron y respondieron las diferentes solicitudes y requerimientos de entidades, usuarios, y partes interesadas en SIDEAP en referencia SIDEAP.
9. Se destaca el nuevo módulo acuerdos de gestión, diseñado para la concertación y evaluación de los compromisos de los gerentes públicos en cada una de las entidades distritales, realizando todo el proceso desde el sistema y adicionalmente se complementa con el botón de consulta de acuerdos dispuesto en el directorio de servidores y contratistas del distrito.

Es así como en el sistema cuenta con 30 funcionalidades y módulos en operación a disposición de los funcionarios, contratistas y entidades u organismos

Retos:

Con el presupuesto programado para el 2024 se espera cumplir satisfactoriamente esta meta al 100%. Las principales estrategias que representan el porcentaje restante son las siguientes:

- Potenciar SIDEAP como un Sistema de Gestión transaccional del Talento Humano en el Distrito que permita a las 54 entidades del Distrito hacer uso de 33 módulos y funcionalidades que facilitan la gestión del talento humano y el acceso a la información para la toma de decisiones y el reporte de información a la ciudadanía y grupos de valor. Las nuevas tres nuevas funcionalidades que se dejarán en la vigencia del 2023, y se

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



tendrán que fortalecer en la siguiente vigencia son las relacionadas con: movilidad laboral, instrumentos de gestión del talento humano y mejoras salariales.

- Robustecer la seguridad de la información de SIDEAP a través de confiabilidad, disponibilidad e integridad de los datos del talento humano Distrital.
- Optimizar y fortalecer la capacidad de respuesta y soporte a los y las usuarias del SIDEAP a través de una mesa de servicio unificada que permita dar atención oportuna.
- Desarrollar nuevas interoperabilidades con las diferentes entidades y organismos del distrito basado en Servicios Web, que permita obtener acceso en línea a la información de manera oportuna y unificada. Esto generaría un ahorro aproximado de 120 millones por entidad.
- Optimizar y seguir divulgando el Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano Distrital como herramienta de transparencia y de gestión de datos públicos puestos a disposición de la ciudadanía.
- Fortalecer la Plataforma Tecnológica de Talento No Palanca facilitando a las Entidades la búsqueda de talentos.
- Consolidar el desarrollo y puesta en producción de los instrumentos metodológicos para la medición de clima laboral, cultura organizacional e impacto en SIDEAP disponible para las 54 entidades del Distrito.

Meta asociada No. 10: Efectuar la estructuración técnica, de 1 sistema de información con sus requerimientos funcionales y el análisis de datos para la puesta en funcionamiento del tablero de control del talento humano en el territorio de Bogotá D.C.





Esta meta, da cuenta de la ejecución del producto de la Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano denominado: *2.1.3 Tablero de Control del Talento Humano en el Territorio local distrital* y cuya ejecución se encuentra a cargo del DASCD.

Este producto tiene por objetivo recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en relación con la presencia de las entidades distritales en el territorio, y los servicios que se encuentran a disposición de la ciudadanía en general en estas sedes o dependencias y de colaboradores de la administración pública distrital (empleados públicos, contratistas, trabajadores oficiales, unidades de apoyo normativo) que prestan sus servicios directamente en estos territorios, quienes recopilan información de desarrollo social que es insumo para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de talento humano en cada entidad del Distrito Capital además de soportar el ejercicio del control social, suministrando a la ciudadanía información a escala territorial.

Durante la ejecución de la meta se han superado las primeras 4 fases de manera sobresaliente ya que se realizó el Diseño conceptual y metodológico (primera fase) del modelo de datos y variables que se han considerado relevantes para la puesta en producción del tablero de control y que este se enfoque en las necesidades de información y orientación de la ciudadanía en los territorios, donde se consideraron las formas de prestación de servicios distritales en las localidades, la construcción de categorías de análisis, tales como, talento humano asignado a la localidad, la información del interés del ciudadano (perfil, funciones u objeto que cumple en la localidad) y la información de utilidad para análisis de comportamiento del talento humano en el territorio.

Posteriormente se concretó el diseño conceptual y metodológico (segunda fase), del producto de tablero de control del talento humano distrital en el territorio, analizando las variables de la construcción del tablero, así como la terminación de algunas funcionalidades del SIDEAP que fueron necesarias para recopilar la información correspondiente al talento humano en el territorio y que facilitara el registro por parte de las entidades de los datos correspondientes a los servicios y colaboradores presentes en el territorio. Para esta etapa se contaba con datos de "estructura distrital" de "Contratistas", avances en el desarrollo funcional de "Manual de funciones"; y algunas pruebas de visualización del tablero que ya se visualizaba como una herramienta de seguimiento al talento y la presencia de las entidades en las localidades.

Para esta etapa se contó con el apoyo de la Secretaría de Gobierno en la consecución de los datos y la definición de la estructura del tablero de control desde la visión local que administra esta secretaría.

En la etapa de Culminación de funcionalidades necesarias en SIDEAP (tercera etapa) el Departamento Administrativo del Servicio Civil, destinó los recursos necesarios tanto financieros como humanos para desarrollar las funcionalidades "Estructura distrital" "Contratistas" y de "Manual de Funciones", así como la socialización y capacitación correspondiente que han sido insumos prioritarios para identificar las sedes presentes en los territorios, de las entidades distritales de acuerdo a lo registrado en la Estructura Distrital en el aplicativo SIDEAP,

Se presentaron algunas dificultades en la actualización de la información de los servicios que presta cada entidad y a que esta información se requiere directamente de las 54 entidades

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



distritales y las 20 localidades, quienes son los responsables de informar a la ciudadanía sobre el portafolio de servicios y su sedes de atención, información que debió ser consolidada en bases de datos al interior de los servidores del DASCDC, labor que requirió tiempo importante de la prestación de servicios de los ingenieros a cargo del desarrollo del tablero.

Sin embargo una vez superado dicho impase, obteniéndose la información con colaboración de la Unidad Especial de Catastro Distrital con participación del IDECA, y de la extracción de información de las entidades distritales de acuerdo a lo cargado en sus páginas web, se puso en marcha las primeras visualizaciones aprobadas por la dirección del DASCDC y de la Secretaría de Gobierno, donde se presentaron las visualizaciones de “Estructura Distrital”, “Territorialización de Entidades Distritales”, “Caracterización de talento Humano en el territorio”, “Caracterización Contratista de Prestación de Servicios” y “Contratistas vinculados mediante la estrategia Talento NO Palanca”

En la presente vigencia se inició el desarrollo el cumplimiento del 90% de avance programado para la vigencia 2023, correspondiente a la Puesta en Operación del Tablero (etapa cuatro), que se constituye en la terminación, capacitación y socialización de las funcionalidades que hayan surgido en las fases anterior, así como la visualización final del Tablero, y la divulgación, apropiación y socialización del tablero en cabeza del DASCDC a través de su participación en ferias de servicio, redes sociales u otros canales de difusión. Con corte a agosto del 2023, se cuenta con un 86% de avance de esta meta.

Logros:

Se presentan grandes logros en el desarrollo del producto ya que se cuenta con la versión final del tablero de control, donde no solamente se relaciona información consolidada por el DASCDC, sino que se ha tenido en cuenta las cifras de presupuesto de las localidades, la información del portal de datos abiertos Bogotá, y datos poblacionales extraídos de la encuesta multipropósito del DANE, que orientan un poco más a la ciudadanía frente a la presencia de las entidades en el territorio y las cifras necesarias para analizar la intervención del distrito en cada localidad.

Es de resaltar la participación de las entidades en la consolidación de los servicios que se prestan en cada territorio, y el importante trabajo que se ha realizado desde el Departamento, al disponer del talento humano y los recursos necesarios para generar un tablero que no solo genere datos fijos a los territorios, sino que sea capaz de evolucionar y mantener actualizada la información del talento humano que se desempeña en cada uno de ellos y los servicios que más y más llegan a la ciudadanía del Distrito Capital en general.

Entre los logros que se pueden destacar se encuentran los siguientes:

1. Elaboración de las diez y seis mesas de trabajo durante las vigencias 2020 a 2023 con la Secretaría de Gobierno (Subsecretaría de Gestión Local) para abordar el plan de trabajo respecto al aporte conceptual de esta entidad en la visualización del tablero y el apoyo en su divulgación y apropiación, mesas claves para consolidar en su totalidad el desarrollo y puesta en producción del tablero de control.
2. Avances en módulos y funcionalidades del SIDEAP que son soporte indispensable para proporcionar los datos que alimentan el tablero, como son los ajustes en los

módulos de territorialización de entidades y caracterización de colaboradores, donde se pretende tener los cortes de información más recientes disponibles en el DASCD.

3. Visualización final del tablero y publicada en el sistema de analítica de datos¹:

Ilustración 4 Visualización de Tablero de Control del Talento Humano en el Territorio



Se encuentran disponibles 10 visualizaciones, donde resaltan los datos de estructura distrital (visualización 3) donde el usuario puede consultar el listado de datos de contacto de las 54 entidades distritales y sus sedes al igual que los 20 fondos de desarrollo local; los datos de servicios de las entidades distritales que actualizaron su información para el 2023 (visualización 4); El número de colaboradores por localidad donde se identifica la participación que se tiene por localidad (visualización 5) con un mapa de calor que permite ver qué localidad cuenta con el mayor número de colaboradores prestando sus servicios directamente en su territorio, visualización donde se incluyen datos presupuestales y poblacionales obtenidos de la Secretaría de Gobierno en su portal de Gestión Pública Local y del DANE en su encuesta multipropósito corte 2021 respectivamente;

Retos:

Con el presupuesto asignado para la vigencia 2024, la meta tiene programada alcanzar el 100%, que corresponde al desarrollo de la quinta fase de este producto, correspondiente al Manteamiento y Actualización del Tablero de Control.

Esta fase es importante en el entendido de que se requiere hacer mantenimiento a la información que se generando, y la necesidad de mantener la información especializada por de

¹ Disponible en el link: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOWJlNDIyYWI0MzgwZi00YVYwLTg5MDctOWRkZWVIMTk3MDZkIiwidCI6IjYyZDk5M2VLTZkODktNDRhYy05NDRLWJmNjZTRkNzUxZSIsImMiOiJ9>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



los servicios que presentan las 54 entidades y organismos distritales y los 20 fondos de desarrollo local, con el fin de que se encuentre debidamente actualizada. De igual manera se debe continuar con la estrategia de divulgación del uso del tablero, ya sea a través de estrategias del Jueves de SIDEAP, o de manera articulada con la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de recibir la retroalimentación de los avances y tener como foco las necesidades o sugerencias que se identifiquen por parte de los usuarios del tablero.

Meta asociada No. 11: Consolidar 1 batería de indicadores diseñados e implementados sobre la gestión del talento humano del sector público de Bogotá, D.C.



Durante el periodo del Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI" se avanzó en un 76% de lo programado para la vigencia 2023, con corte a agosto. Dicho avance se concentra en la consolidación de 19 indicadores sobre la gestión del talento humano del sector público de Bogotá, la cual ya se encuentra publicada en el sistema de analítica de datos de la Entidad y puede ser consultada por la ciudadanía en general².

² Disponible en el link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDZhN2JiZDI0M2QwMS00YTgyLWlXyUtNjE1YmMzNDYzYTEzIiwidCI6IjYyZDk5M2ViLTZkODktNDRhYy05NDRkLWJmNjNjZTRkNzUxZSIsImMiOiR9>

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Ilustración 5 Visualización Batería de Indicadores de Talento Humano



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Esta es una herramienta estratégica que contribuye al fortalecimiento de las unidades de personal y al desempeño de los órganos centrales del servicio civil, que han sido considerados factores estratégicos de la política pública de GITH, a través de la integración de mediciones de los diferentes frentes que atiende hoy en día la gestión del talento humano

Los indicadores toman como fuente de información los datos del Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, permitiendo que el Sistema de Indicadores de Talento Humano se convierta en una herramienta para la toma de decisiones y formulación de políticas en el Distrito.

Logros:

Durante lo corrido del cuatrienio se han desarrollado 19 Indicadores: 1). Indicador de ley de cuotas. (2). Participación efectiva de mujeres. (3). Indicador de discapacidad. (4) Plan anual de vacantes. (5). Plan Anual de vacantes para carrera administrativa. (6). Frecuencia de ocurrencia de accidentes de trabajo. (7) Incidencia de enfermedad laboral. (8) Ausentismo por causas relacionadas a la salud. (9). Indicador de nivel de madurez. (10). Indicador de estándares mínimos. (11) Índice de desarrollo Civil (12). Indicador de Seguimiento a la Política PPGITH (13) Indicador de bienes y rentas del distrito (14) Participación pluriétnica en el empleo público Distrital, (15). Talento de las mujeres en la administración pública Distrital, (16) Indicador de fortalecimiento de capacidades en el distrito, (17) Indicador de personas mayores en el talento humano distrital, (18) Indicador de jóvenes en el talento humano distrital y (19) Indicador de Rotación.

Estos indicadores toman como una de sus fuentes de información los datos del Sistema de Información Distrital de Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, permitiendo que el Sistema de Indicadores de Talento Humano se convierta en una herramienta para la toma de decisiones y formulación de políticas en el Distrito.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



En la presente vigencia del 2023, se destaca la consolidación del Indicador No 19 de Rotación, que tiene por objeto: poner a disposición la información de servidores públicos activos y retirados en un mismo periodo de tiempo, para que se puedan hacer análisis sobre las posibles causas y consecuencias de esos movimientos.

La meta de esta vigencia es contar con 24 indicadores publicados, cuyas temáticas analizadas tienen que ver son asuntos como: bienestar distrital (juegos distritales), medición de clima laboral y organizacional, planes de capacitación cargados en la herramienta PIC en línea, declaración de conflictos de interés, medición de calidad de vida en el trabajo.

Para cumplir la meta de cada vigencia se han realizado acciones como:

- Actualización periódica de la información de los indicadores que ya se traían de las vigencias anteriores.
- Elaboración y actualización de las fichas técnicas de cada indicador, las cuales contienen la siguiente información: Descripción general del indicador, la metodología de medición, la fórmula de cálculo, la unidad de medida, la periodicidad de medición, la línea base, el enfoque y la caracterización de la población.
- Planeación y mesas de trabajo para analizar la pertinencia y necesidad de los nuevos indicadores que se requieren en cada vigencia, respecto de las necesidades que se tienen y la información disponible para su elaboración.
- Elaboración y actualización del documento metodológico, el cual tiene como finalidad desarrollar el marco conceptual y metodológico del Sistema de Indicadores de Talento Humano, describir su alcance, y dar las consideraciones metodológicas necesarias para su comprensión.

Retos:

En este sentido, con el presupuesto asignado para la vigencia 2024 se proyecta contar con una batería de 30 indicadores que midan elementos claves de la gestión del talento humano, con el fin de que se sirvan como insumo importante para la toma de decisiones y formulación de políticas frente al Talento Humano en el Distrito, así como herramienta para contribuir al fortalecimiento de las unidades de personal y al desempeño de los órganos centrales del servicio civil que han sido considerados factores estratégicos de la política pública de gestión del talento humano.

Tabla 10 Resumen del objetivo específico No 3 Proyecto 7670

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor (\$) 2024
9	Actualizar 1 sistema poniendo en operación nuevas funcionalidades en el sistema de información distrital del empleo y la	O232020200883162_Servicios de administración de sistemas informáticos	7	Contratación Directa	\$ 438.575.000
		O232020200885999_Otros servicios de apoyo n.c.p.	7	Contratación Directa	\$ 375.497.000

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
	administración pública (SIDEAP), que permitan consolidar una cultura de analítica de datos sobre la gestión del talento humano en el distrito capital.				
10	Efectuar la estructuración técnica, de 1 sistema de información con sus requerimientos funcionales y el análisis de datos para la puesta en funcionamiento del tablero de control del talento humano en el territorio de Bogotá D.C.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	1	Contratación Directa	\$ 94.138.000
		O232020200885999_Otros servicios de apoyo n.c.p.	1	Contratación Directa	\$ 70.455.000
11	Consolidar 1 batería de indicadores diseñados e implementados sobre la gestión del talento humano del sector público de Bogotá, D.C.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	1	Contratación Directa	\$ 55.660.000
			17		\$ 1.034.325.000

Fuente: Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 V1 proyecto 7670

4.2.1.2 Proyecto 7567: Modernización de la arquitectura institucional del DASCD Bogotá

Código BPIN: 2020110010242

Estrategia del Plan de Desarrollo: 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente

Programa del Plan de Desarrollo: 56 Gestión Pública Efectiva

Rubro Bogdata: 3-1-16-05-56-7567

Durante las vigencias 2017-2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) emprendió la tarea de formular la política pública de Gestión Integral de Talento Humano. Esta política fue aprobada en Conpes 7 el 16 de diciembre de 2019, marcando el inicio de su implementación y el compromiso de supervisión y sostenibilidad. El objetivo principal de esta política es orientar la administración pública distrital hacia la consecución de una ciudad gobernada con los principios de transparencia, efectividad y participación ciudadana. Así como fomentar una cultura organizacional que facilite el logro de estos objetivos a través del desarrollo y empoderamiento del talento humano.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Para alcanzar este propósito, el DASCD requiere fortalecer su estructura institucional mediante la mejora de sus procesos, la implementación de tecnologías de la información, y la adopción de un modelo de gestión del conocimiento que facilite la transferencia y aplicación de buenas prácticas y lecciones aprendidas. Estos esfuerzos deben partir de una sólida comprensión de las necesidades y expectativas de los usuarios de la entidad.

Como parte de este proceso de fortalecimiento, se concibió un proyecto enfocado en la adquisición de los recursos necesarios para superar las barreras identificadas, que tiene como objetivo mejorar la capacidad y calidad de respuesta del DASCD, abordando las limitaciones que han afectado su desempeño institucional.

En este contexto, las estrategias de modernización se centran en abordar diversas áreas:

- Optimización y racionalización de procesos y procedimientos: Se busca simplificar y agilizar los procesos internos, eliminando redundancias y trámites innecesarios.
- Desarrollo de un modelo de gestión del conocimiento y capacitación del talento humano: Se promueve el fortalecimiento de la gestión documental, como herramienta de transferencia de conocimiento.
- Implementación de un modelo integral de atención a la ciudadanía, transparencia y rendición de cuentas: Se enfocará en mejorar la comunicación con los ciudadanos, promoviendo la transparencia en la gestión y rindiendo cuentas de manera efectiva.
- Actualización de software y hardware para el desarrollo de la capacidad TIC: La inversión en tecnología moderna permitirá fortalecer la capacidad tecnológica de la entidad, mejorando su eficiencia y capacidad de adaptación a las demandas del entorno.

Además, el éxito de este proyecto depende en gran medida de la participación activa y el compromiso de todos los miembros del DASCD. Por lo que es necesario fomentar una cultura organizacional que promueva la innovación, la adaptación al cambio y la búsqueda constante de la excelencia en la prestación de servicios públicos.

Este proceso de modernización no solo beneficiará a la entidad y a la ciudadanía en general, sino que también contribuirá al fortalecimiento de la imagen y la reputación del DASCD, tanto a nivel local como nacional e internacional. Lo que puede abrir nuevas oportunidades de colaboración y cooperación con otras entidades gubernamentales y organizaciones interesadas en el desarrollo de buenas prácticas de gestión del talento humano y la administración pública eficiente.

En resumen, este proyecto de modernización no solo tiene un impacto positivo en la eficiencia y la calidad de los servicios prestados por el DASCD, sino que también representa una oportunidad para fortalecer la colaboración interinstitucional, promover una cultura de excelencia, contribuir al prestigio de la entidad a nivel nacional e internacional, y medir su éxito de manera continua a través de indicadores de seguimiento y evaluación.

Objetivo General

Implementar estrategias de modernización que fortalezcan la arquitectura institucional y aumenten la capacidad de responder a las exigencias de los grupos poblacionales y sectores sociales que habitan la ciudad y grupos de valor del DASCD

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



Objetivos específicos

1. Mejorar los procesos y procedimientos de la Entidad
2. Fortalecer las competencias del talento humano de la Entidad, relacionadas con innovación, gestión del conocimiento y Tics, así como con en el abordaje de enfoques de derechos humanos, de género, población diferencial y ambiental.
3. Consolidar una cultura organizacional, basada en la transparencia y el servicio a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional diferencial
4. Fortalecer la arquitectura TIC de la Entidad

Presupuesto vigencia 2024 Proyecto 7567

Para cumplir con los objetivos del proyecto 7567: “Modernización de la arquitectura institucional del DASC”, para la vigencia 2024, se tiene proyectado invertir \$ **1.010.595.000**, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera por cada una de sus metas:

A continuación, se presentan las principales apuestas y estrategias que se esperan cumplir con el presupuesto proyectado para la vigencia 2024, en cada una de sus metas. Las metas 5 y 6 no están programadas para la vigencia 2024.

Tabla 11 Relación de Metas del Proyecto 7567 y presupuesto 2024

No. Meta	Descripción meta	Magnitud 2024	Unidad de medida	Valor 2024 (\$)
1	Racionalizar 16 procesos y procedimientos de la entidad.	1	Procesos y/o procedimientos	\$ 77.895.000
2	Optimizar 8 procesos y procedimientos a través de herramientas tecnológicas.	2	Procesos y/o procedimientos	\$ 70.000.000
3	Realizar las mejoras locativas a 2 sedes para asegurar la adecuada prestación del servicio, asegurando un enfoque poblacional, diferencial.	2	Sedes	\$ 20.000.000
4	Ejecutar y hacer 4 seguimientos anuales a las políticas, planes, proyectos y programas de las diferentes áreas.	4	Seguimientos	\$ 379.327.000
7	Adelantar 2 acciones anuales para la implementación del sistema de gestión documental.	2	Acciones	\$ 62.410.000
9	Implementar 1 modelo integral de atención a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional, diferencial.	0.1	Modelo	\$ 88.228.000
10	Desarrollar 1 estrategia de gobierno abierto y transparencia en el DASCD.	0.1	Estrategia	\$ 157.810.000
11	Realizar 3 alianzas interinstitucionales para la adopción de nuevas tecnologías.	1	Alianzas	\$ 70.000.000
12	Actualizar el 60 por ciento del software y hardware que permita el desarrollo de la capacidad TIC de la entidad.	6	Porcentaje	\$ 84.925.000
Total				\$ 1.010.595.000

A continuación, se presentan las principales apuestas y estrategias que se esperan cumplir, con el presupuesto proyectado para la vigencia 2024, en cada una de sus metas, respecto de los tres objetivos específicos que las componen:

Objetivo específico 1: Mejorar los procesos y procedimientos de la Entidad

Meta asociada No. 1: Racionalizar 16 procesos y procedimientos de la entidad.



El propósito de esta meta es mejorar los procesos y procedimientos de la entidad con el objetivo de facilitar la ejecución y el acceso a trámites y servicios. Esto se logrará mediante la estandarización, simplificación, optimización, eliminación y automatización de estos procesos, con el fin de generar valor público y promover la eficiencia de la entidad.

Logros:

A través de esta meta se ha logrado avanzar en aspectos como:

- **Eficiencia operativa:** La racionalización de procesos ha permitido eliminar actividades innecesarias, simplificar procedimientos y estandarizar prácticas, lo que ha conllevado a una mayor agilidad en la prestación de servicios y trámites a los ciudadanos, quienes ahora experimentan tiempos de respuesta más cortos y una atención más efectiva.
- **Calidad del servicio:** La estandarización y simplificación de los procesos ha conllevado a una mejora sustancial en la calidad del servicio que brinda la Entidad. Los procedimientos más consistentes y confiables reducen la posibilidad de errores, lo que ha generado una mayor satisfacción entre los usuarios.
- **Ahorro de recursos:** El proceso de racionalización también ha implicado un ahorro significativo de recursos, tanto humanos como financieros. La eliminación de actividades redundantes y la optimización de procedimientos han permitido redirigir los recursos hacia áreas más estratégicas y productivas, maximizando el valor público generado.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



- Innovación: La revisión profunda de la forma en que se hacen las cosas ha generado ideas innovadoras y nuevas formas de abordar desafíos, fomentando una cultura de mejora continua y adaptación al cambio en la Entidad.
- Racionalización de procesos: Se han racionalizado 10 procesos de los 16 previstos, y se espera completar la racionalización de los 6 restantes en las vigencias 2023 y 2024.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad: Se han realizado diversas actividades para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015.

En conclusión, la racionalización de procesos ha tenido un impacto significativo en la Entidad, mejorando de manera notable su eficiencia operativa, calidad de servicio, transparencia y rendición de cuentas, al mismo tiempo que ha fomentado la innovación y la adaptabilidad. Estos logros estratégicos han sentado las bases para convertir a la Entidad en una institución más eficiente, ágil y comprometida con el servicio a la ciudadanía y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Retos

Con el presupuesto asignado para la vigencia 2024, se tiene previsto completar la racionalización de los 16 procesos programados para el cuatrienio, con la racionalización de 1 proceso adicional. Además, se pretende mantener la certificación en la norma ISO 9001:2015, a través de la realización de actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión de la Entidad, y evaluar la madurez del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Meta asociada No. 2: Optimizar 8 procesos y procedimientos a través de herramientas tecnológicas



El DASCD ha decidido implementar acciones tecnológicas para mejorar sus procesos, con el fin de adaptarse a los cambios del entorno y a la demanda de la revolución digital. Esta iniciativa es importante para mejorar la eficiencia y eficacia operativa, ya que las herramientas

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



tecnológicas pueden ayudar a reducir costos, tiempos y errores, y a mejorar la calidad del servicio.

Logros:

Durante el período 2020-2024, la Entidad se comprometió a optimizar 8 procesos o procedimientos mediante herramientas tecnológicas como parte de su estrategia para mejorar la eficiencia. Frente a lo cual se han dado los siguientes logros:

- Talento Humano - Reporte de Situaciones Administrativas: Se desarrolló un formulario en línea para agilizar el proceso, y se integró el programa "Haz Puntos por tu Bienestar".
- Talento Humano - Certificación de Validación de requisitos mínimos: Se automatizó la certificación, acelerando el proceso y mejorando la transparencia en la gestión de recursos humanos.
- Atención al Ciudadano: Se implementó una plataforma en línea para solicitudes ciudadanas y una encuesta de satisfacción, mejorando la gestión de solicitudes y la calidad del servicio.
- Bienestar, desarrollo y medición del rendimiento - Bienestar laboral distrital: Se integraron aplicativos de bienestar con SIDEAP, agilizando la gestión de eventos y actividades de bienestar.
- Gestión Contractual: Se automatizó la generación de certificados de idoneidad y se trabaja en la automatización de los Certificados de Obligaciones de Contratistas, simplificando los trámites y fortaleciendo la contratación de servicios.
- Gestión TIC - Automatización de Respuestas a través del Chat: Se mejoró el chatbot PAO y se implementó tecnología de inteligencia artificial, elevando la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios.

Estos avances reflejan el compromiso de la Entidad con la modernización y la mejora continua, proporcionando servicios eficientes y de calidad a la ciudadanía y grupos de interés, y adaptándose a las demandas digitales del entorno.

Retos

En el 2024 se optimizará un proceso a través de herramientas tecnológicas. Este, se escogerá entre los procesos que tengan mayor impacto en los servicios prestados a los grupos de valor. Una vez definido, se trabajará en definir las funcionalidades a desarrollar y gestionar su implementación.

Meta asociada No. 3: Realizar las mejoras locativas a 2 sedes para asegurar la adecuada prestación del servicio, asegurando un enfoque poblacional, diferencial.



Esta actividad es crucial en el contexto de la modernización institucional y la adaptación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). El MIPG enfatiza la necesidad de contar con un plan de mantenimiento preventivo para instalaciones y equipos, así como una gestión efectiva de bienes y servicios, cumpliendo con las normativas de accesibilidad, diseño universal, seguridad y salud en el trabajo. Además, la mejora de procesos puede requerir modificaciones en la infraestructura, por lo que es esencial tener un plan de acción previo para abordar estas situaciones.

Logros:

Durante el período 2020-2023, el DASCD ha logrado avances significativos en la mejora de sus instalaciones y en la adquisición de equipos que han contribuido en gran medida a la modernización institucional y al cumplimiento de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Uno de los logros más destacados se encuentra en la adquisición de equipos especializados para monitorear las condiciones ambientales en los depósitos de Archivo de Gestión y el Archivo Central. Estos dispositivos, como el Termo higrómetro Datalogger, Luxómetro, Medidor de Radiación Ultravioleta y Deshumidificadores, desempeñan un papel esencial en la conservación y preservación a largo plazo de los acervos documentales del DASCD. Estos documentos requieren condiciones ambientales óptimas para su mantenimiento a largo plazo, y la adquisición de estos equipos ha mitigado el riesgo de posibles daños causados por la humedad o cambios extremos de temperatura.

Además, se ha llevado a cabo un mantenimiento locativo preventivo y correctivo en las instalaciones del DASCD, así como en las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153





(CAD). El mantenimiento preventivo se ha centrado en la prevención de posibles fallas o problemas que podrían afectar la prestación de servicios, mientras que el mantenimiento correctivo ha abordado los defectos o daños identificados en los equipos e instalaciones locativas. Esta acción conjunta ha asegurado un entorno de trabajo óptimo y funcional para el personal y los colaboradores del DASCD.

En términos de mejoras locativas, se destaca la habilitación de una nueva sala de capacitación, que se encuentra adyacente a las instalaciones del DASCD. Esta iniciativa, cedida por el Departamento Administrativo del Espacio Público, ha ampliado y mejorado los espacios destinados a la capacitación en la entidad, contribuyendo a fortalecer las capacidades de su personal y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.

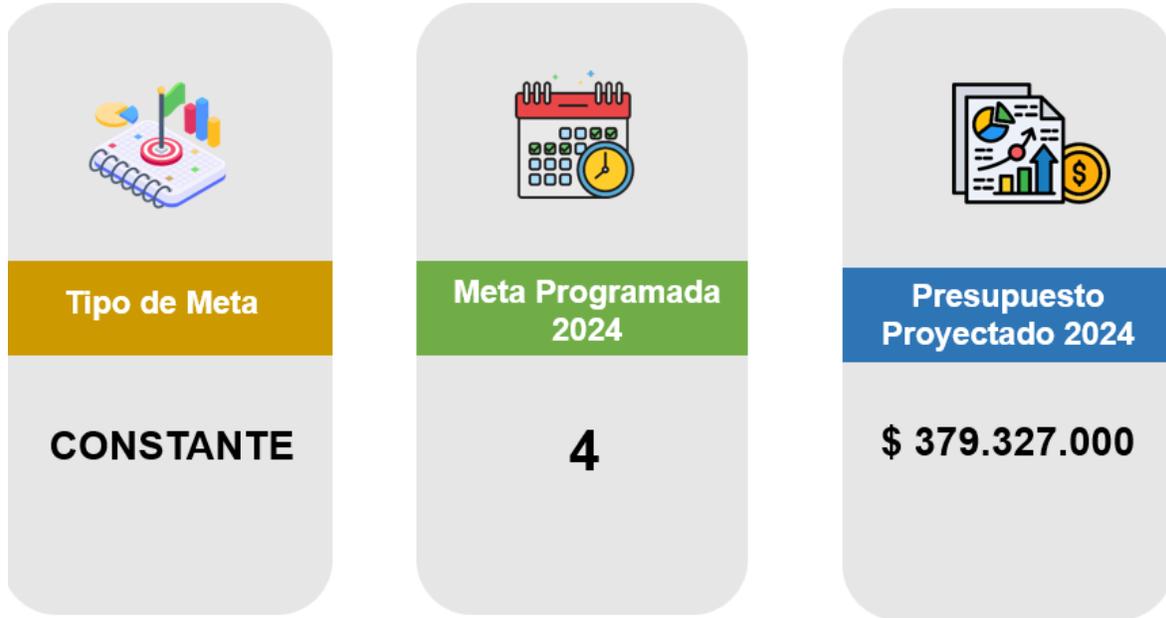
En resumen, a lo largo de estos años, el DASCD ha demostrado su compromiso con la modernización y la mejora de sus instalaciones, adquisición de equipos esenciales, y mantenimiento adecuado para asegurar un entorno de trabajo óptimo y la prestación eficiente de servicios, todo en línea con los objetivos del MIPG y la adaptación a las necesidades cambiantes de la entidad

Retos:

Con el presupuesto asignado para la vigencia 2024 se realizarán las mejoras locativas necesarias para adaptar y asegurar la adecuada prestación del servicio, conforme a las necesidades que vayan surgiendo. Estas inversiones se fundamentan en la experiencia de los años anteriores, donde los recursos asignados permitieron llevar a cabo acciones concretas de mejora en las instalaciones y equipos del DASCD, lo que resultó en un entorno de trabajo más eficiente y en la capacidad de cumplir con los objetivos misionales e institucionales de la entidad.

Los logros obtenidos en ese período, respaldados por la inversión realizada, han demostrado la importancia de asignar recursos para mantener y fortalecer las instalaciones y equipos, contribuyendo a la modernización institucional y a la adaptación constante a las necesidades cambiantes.

Meta asociada No. 4: Ejecutar y hacer 4 seguimientos anuales a las políticas, planes, proyectos y programas de las diferentes áreas



Asegurar la mejora constante de los procesos y procedimientos mediante la implementación y supervisión continua, con el respaldo de profesionales competentes que brinden apoyo, asesoramiento, y control para garantizar su correcta ejecución.

Logros:

Un elemento fundamental para el éxito de esta meta ha sido la implementación de una estrategia integral de acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico a lo largo de las vigencias 2020-2023. Esta estrategia ha involucrado la participación de personal altamente competente y calificado para brindar el apoyo necesario en cada etapa del proceso.

En cuanto a las actividades de seguimiento y control, se han llevado a cabo diversas acciones para garantizar la ejecución efectiva de la meta. Estas acciones incluyen reuniones mensuales en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la actualización constante de la información en la herramienta de visualización del Plan de Acción Institucional (PAI), la revisión y reprogramación de actividades cuando es necesario y la realización de seguimientos trimestrales integrales con resultados publicados en la página web del DASCD.

La clave del éxito radica en el equipo de asistencia técnica, compuesto por profesionales altamente capacitados. Este equipo ha desempeñado un papel fundamental en la formulación de estrategias específicas para cada área, la implementación de buenas prácticas, el monitoreo y seguimiento constante de la ejecución de los cronogramas y proyectos, el apoyo en la toma de decisiones estratégicas y el fortalecimiento de las capacidades internas del DASCD.

En resumen, la Meta 4 ha fortalecido el acompañamiento y seguimiento técnico a la entidad. Lo que ha mejorado la calidad de la gestión pública del DASCD y ha demostrado su compromiso con la mejora continua y la transparencia en la gestión.

Retos

En concordancia con la meta, se proporcionará asistencia técnica a la entidad para asegurarse de que los cronogramas que conforman el Plan de Acción Institucional (PAI) sean cuidadosamente diseñados, considerando de manera minuciosa las necesidades y requisitos específicos de la entidad. Además, se garantizará la ejecución precisa y puntual de estas actividades, asegurando que se cumplan dentro de los plazos establecidos.

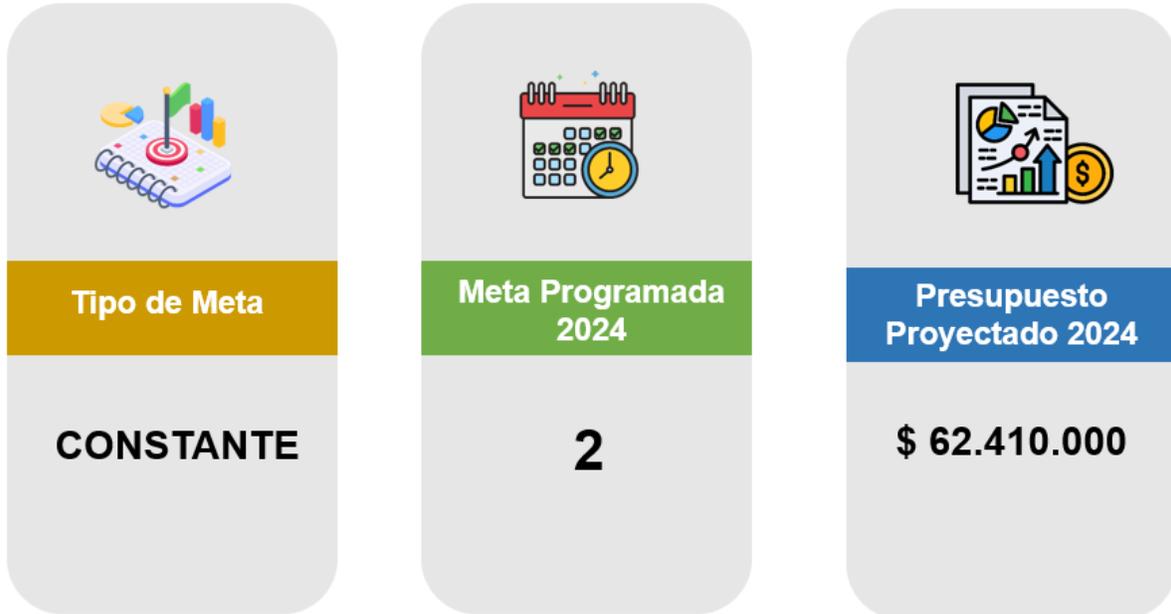
En síntesis, la asistencia técnica no solo se centrará en la planificación inicial, sino que también incluirá un seguimiento constante y efectivo para evaluar el progreso y la eficacia de su implementación, con el fin de lograr una gestión más eficiente y resultados óptimos.

Tabla 12 Resumen objetivo específico 1 Proyecto 7567

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
1	Racionalizar 16 procesos y procedimientos de la entidad.	O232020200883115_Servicios de consultoría en gestión administrativa	5	Contratación Directa	\$ 77.895.000,00
2	Optimizar 8 procesos y procedimientos a través de herramientas tecnológicas.	O232020200883115_Servicios de consultoría en gestión administrativa	1	Contratación Directa	\$ 70.000.000,00
3	Realizar las mejoras locativas a 2 sedes para asegurar la adecuada prestación del servicio, asegurando un enfoque poblacional, diferencial.	O2320202005040154122_Servicios generales de construcción de edificaciones comerciales	1	Selección abreviada de menor cuantía	\$ 20.000.000,00
4	Ejecutar y hacer 4 seguimientos anuales a las políticas, planes, proyectos y programas de las diferentes áreas.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	7	Contratación Directa	\$ 326.710.000,00
		O232020200883115_Servicios de consultoría en gestión administrativa	2	Contratación Directa	\$ 52.617.000,00
Total Objetivo Específico			19	\$ 547.221.853	

Objetivo específico 2: Fortalecer las competencias del talento humano de la Entidad, relacionadas con innovación, gestión del conocimiento y Tics, así como en el abordaje de enfoques de derechos humanos, de género, población diferencial y ambiental.

Meta asociada No. 7: Adelantar 2 acciones anuales para la implementación del sistema de gestión documental



Fortalecer el Sistema de Gestión Documental con el fin de garantizar la adecuada documentación y preservación de la memoria institucional. Esto se realiza para asegurar la continuidad de los procesos y facilitar un acceso eficiente a la información en la entidad. Se enfoca en la implementación del Sistema Integrado de Conservación, la conservación de soportes físicos y la preservación a largo plazo de documentos digitales y electrónicos mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Logros:

A lo largo del período de 2020 a 2023, se han implementado una serie de acciones, que han conllevado a logros destacados que mejoraron significativamente la organización y conservación de documentos, al tiempo que fomentaron una cultura interna orientada hacia una gestión documental efectiva.

Durante este período, se llevaron a cabo importantes iniciativas para lograr estos avances. Se destacan la actualización y consolidación del Plan Institucional de Archivo (PINAR) y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SIGA); la revisión del PINAR y del Programa de Gestión Documental.

También se realizaron acciones para promover la importancia de la gestión documental en toda la entidad. Esto incluyó capacitaciones para los colaboradores, la creación de procedimientos de Conservación y Preservación Documental, así como la digitalización de documentos clave para facilitar su disponibilidad.

Por otra parte, se avanzó en la actualización de políticas y la identificación de flujos documentales electrónicos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), y se creó el Formato Único de Inventario

Documental Electrónico (FUID Electrónico), que es una herramienta importante para el control eficiente de documentos en la entidad.

En resumen, a lo largo de estos años, el DASCD ha logrado avances significativos en su Sistema de Gestión Documental, lo que ha resultado en una mejor organización y conservación de documentos, mayor disponibilidad de información y la promoción de una cultura de gestión documental efectiva en toda la entidad.

Retos

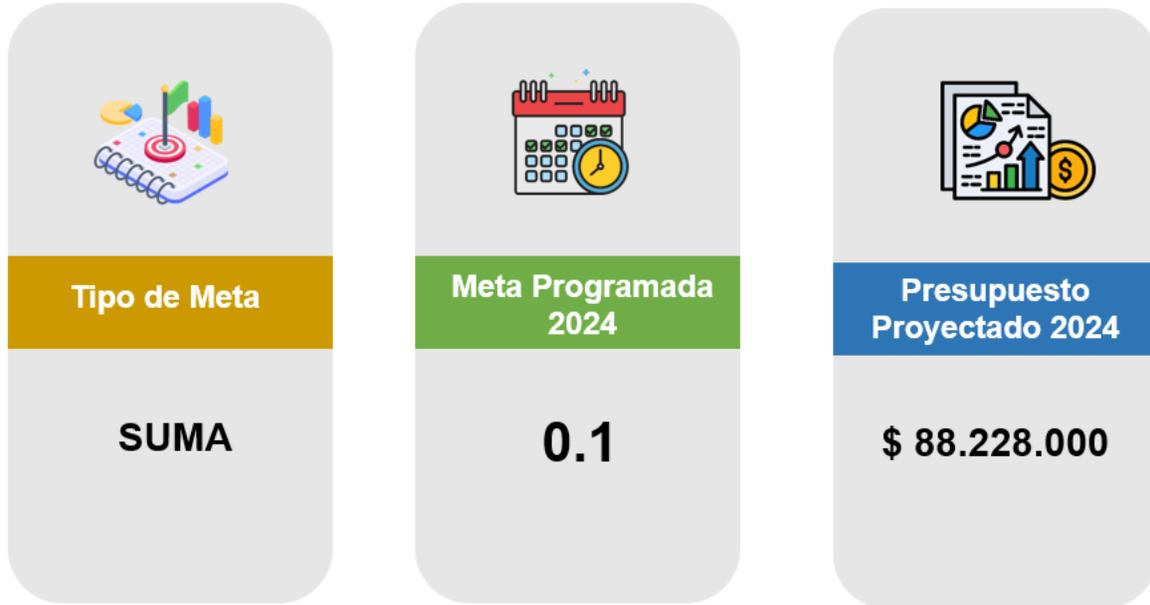
Para la vigencia 2024, en aras de continuar con la implementación del Sistema de Gestión Documental, se van a llevar a cabo procesos de disposición final y transferencias documentales secundarias a los documentos que hayan alcanzado los tiempos de retención documental establecidos en las tablas correspondientes. Estas acciones permitirán una gestión documental eficiente, garantizando la conservación de los registros esenciales para la entidad y, al mismo tiempo, liberando espacio físico y recursos en la administración de archivos. Además, se enfocará en la aplicación de buenas prácticas archivísticas y la promoción de la transparencia al facilitar el acceso a la información pública y el cumplimiento de las regulaciones en materia de gestión documental.

Tabla 13- Resumen objetivo específico 2 Proyecto 7670

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
7	Adelantar 2 acciones anuales para la implementación del sistema de gestión documental.	O232020200668014_Servicios de gestión documental	3	Contratación Directa	\$ 62.410.000,00
Total Objetivo Específico			3		\$ 62.410.000,00

Objetivo específico 3: Consolidar una cultura organizacional, basada en la transparencia y el servicio a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional diferencial.

Meta asociada No. 9: Implementar 1 modelo integral de atención a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional, diferencial.



El objetivo es establecer y promover una cultura organizacional centrada en la transparencia y la atención a la ciudadanía a través de un modelo integral que incluya estrategias para líderes y servidores de la entidad, capacitación en temas relevantes (derechos, enfoque poblacional-diferencial, tipos de discapacidad) y actividades destinadas a atender de manera completa a todos los grupos de interés de la entidad y eliminar las posibles barreras que puedan surgir debido a diversas circunstancias, como el uso de tecnologías de la información o discapacidades físicas e intelectuales.

Logros:

Durante los años 2020 a 2023, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) ha logrado avances significativos en la implementación de un modelo integral de atención a la ciudadanía, con un enfoque poblacional diferencial. Estos logros se reflejan en una serie de acciones estratégicas y operativas:

- Actualización del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía: El DASCD ha revisado y actualizado su modelo integral para garantizar que esté en sintonía con la normativa vigente y las necesidades cambiantes de la población. Se han actualizado etapas y secciones clave para brindar una atención ciudadana efectiva y transparente.
- Actualización de la Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas: Se ha mejorado la comprensión de las necesidades de la población objetivo a través de la actualización de la caracterización de usuarios y partes interesadas, lo que ha permitido una atención más personalizada y efectiva.
- Mejoras Tecnológicas y Digitales: Se han implementado mejoras tecnológicas, como la actualización de la Ventanilla Virtual y la incorporación de un chatbot en la página web

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153 CO-SC-CER431153



de SIDEAP. Estas mejoras han aumentado la calidad y eficiencia del servicio, proporcionando una experiencia más satisfactoria a los ciudadanos.

- Capacitación y Sensibilización: Se ha llevado a cabo capacitación y sensibilización del personal en temas clave, como el enfoque poblacional-diferencial y la atención inclusiva. Esto ha preparado al personal para brindar un servicio de calidad y respetuoso hacia todos los ciudadanos.
- Evaluación y Mejora Continua: Se ha implementado un instrumento de medición de competencias de servicio a la ciudadanía y se ha estandarizado la encuesta de satisfacción. Esto ha permitido tomar decisiones basadas en datos sólidos para mejorar la satisfacción de los usuarios.
- Cumplimiento de Políticas Públicas: Se han adoptado objetivos específicos para el mejoramiento del servicio y se ha participado en el SuperCADE Virtual, fortaleciendo la relación con los ciudadanos.

Estos logros han contribuido a avanzar hacia una atención más inclusiva, transparente y participativa en el DASC, garantizando un servicio de calidad y en consonancia con los principios de servicio al ciudadano.

Retos:

En el año 2024, se prevé continuar con la implementación del modelo de atención a la ciudadanía, con un enfoque especial en promover y fortalecer la participación activa de la comunidad. Además de mantener los documentos del proceso actualizados según la normativa vigente, se planea establecer un sistema de participación ciudadana más robusto, que incluya la realización de consultas públicas sobre temas relevantes, la organización de mesas de diálogo con la sociedad civil y la creación de plataformas digitales para que los ciudadanos puedan expresar sus opiniones y propuestas de manera efectiva. Este compromiso con la participación ciudadana busca no solo atender las necesidades de los ciudadanos de manera oportuna, sino también involucrarse activamente en la toma de decisiones gubernamentales y fortalecer la transparencia en la gestión pública.

Meta asociada 10: Desarrollar 1 estrategia de gobierno abierto y transparencia en el DASCD.



El Departamento se propone fortalecer su transparencia y eficacia en la gestión pública. Lo que se traduce en el aumento de controles anticorrupción, una mayor difusión de información en línea de manera accesible y comprensible, la implementación de comunicación inclusiva y la promoción activa de la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas, en consonancia con el enfoque de Gobierno Abierto de Bogotá-GABO, con el fin de consolidar su posición como una entidad ejemplar en términos de transparencia y gobernanza en el Distrito.

Logros:

Durante el periodo comprendido entre 2020 y 2023, el DASCD ha demostrado un compromiso inquebrantable con la promoción de un gobierno abierto y transparente en Bogotá, para lo cual ha llevado a cabo una serie de acciones y estrategias que han impulsado significativamente la participación ciudadana y el acceso a la información pública.

En primer lugar, cabe destacar la actualización constante de la Estrategia de Gobierno Abierto del DASCD, cuyos principios rectores incluyen la transparencia, la participación ciudadana, la colaboración, la atención y los servicios orientados hacia la ciudadanía. Estos principios han sido la base sólida sobre la cual se han edificado todas las acciones del DASCD en su búsqueda incansable de un gobierno más accesible y cercano a la población.

Un hito importante en este proceso ha sido la implementación del Sistema de Analítica de Datos del Talento Humano, que ha permitido una mayor accesibilidad a información relevante sobre el talento humano en el Distrito. Esta iniciativa no solo ha fortalecido la transparencia en la gestión de recursos humanos, sino que también ha empoderado a la ciudadanía al brindarle acceso a datos valiosos.

Asimismo, la creación del Portafolio Virtual de Capacitación Distrital ha sido fundamental para promover la formación constante de los ciudadanos y colaboradores del Distrito, garantizando un servicio público de mayor calidad. Esta plataforma no solo fomenta el acceso a la

información, sino que también empodera a las personas al brindarles herramientas para un mejor entendimiento de la gestión pública.

Así mismo, la encuesta de datos abiertos, junto con la posterior publicación de bases de datos en el portal de datos abiertos, ha permitido una participación ciudadana activa en la toma de decisiones, involucrando a la población en la generación de información valiosa. Así como también, la rendición de cuentas anual ha promovido el diálogo abierto con la ciudadanía, aumentando la confianza en las instituciones distritales y demostrando un firme compromiso con la transparencia y la accountability.

Además de estas iniciativas, actividades como los "Jueves de SIDEAP" y "Servicápsulas" han brindado espacios de divulgación y diálogo directo con la ciudadanía, abordando temas de interés público y resolviendo dudas e inquietudes.

Retos y apuestas para la vigencia 2024:

Para el año 2024, se mantendrá el compromiso de continuar impulsando la estrategia de gobierno abierto y transparencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), con un enfoque en fortalecer los mecanismos de participación y mejorar la estrategia de comunicación y divulgación de la información institucional. Este esfuerzo se llevará a cabo mediante la creación de contenido multimedia y piezas gráficas impactantes que comunicarán de manera efectiva los logros y objetivos del DASCD. Además, se incrementará la presencia en redes sociales y se actualizará de manera constante la página web de la entidad, convirtiéndola en un centro de acceso a la información pública.

Uno de los objetivos principales será facilitar la participación activa de la ciudadanía, proporcionándoles las herramientas necesarias para ejercer el control social de manera efectiva. Esto se logrará a través de la difusión de información detallada sobre los procesos institucionales, permitiendo que los ciudadanos estén informados y capacitados para contribuir al monitoreo y evaluación de la gestión pública.

Además, se fomentará la interacción directa con la comunidad a través de actividades de retroalimentación y consulta, garantizando que sus opiniones y sugerencias sean consideradas en la toma de decisiones. El DASCD seguirá siendo un aliado activo de la ciudadanía en su búsqueda de un gobierno más abierto, transparente y receptivo a las necesidades y expectativas de la comunidad.

Tabla 14 Resumen objetivo específico 3 Proyecto 7567

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
9	Implementar 1 modelo integral de atención a la ciudadanía incorporando el enfoque poblacional, diferencial.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	2	Contratación Directa	\$ 88.228.000

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
10	Desarrollar 1 estrategia de gobierno abierto y transparencia en el DASCD.	O232020200883111_Servicios de consultoría en gestión estratégica	3	Contratación Directa	\$ 157.810.000,00
Total Objetivo Específico			5		\$ 246.038.000

Objetivo específico 4: Fortalecer la arquitectura TIC de la Entidad

Meta asociada No. 11: Realizar 3 alianzas interinstitucionales para la adopción de nuevas tecnologías.



El objetivo es buscar y establecer alianzas estratégicas con otras instituciones que permitan superar la limitación presupuestaria que ha enfrentado la Entidad para fortalecer su arquitectura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Estas alianzas estarán orientadas a facilitar la adquisición de software necesario para mejorar los procesos y servicios de la Entidad. De esta manera, se buscará optimizar la eficiencia operativa y garantizar que la Entidad cuente con las herramientas tecnológicas adecuadas para cumplir con sus objetivos y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Logros:

Durante el período de 2022 a 2023, la Entidad ha logrado avances significativos en su objetivo de establecer alianzas estratégicas para fortalecer su arquitectura de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153





DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Vigencia 2023 - Alianza con la Universidad Distrital:

En esta colaboración, se ha centrado en la adopción de tecnologías innovadoras, como la inteligencia artificial y el lenguaje de programación Python. La Universidad Distrital ha brindado asesoría técnica y acompañamiento especializado para el desarrollo de soluciones tecnológicas. El enfoque en la innovación tecnológica busca potenciar y optimizar los procesos internos del DASCD, mejorando la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Además, se ha facilitado la interoperabilidad entre los sistemas de ambas instituciones, lo que agiliza la gestión de la contratación y garantiza la transparencia en los procesos.

Vigencia 2022 - Alianza con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor:

En el año 2022, se implementó exitosamente el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA) gracias a la alianza con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Esto permitió optimizar la gestión de correspondencia y expedientes, mejorando la comunicación interna y externa. Además, se logró una adecuada preservación de la producción documental, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas por el DASCD. Esto facilitó la búsqueda y consulta de documentos de manera eficiente y segura, fortaleciendo la capacidad de gestión documental de la entidad.

Estos logros demuestran el compromiso del DASCD con la modernización tecnológica y la mejora continua en beneficio de la ciudadanía de Bogotá, superando obstáculos financieros mediante alianzas estratégicas y aprovechando la innovación tecnológica para brindar un servicio más eficiente y transparente.

Retos y apuestas para la vigencia 2024:

Se prevé la contratación de un profesional con experiencia en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y en la generación de alianzas estratégicas, para que actúe como enlace entre la entidad y otras entidades que cuenten con recursos tecnológicos y estén dispuestas a establecer una colaboración que nos facilite el acceso a estos recursos, para fomentar el avance tecnológico del DASCD.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

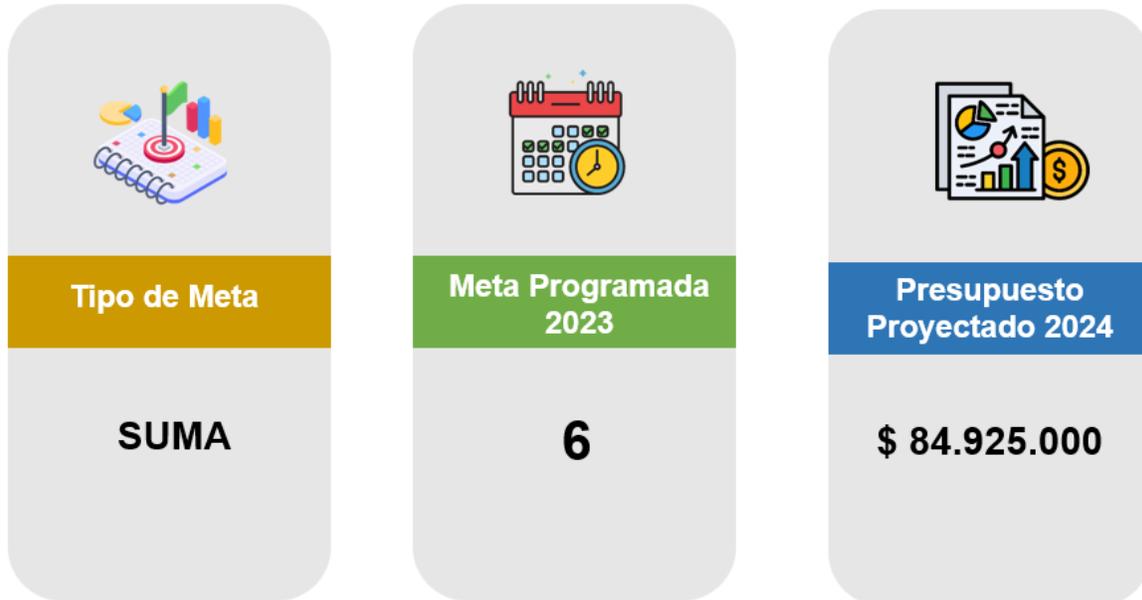


SC-CER431153

CO-SC-CER431153



Meta asociada No. 12: Actualizar el 60 por ciento del software y hardware que permita el desarrollo de la capacidad tic de la entidad.



Con el fin de mantener actualizadas las herramientas tecnológicas de la Entidad y adaptarlas a las nuevas tecnologías, se impulsará la mejora de estas herramientas en términos de capacidad y tiempo de respuesta, considerando especialmente la implementación de un enfoque poblacional-diferencial.

Logros:

En el marco de la Meta No 12, se han llevado a cabo diversas acciones que han fortalecido la infraestructura tecnológica y mejorado la eficiencia operativa del departamento.

Entre estas acciones se dio la adquisición de equipos de última generación y discos duros de estado sólido, mejoras en la infraestructura de redes, la incorporación de diademas para una comunicación interna mejorada y la compra de equipos portátiles.

Así mismo, se adoptaron las nubes públicas de Azure y Oracle que han permitido al DASCD contar con un entorno más flexible y escalable para el desarrollo e implementación de aplicaciones y servicios. Con Oracle, el departamento disfruta de una infraestructura sólida y segura para SIGA, mientras que en Azure se alojan aplicaciones clave como el módulo de Indicadores y programas de bienestar, garantizando alta disponibilidad y rendimiento.

Estas nubes públicas también favorecen la colaboración con otras entidades gubernamentales y socios externos, promoviendo la cooperación y mejorando la prestación de servicios. La capacidad de interoperabilidad facilita la toma de decisiones informadas y potencia la innovación tecnológica, manteniendo al DASCD a la vanguardia en el uso de tecnologías como la inteligencia artificial y lenguajes de programación como Python.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153

CO-SC-CER431153



En conclusión, estas acciones y mejoras en la capacidad tecnológica del DASCD han optimizado la productividad interna y la calidad de los servicios brindados, modernizando efectivamente la arquitectura institucional del departamento. Se ha demostrado un compromiso firme con la innovación tecnológica y la mejora continua, consolidando al DASCD como un referente en el ámbito público y garantizando una experiencia satisfactoria para la ciudadanía.

Retos y apuestas para la vigencia 2024:

Impulsar el desarrollo de software en PHP para abordar ajustes, mejoras y nuevas implementaciones en los sistemas de información del DASCD, promoviendo la eficiencia y la calidad en la gestión de datos y servicios.

Tabla 15 Resumen objetivo específico 4 Proyecto 7567

No. Meta	Descripción meta	Concepto de gasto Bogdata	No. de Contratos	Modalidad de contratación	Valor 2024 (\$)
11	Realizar 3 alianzas interinstitucionales para la adopción de nuevas tecnologías.	O232020200883132_Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	1	Contratación Directa	\$ 70.000.000,00
12	Actualizar el 60 por ciento del software y hardware que permita el desarrollo de la capacidad tic de la entidad.	O232020200883132_Servicios de soporte en tecnologías de la información (TI)	2	Contratación Directa	\$ 84.925.000,00
Total Objetivo Específico			3		\$ 163.770.775

5. INFORME DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, JUVENTUD, ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

En cumplimiento de la Circular Externa No. SDH-000004 del 15 de junio del 2023, nos permitimos informar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD:

Por la misionalidad de la entidad, no tiene atención a la primera infancia, infancia y adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de desplazamiento.

6. RELACIÓN DE PASIVOS EXIGIBLES FINANCIADOS CON RECURSOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA

En cumplimiento de la Circular Externa No. SDH-000004 del 15 de junio del 2023 y radicado 1-2023-14828 del 2 de octubre del 2023 - asignación Cuota Global de Gastos 2024, nos permitimos informar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD:

No tiene pasivos exigibles financiados con recursos de destinación específica.

7. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CURSO (PCC)

En cumplimiento de la Circular Externa No. SDH-000004 del 15 de junio del 2023 y radicado 1-2022-7003 del 30 de septiembre - asignación Cuota Global de Gastos 2024, nos permitimos informar que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD:

No tiene Procesos de Contratación en Curso (PCC).

ANEXOS

De conformidad con la Circular Externa No. SDH-000004 del 15 de junio del 2023, se anexa:

Anexo 1: Proyecto, plan de austeridad de los gastos de funcionamiento para la vigencia 2024.

Anexo 2: Informe de ejecución del plan de austeridad de los gastos de funcionamiento, con corte a 30 de septiembre de 2023.

Anexo 3: Reporte ejecución presupuestal a 30 de septiembre de 2023.

Nota: Respecto a la proyección de la Ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2023 y la Programación presupuestal 2024 en los formatos establecidos por la SDH, esta información se encuentra disponible en SAP/BogData en el Módulo BPC.

ELABORADO POR:

NOMBRE	CARGO
Slendy Contreras Amado	Subdirectora - SPGITH
María Alejandra Jiménez Zabala	Profesional Especializado
Efraín Camilo Jurado Saavedra	Profesional Especializado
Lennis Milena Garzón	Contratista – SGBDD
Nathalia Insuasty Delgado	Contratista - SPGITH

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 el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: (57) 60 1 3680038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



SC-CER431153



CO-SC-CER431153



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL

