



EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Subsecretaría Gestión Institucional
 FECHA: 06 - Diciembre - 2014 LUGAR: _____
 OBJETO DE LA REUNIÓN: Empalme Subsecretaría de Gestión Institucional
 HORA DE INICIO: 7:15 HORA DE FINALIZACIÓN: _____
 ASISTENTES: _____

NOMBRE	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				
Ludj Johanna Medina M	X							SDG - Oficina laboral Interno.	ludj.medina@gobiernobogota.gov.co		
Ydanda Villabona	X							SDG - Contratación	ydanda.villabona@gobiernobogota.gov.co		
Javier Bautista P.	X					X		SDG - DIR. TENDENCIAS	javier.bautista@gobiernobogota.gov.co	575 6390	
Juan Sebastian Castro G	X					X		SDG - OAP	juan.castro	6310	
MILITON PUENTES VEGA		X					X	SDG. Dirección Ejecutiva	MILTON.PUENTES	6410	
MARITHA LUANNA SOTO Libar Chaparro		X					X	DATA	martha.soto	3311	
David Morillo Guzmán								Equipo de Empalme	davidmorilloguzman@gmail.com	3166292173	
Ricardo Aguado Sedano								Equipo Empalme	reguladores@ulm	3168487888	

CONSENTIMIENTO: El archa firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar la supresión de los datos personales, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales sumistrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta municipal de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Verifique o corrija los datos que sean necesarios para consignar los asesores y los compromisos de la reunión.

EVIDENCIA DE REUNIÓN

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.				
Steban Hurtado									Empalme	sdahurtado	3143254	
Jaime Flores Murcia									Empalme	ffloresmurcia@guaviacion	3107836574	
Luis Gomez									Empalme	lvgomez@bbs		
José Raúl Torres W									Empalme	joseraul.torres@guaviacion.com	3002029594	
Jadisa Maiguez Penagos									Empalme	jadisamaiguez@bbs		
Yeraldyn Tachua G	X								SDG-ORP	yeraldyn.tachua@gmail.com	6323	
Yotha Sphany Band	X								SDG - OAT	yotha.sphany@gmail.com	6392	

CONSENTIMIENTO: El archero firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno - Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales; a solicitar la supresión de los datos personales; a solicitar la supresión de la supresión de los datos personales; a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera consiente que los datos aquí consignados serán usados para fines estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregar o eliminar las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.



DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

En el marco del proceso de empalme entre la administración distrital, el día 06 de diciembre de 2019 se da inicio a la reunión de empalme de la Subsecretaría de Gestión Institucional – SGI y sus dependencias adscritas (Dirección de Gestión del Talento Humano- DGTH, Dirección Financiera- DF, Dirección Administrativa- DA, Dirección de Tecnologías e Información-DTI y Dirección de Contratación -DC) presentando detalladamente los resultados de la gestión adelantada durante la administración “Bogotá Mejor para Todos” 2016-2019.

El Dr. Lúbar Andrés Chaparró, Subsecretario de Gestión Institucional da apertura a la sesión de empalme, presentando la actual estructura organizacional de la Secretaría conforme a lo definido en el Decreto Distrital No. 411 de 2016 y mostrando gráficamente la nueva estructura que asumirá la entidad a partir de 01 de enero de 2020 conforme a lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 735 de 2019 el cual suprime el Consejo de Justicia y dicta otras disposiciones.

Seguidamente, el Subsecretario presenta la organización y funciones de estas seis (6) dependencias junto con los resultados de la gestión alcanzada en el periodo 2016 -2019, así:

Subsecretaría de Gestión Institucional

El Subsecretario indica que la función de la SGI consiste en dirigir los procesos de gestión de los recursos financieros, administrativos y tecnológicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como la administración de su talento humano. Razón por la cual, presenta a detalle las delegaciones e instancias (internas y externas) en las que participa el Subsecretario, sustento normativo y periodicidad de las sesiones, información que es entregada a los asistentes para su conocimiento y gestión respectiva.

De igual forma, presenta con corte a 05 de diciembre la ordenación del gasto desagregada para la vigencia 2019, la apropiación de la inversión desagregada para los periodos comprendidos entre 2016 a 2019 y la cuota global apropiada para 2020.

Expone, los temas de responsabilidad de la Subsecretaría como lo son: i) Transparencia, ii) Proyectos de Inversión, iii) Servicio a la Ciudadanía, iv) Negociación Sindical, y v) Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría. Mostrando de manera cualitativa y sobretodo cuantitativa los logros obtenidos.

De este apartado, el Dr. Luis Ernesto consulta si en la Entidad tiene un solo Sindicato, ante lo cual, el Subsecretario informa que la entidad tiene Sindicatos fuertes pero receptivos en temas de negociación. Ante lo cual, el Dr. Luis Ernesto indaga sobre quién hace las veces del sector trabajo en el Distrito, indicándole que es el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

De igual forma, en el desarrollo de estas temáticas, el Subsecretario de Gestión Institucional sugiere respetuosamente delegar y/o centralizar en un profesional de la Oficina de Control Interno la gestión, ejecución y verificación de los planes de mejora institucionales provenientes de las diferentes fuentes de evaluación, seguimiento o autoevaluación de la gestión. Así mismo, sugiere que al posesionarse la nueva administración soliciten de inmediato las claves de los sistemas de información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Dr. Luis Ernesto a propósito de lo expuesto en el componente de transparencia indaga si existe soporte tecnológico de los Sistemas de Información de las Alcaldías Locales, el Ing. Javier indica que aunque exista resistencia al cambio en la implementación de los diferentes sistemas de información, se ha logrado por ejemplo la implementación del ARCO en ocho (8) Alcaldías Locales, sugiriendo además que es conveniente antes de iniciar la implementación de un sistema de información el proceso de gestión del cambio.

Finalmente, el Subsecretario recomienda: i) revisar todas las delegaciones en la primera semana de la vigencia 2020 para determinar o no la continuidad de las mismas, ii) gestionar claves, permisos y roles de PREDIS, iii) definir el plan de mejoramiento que aplicará sobre los ítems evaluados atendiendo los resultados del ITB, iv) Implementación de los 13 productos de la Política Pública de

Transparencia, v) Definir la financiación de los temas de transparencia de la Entidad, vi) dar continuidad a CRONOS, vii) designar equipo negociador Sindical para el pliego de solicitudes, vi) garantizar que control interno realice seguimiento a la gestión fiscal y designar un responsable de los planes de mejoramiento de la Entidad.

Dirección para la Gestión del Talento Humano

La Dirección es la dependencia responsable de dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano en la Entidad. Se presentan a detalle las instancias en las que se participa y se da inicio a la presentación de la gestión en torno a tres componentes: i) Planta, ii) Provisión de empleos y iii) Fortalecimiento del Talento Humano.

Con relación a la planta de personal se detalla la composición y modificaciones con sustento normativo que ha tenido la Entidad, para mayor complemento esta información es entregada mediante anexo a la Comisión de Empalme. Con relación al desarrollo de este apartado, el Dr. Luis Ernesto consulta cuánto tiempo puede tardar la creación de una planta, ante este interrogante el Subsecretario indica que el tiempo de creación depende de la aprobación presupuestal que expida Secretaría de Hacienda, si se cuenta con esta, la creación puede tardar incluso hasta dos meses.

Por otra parte, el Subsecretario, recomienda revisar cómo ha avanzado la enfermedad de la persona que se encuentra vinculada a la planta transitoria para que desde la alta dirección se analice la posibilidad de trasladarla a la planta permanente general de la Entidad sin desmejorar las condiciones de la funcionaria que actualmente se encuentra allí vinculada.

Por inquietud del Dr. Luis Ernesto, se revisan los empleos del nivel asesor y su ubicación en la Entidad y, conforme a su interrogante sobre cómo funciona la prima técnica de la Entidad se le hace la claridad de que esta es otorgada a los funcionarios conforme a la valoración y cumplimiento de requisitos exigidos.

Así mismo, pregunta si todos los inspectores de la Entidad son de carrera, ante lo cual, el Subsecretario le indica que hay de carrera administrativa, provisionales y de planta temporal. A propósito de esta consulta, sugiere tomar como estratégico este tema en el proceso de formulación del Plan Distrital de Desarrollo lo cual debe ir articulado al ajuste de los indicadores derivados de este tema, la Dra. Martha indica que, aunque funcionen las inspecciones de policía las 24 horas, existe alta concentración de actuaciones administrativas las cuales surgen con la expedición del Código Nacional de Policía reglamentado a través de la Ley No. 1801 de 2016.

Finalmente, en cuanto a provisión, el Dr. Ricardo eleva consulta si existen casos dónde los Inspectores de Policía hayan afectado la transparencia en su gestión, situación que según comenta el Subsecretario, han existido algunas situaciones de las cuales ha conocido Control Disciplinario, sin embargo, la mayoría de estas investigaciones han carecido de soporte por parte del denunciante.

En los temas asociados a provisión de empleos, se informa sobre la Convocatoria Pública No. 740 de 2018, con la cual se estimaba proveer los empleos con vacancias definitivas en la entidad, sin embargo, el Subsecretario aclara que con los nombramientos del concurso (estimados a realizarse en enero de 2020), 311 provisionales saldrán y 145 escaleras finalizarán en la Entidad. Del concurso, se espera según programación de la Secretaría tener las listas de elegibles al 08 de diciembre y remitir lista de exclusión a la Comisión de Personal el 20 de diciembre de 2019. El Dr. Luis Ernesto consulta si estas provisiones con el concurso de méritos cuentan con recursos para los nombramientos, situación que efectivamente cuenta con disponibilidad presupuestal en la Entidad.

Ahora bien, finalmente se presentan las acciones orientadas al fortalecimiento del Talento Humano de la Entidad, tales como capacitaciones, inducciones, reinducciones y entrenamientos de puestos en la Entidad.

De la sección de talento humano se recomienda: i) realizar los nombramientos de la OPEC teniendo en cuenta las acciones afirmativas, ii) implementar y proveer los empleos de segunda instancia, iii) Proveer los empleos de Inspector de Policía que se van a crear, iv) Continuar con la implementación del teletrabajo, v) Continuar con el proceso de nivelación salarial y vi) Fortalecer inspecciones de policía.

Dirección Financiera

Esta dependencia es responsable de dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad para el logro de la misión institucional. En este contexto, el Subsecretario con corte a 05 de diciembre presenta numéricamente el estado de la ejecución de presupuesto asignado a la Entidad en la vigencia 2019, precisando apropiación disponible, compromisos, porcentaje de ejecución, giros acumulados, porcentaje del giro y total por girar. Así mismo, con corte a 05 de diciembre se presenta el estado de las reservas constituidas a 31 de diciembre de 2018.

Seguidamente, presenta detalladamente la ejecución presupuestal de las vigencias comprendidas entre 2016 y 2019 desagregados por funcionamiento, inversión y total, presentado el desagregado por apropiación, compromisos y giros realizados por la Entidad conforme a lo registrado en el aplicativo PREDIS. Otro aspecto presupuestal que se presenta es la ejecución presupuestal de la inversión correspondiente a la vigencia 2019, desagregada en los cinco (5) proyectos de inversión que actualmente tiene la entidad (1094, 1131, 1128, 1120 y 1129).

Con relación a las reservas presupuestales, se presentan las reservas constituidas y giros y anulaciones del periodo comprendido entre 2014- 2019 de la Entidad. Y finalmente, dan cuenta de la relación de pasivos exigibles, especialmente su balance de pago de las vigencias comprendidas entre 2013 y 2019.

Finalmente, el Subsecretario en términos financieros recomienda: i) depurar el pasivo pendiente de depuración como compromiso que corresponde al Contrato 1573 de 2013 suscrito con la Corporación Movimiento Rock por los Derechos Humanos de Ciudad Bolívar (a la fecha se encuentra en curso el proceso judicial N° 11001333603520150077300, por lo que se espera el dictamen del fallo en segunda instancia, la cual determinará el pago o la liberación de los recursos del contrato citado), ii) Realizar compromisos de pago de conciliación (en el acta de audiencia de conciliación número 40 de 2019 cuya decisión fue aprobar el acuerdo conciliatorio celebrado entre ETB y la Secretaría Distrital de Gobierno, y declarando terminado el proceso en virtud del acuerdo conciliatorio, se debe pagar la suma de \$529'189,002, sin el reconocimiento del 3% por concepto de costas. Dicho valor deberá pagarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la aprobación de la conciliación, es decir, contados a partir del 27 de noviembre de 2019) y iii) Gestionar roles, permisos y claves en SIPSE, PREDIS y SECOP.

Con relación a estos roles, el Dr. Luis Ernesto indaga sobre quién es la persona responsable de estos, ante lo cual se indica que es el Subsecretario de Gestión Institucional.

Así las cosas, para concluir el Subsecretario informa que los informes que deben entregarse son: Balance General Consolidado y la Conciliación SIPOJ (a enero 17) y las notas contables de la Entidad (a febrero 14).

Dirección Administrativa

Esta dependencia es la responsable de desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la prestación de los servicios administrativos generales para el buen funcionamiento de las dependencias de la Entidad. Así mismo, se presentan detalladamente los comités en los que participa la dependencia.

Bajo en este contexto, el Subsecretario presenta los resultados de la gestión de esta dependencia tales como: i) Gestión documental, ii) inventarios, iii) Sedes y iv) Contratos en ejecución.

De igual forma, detalla los resultados y/o avances en la implementación de instrumentos archivísticos (TVD: 20%, CCD: 100% aprobado, implementación: 30%, TRD: 100% aprobado, implementación: 30%, PGD 100% aprobado, implementación: 30; PINAR: 90% actualización, Inventarios documentales: 22 depósitos en actualización, MOREQ SGDEA: 10%, Banco Terminológico: 100% aprobado y SIC: 100% elaboración); de igual forma se muestra la clasificación de los bienes de la Entidad y el valor en pesos que estos representan, detallando la conformación del parque automotor y el estado de entrega de las Sedes administrativas en el marco del Plan de Modernización establecido por Plan Distrital de Desarrollo y el seguimiento que se ha realizado a la modernización de otras sedes de la Entidad.

También se presentan los contratos en ejecución de la entidad y la fecha de terminación de los mismos, en este escenario, se informa que, con el propósito de garantizar continuidad de algunos servicios en la Entidad se prorrogarán y adicionarán los contratos de: i) Aseo y cafetería, ii) Vigilancia y Seguridad, iii) elementos de ferretería y construcción, iv) fotocopiado blanco y negro y servicios afines y v) organización logística de eventos institucionales.

Teniendo en cuenta los aspectos citados anteriormente, el Dr. Luis Ernesto consulta si la contratación de estas sedes fue a través de un acumulado que existía en el Fondo de Desarrollo Local – FDL respectivo, ante lo cual, el Subsecretario manifiesta que dicho recurso de mobiliario fue gestionado con excedentes financieros en los casos de Usme y Ciudad Bolívar, para Teusaquillo se gestionó 100% la sede con excedentes financieros y aclara, que el Subsecretario a este proceso hace el acompañamiento.

De igual forma, el Dr. Ricardo pregunta si se cuenta con la cantidad de contratos de las Alcaldías Locales, ante este cuestionamiento se indica que propiamente desde las Alcaldías Locales se administra esta información y está bajo responsabilidad y custodia del respectivo Alcalde Local.

Finalmente, se realizan las siguientes recomendaciones asociadas a la gestión administrativa institucional: i) Valorar la primera semana todas las necesidades administrativas de la entidad para modificar el PAA (Comité de contratación), ii) Continuar con la gestión a cargo de la Dirección de la sede requerida para el traslado del Archivo Central de la Entidad, ubicado actualmente en la Localidad de Kennedy, iii) Dar continuidad al grupo de profesionales que hacen seguimiento al avance en las diferentes etapas de construcción las de nuevas sedes administrativas y iv) Continuar con la adquisición del gestor documental o fortalecer ORFEO.

Dirección de Tecnologías e Información

La Dirección es la responsable de dirigir la implementación de políticas y estrategias de tecnologías e información de la Secretaría Distrital de Gobierno para la adecuada administración de los recursos tecnológicos y desarrollo de procesos de investigación. Bajo este contexto, se presentan detalladamente las instancias en las que participa la Dirección.

En la presentación se hace énfasis en temas relacionados con los sistemas de información de la Entidad (Sistema de Información para la Planeación, Seguimiento y Evaluación –SIPSE; Gestor Documental – ORFEO y el Aplicativo para el Registro del Código de Policía- ARCO), Infraestructura tecnológica y gobierno digital. Con relación a la implementación del aplicativo ARCO se informa que actualmente la funcionalidad del sistema está en el 100% y su implementación se encuentra en la fase 3, que involucra el seguimiento y estabilización del sistema de información, la cual incluye actividades principales como: Seguimiento a los datos de ARCO, Migración del 100% de las Inspecciones, Ajuste a reportes y nuevos desarrollos. En razón a lo anterior, se presenta a detalle el cronograma y las actividades que se encuentran pendientes de ejecución.

Con relación a lo expuesto el Dr. Luis Ernesto consulta qué se necesita ajustar para atender segunda instancia con ARCO, inquietud que responde el Director de DTI indicando que la arquitectura se encuentra definida, sin embargo, estaría pendiente por definir el flujo; así mismo indica el Subsecretario que la implementación de ARCO es un tema crítico para la entidad ya que la apropiación y el uso aún no se ha conseguido y precisa que con lo avanzado en este sistema de información volver a SI ACTUA sería un retroceso para la Entidad.

Razón por la cual, se indica que por cada localidad deben realizar las siguientes actividades para la implementación del sistema de información ARCO: depuración información SI ACTUA, socialización y entrega de inventario a inspectores y profesionales, cruce de información entre inspectores y profesionales 24, solución y observaciones del caso HOLA, generar inventario de datos a migrar, entregar datos para migración, realizar proceso de migración a preproducción ARCO, validar datos de migración, migración a producción, entrega de bandejas y firma de actas a los inspectores y profesionales y acompañamiento en la localidad.

Para finalizar esta sección, el subsecretario recomienda: iniciar la culminación de los desarrollos evolutivos Pronto Pago y Comunicaciones, definir la Estrategia para las Inspecciones de Atención Prioritaria en la Utilización de ARCO, Cerrar el Aplicativo SI ACTUA, Crear nuevos reportes con el grupo de seguimiento a la utilización de ARCO, priorizar necesidades de nuevos desarrollos y contar con el personal para el desarrollo de dicha estrategia.



En atención a lo anterior, el Dr. Ricardo hace la acotación de que la esencia del "Gobierno Digital" es que la información de las entidades sea compartida y de acceso a la ciudadanía.

Así también, el Subsecretario presenta las actividades y/o sistemas de información que se encuentran en ejecución y sus beneficios para la Secretaría como lo son: Plataforma Interreligiosa para la Acción Social y Comunitaria – PIRPAS; Aplicativo para el Registro del Código de Policía - ARCO y, Participación en Comités ERP – BOGDATA.

Finalmente, realiza las recomendaciones en tecnologías e información como lo son: i) continuar con el programa de adopción de tecnología (uso y apropiación) para los aplicativos misionales como SIPSE y ARCO; ii) Continuar el PETIC buscando mejorar el apoyo de la arquitectura empresarial de la Entidad mediante la creación y mejora de los aplicativos para las dependencias misionales; iii) Capacitar al personal de planta de la Entidad en las nuevas tecnologías implementadas (nubes, Bizagi, gestión de la adopción, gestión de proyectos de TI); iv) Dar continuidad a la implementación de la Política de Gobierno Digital, v) Contratar personal especializado en BPM-Bizagi, Seguridad, DBA y Adopción de tecnologías (uso y apropiación); vi) Hacer Plan de interoperabilidad dentro del proyecto "BOGDATA" de la Secretaría Distrital de Hacienda, vii) Adquirir un gestor documental que permita dar cumplimiento de la normatividad de gestión documental y archivística existente.

Dirección de Contratación

Esta dependencia es la responsable de liderar los procesos contractuales de la entidad, para lo cual se presentan detalladamente las acciones adelantadas en: i) gestión documental, ii) Ejecución contractual, iii) Plan Anual de Adquisiciones, iv) Acompañamiento de procesos de selección abiertos y, v) Emisión de conceptos y circulares.

El Subsecretario presenta la ejecución contractual para las vigencias comprendidas entre 2016 a 2019 con corte a 05 de diciembre detallando la cantidad de contratos suscritos en la Entidad por tipología y valor total. De igual forma, detalla cantidad de contratos y total de suscripciones contractuales para la vigencia 2019 por rubro (inversión, funcionamiento e inversión y funcionamiento).

Así mismo, se presentan a detalle los contratos que han superado las vigencias comprendidas entre 2016 a 2019, especialmente se detalla el desagregado a 05 de diciembre con los contratos de selección y prestación de servicios que superarán la vigencia entre los cuales se encuentran contratos de mujeres en estado de embarazo y situaciones donde la Entidad garantiza la estabilidad laboral reforzada. Para estos contratos se precisa la fecha estimada de terminación y las dependencias a las que encuentran asociados.

Por otra parte, para las vigencias comprendidas entre 2013 a 2018 se presentan el desagregado de las 1.950 actas que han tenido cierre de expediente contractual y las 348 liquidaciones realizadas de este periodo. Así mismo, se presenta para el cuatrienio (2016 - 2019) la totalidad de conceptos jurídicos emitidos y los procesos sancionatorios realizados.

Ahora bien, se informa que la Entidad con el propósito de fortalecer la transparencia y materia contractual, creó un espacio en el sitio web en el cual se encuentra cargada información asociada a conceptos contractuales, manual de buenas prácticas contractuales, procedimiento sancionatorio, solicitud de certificados contractuales, correo de denuncias para posibles hechos de corrupción, etc, este se encuentra disponible en <http://www.gobiernobogota.gov.co/content/actualidad-contractual>

Para concluir este apartado, el Subsecretario realiza las siguientes recomendaciones: i) Gestionar roles, permisos y claves en SIPSE y SECOP; ii) Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones y llevar a Comité de Contratación, iii) Adelantar el 100 % de los trámites contractuales en la plataforma del SECOP II, iv) Realizar el 100% de la liquidación de los contratos que lo requieran dentro de los plazos de Ley el seguimiento y expedición de actas de cierre de los expedientes contractuales a cargo de la Dirección, v) Conformación del archivo híbrido de los expedientes electrónicos y físicos del proceso de contratación en las plataformas SECOP I y SECOP II, para el nivel central y las Alcaldías Locales, vi) Acompañar a los funcionarios y contratistas de los Fondos de Desarrollo Local en temas contractuales, vii) Implementar el descuento de los aportes parafiscales de los contratos de prestación de servicios por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno (bajo autorización del contratista).

Otros

Una vez finalizada la presentación de la Subsecretaría y sus dependencias adscritas, el Subsecretario explica a detalle y sugiere tener en cuenta las siguientes fechas para atender las siguientes necesidades institucionales:

Prioridades:

Enero 2020:

- Implementar la segunda instancia conforme a lo establecido en la Ley 1801 de 2016 y el Acuerdo 735 de 2019.
- Culminar proceso provisión empleos de carrera administrativa (Convocatoria 740)
- Cierre contable SDG.
- Definir necesidades contractuales de funcionamiento.

Junio 2020:

- Transición planta temporal a planta permanente.

Dependencia: Dirección Administrativa

- 01 enero_ Aseo y cafetería
- 16 enero_ Suministro combustible
- 16 enero_ Vigilancia
- 19 enero_ Fotocopiado
- 21 enero_ Logística
- 23 febrero_ Transporte
- 08 Marzo_ Mantenimiento parque automotor
- 24 marzo_ Suministro útiles y papelería
- 30 mayo_ seguros

Dependencia: Dirección de Tecnologías e Información

- 06 Marzo_ Conectividad
- 18 Marzo_ Arrendamiento impresoras
- 30 Marzo_ Fábrica software
- 05 Mayo_ Mesa de Servicios

Dependencia: Dirección de Tecnologías e Información

- 09 Enero_ Estudios puestos de trabajo
- 13 Enero_ Plan de capacitación
- 22 Enero_ Plan de Bienestar
- 07 Febrero_ Exámenes médicos de ingreso
- 09 Marzo_ Dotación
- 12 Marzo_ Desinfectación

La Dra. Yolanda Villabona sugiere que el Secretario entrante debe realizar lo más pronto posible ante la notaría el trámite que le otorga la facultad de firmar las tutelas que recibe la Entidad.

Finalmente, el Dr. Juan Sebastián Castro, jefe de Oficina Asesora de Planeación indica que a la fecha se encuentran publicados en la página web los informes y presentaciones institucionales asociadas al proceso de empalme. Con relación a la evidencia de reunión realizada, indica que el borrador será enviado para revisión y complemento del Dr. Luis Ernesto en su calidad de líder del proceso de empalme en la entidad y al Dr. Iván Casas Ruiz, Secretario Distrital de Gobierno para su firma y aprobación.

En la reunión la Subsecretaría de Gestión Institucional entregó a al equipo de empalme CD con los siguientes documentos:

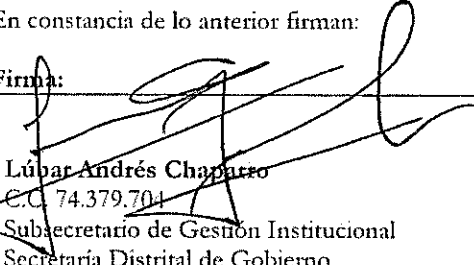
- Estrategia Gobierno ABLA
- Acuerdo de negociación colectiva
- Cargas laborales inspectores de policía
- Circular externa No. 1 de 2019 obligatoriedad uso SECOP II
- Cuadro libre nombramiento y remoción
- Distribución planta 29 de noviembre
- Estudio técnico AAEP
- Estudio técnico para la ampliación de planta de inspecciones de policía
- Estudio técnico para la modificación de planta de inspecciones de policía
- Formulario – Matriz Cargas de trabajo
- Infografía Gobierno ABLA
- Información de empalme
- Informe proyecto de inversión 1120 a cargo SGI
- Informe proyecto de inversión 1128 a cargo SGI
- Justificación prórroga planta temporal
- Nueva estructura organizacional y planta de empleos
- Personal Consejo de Justicia
- Portafolio de Trámites y Servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno
- Proyecto Decreto de modificación planta de empleos de la SDG vigencia 1 de enero 2020

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

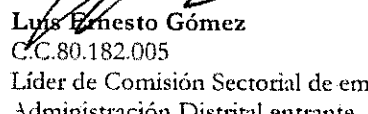
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Enviar archivo con la fuente de financiación de los contratos vigentes de la Entidad.	SGI	Segunda semana de diciembre

En constancia de lo anterior firman:

Firma:


Lúbar Andrés Chaparro
C.C. 74.379.704
Subsecretario de Gestión Institucional
Secretaría Distrital de Gobierno

Firma:


Luis Ernesto Gómez
C.C.80.182.005
Líder de Comisión Sectorial de empalme
Administración Distrital entrante

Anexos: Listado de asistencia

Proyectó: Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Juan Sebastián Castro Gaona, Jefe Oficina Asesora de Planeación