

Bienvenido al equipo de la
Secretaría Distrital de Gobierno

Cartilla de
**inducción y
reinducción**

SECRETARÍA DE GOBIERNO



ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá

IVÁN CASAS RUIZ

Secretario de Gobierno

LUBAR ANDRÉS CHARPARRO CABRA

Subsecretario de Gestión Institucional

JUAN SEBASTIÁN CASTRO GAONA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

MATILDE NIETO CONTRERAS

Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios

CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ

Director de Gestión del Talento Humano

JAVIER BAUTISTA PERDOMO

Director de Tecnologías e Información

Textos

Juan Carlos Agreda Botina

Martha Viviana Páramo Pérez

Wilmar José Valencia

Con el apoyo de:

Martha Barreto Mantilla

Lizeth Jahira Gonzalez

Zulma Gineth Ramos

Preparación editorial, diseño y producción

Oficina Asesora de Comunicaciones

Mauricio Luque Ayala

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Sandra Milena Ramírez Martínez

Edición y corrección de estilo

Ricardo Arévalo Rodríguez

Diseño y Diagramación

Bogotá, D.C., 2019.



CONTENIDO

Presentación	5
Sección 1: Conoce donde vas a trabajar.....	6
Sección 2: Localízate en tu nueva casa	11
Sección 3: ¿Cuándo Ingreso qué debo hacer?	13
Sección 4: Conoce los Procesos de la Entidad	14
Sección 5: ¿Qué sistemas de información debes manejar en tu trabajo?	17
Sección 6: ¿Qué hacemos para fortalecer el talento humano?	23
Sección 7: Derechos, deberes y prohibiciones del Servidor Público	25
Sección 8: ¿Sabías que la SDG es la entidad más transparente?	27
Sección 9: TIPS Para tener en cuenta	28
Sección 10: ¿Que debes hacer cuando dejes al mejor equipo?	11



PRESENTACIÓN

El objetivo de esta cartilla es el de brindar inducción y reinducción al personal que presta sus servicios laborales en las distintas áreas, con una adecuada orientación que les permita entender la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), proporcionándoles toda la información necesaria, incluyendo sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, difusión necesaria acerca de la entidad, contextualizándolos además con los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, convirtiéndolos en parte fundamental del desarrollo organizacional.

Es importante que todos los funcionarios y contratistas de la SDG, a partir del momento en que se vinculan con la entidad bajo las distintas modalidades de contratación en la función pública, conozcan los procesos orgánicos y estén enterados de la manera cómo deben tramitarse. Esto permitirá que desde los primeros días tengan un trato fluido con el ciudadano que por alguna razón acude en su ayuda.

Es por esto que la cartilla se convierte en una oportunidad para darle la bienvenida a quienes ingresen a una entidad, que busca consolidarse como agente directo del mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios, y por tanto requieren de funcionarios y funcionarias con sentido de pertenencia, dispuestos a fortalecer su labor.

La SDG da la bienvenida a todo el personal que presta sus servicios, esperando brindar las mejores oportunidades para su crecimiento profesional y personal.



Conoce donde vas a trabajar

SECCIÓN I:

La Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles de cara a las demandas administrativas y sociales de la ciudadanía.

De conformidad con el Artículo 12 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 49 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, nos indica que el Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran, entre otras, las de: Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad; consolidación de los procesos de la gobernabilidad local, espacio público y fortalecimiento local.

Ahora bien, el componente estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno, permite establecer los lineamientos mediante los cuales la entidad desarrolla su quehacer y cumple las funciones que tiene a cargo en el Distrito (Resolución 162 de 2017).

¿Qué queremos?

En la Secretaría Distrital de Gobierno lideramos la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos.

Garantizamos la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos.

Servimos a todos los bogotanos y promovemos una ciudadanía activa y responsable.

¿Hacia dónde vamos?

La Secretaría Distrital de Gobierno será en el 2020, la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo, gestión resultados e innovación institucional.

¿Qué nos proponemos?

- Fortalecer la capacidad institucional y para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Articular efectivamente el esquema institucional y de participación social para la formulación, implementación y evaluación de políticas

y estrategias orientadas a la promoción, prevención y protección de los Derechos Humanos en el Distrito Capital y el respeto a la dignidad humana.

- Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.
- Fortalecer las relaciones estratégicas de la Administración Distrital con los actores políticos sociales.
- Incrementar la capacidad de atención y respuesta a situaciones de conflictividad social en el Distrito Capital.
- Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano, articulación sectorial y transparencia.
- Asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional.

¿Qué nos caracteriza?

Adicional a ello la SDG a través de la adopción del Código de Integridad busca direccionar las acciones encaminadas a promover en la cultura organizacional la ética, la integridad y la transparencia como ejercicio constante en la actividad pública.

HONESTIDAD

RESPECTO

COMPROMISO

DILIGENCIA

JUSTICIA

Nota: Puedes consultar el Código de Integridad en el siguiente enlace

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/codigo-integridad>



¿Cuál es nuestro enfoque?

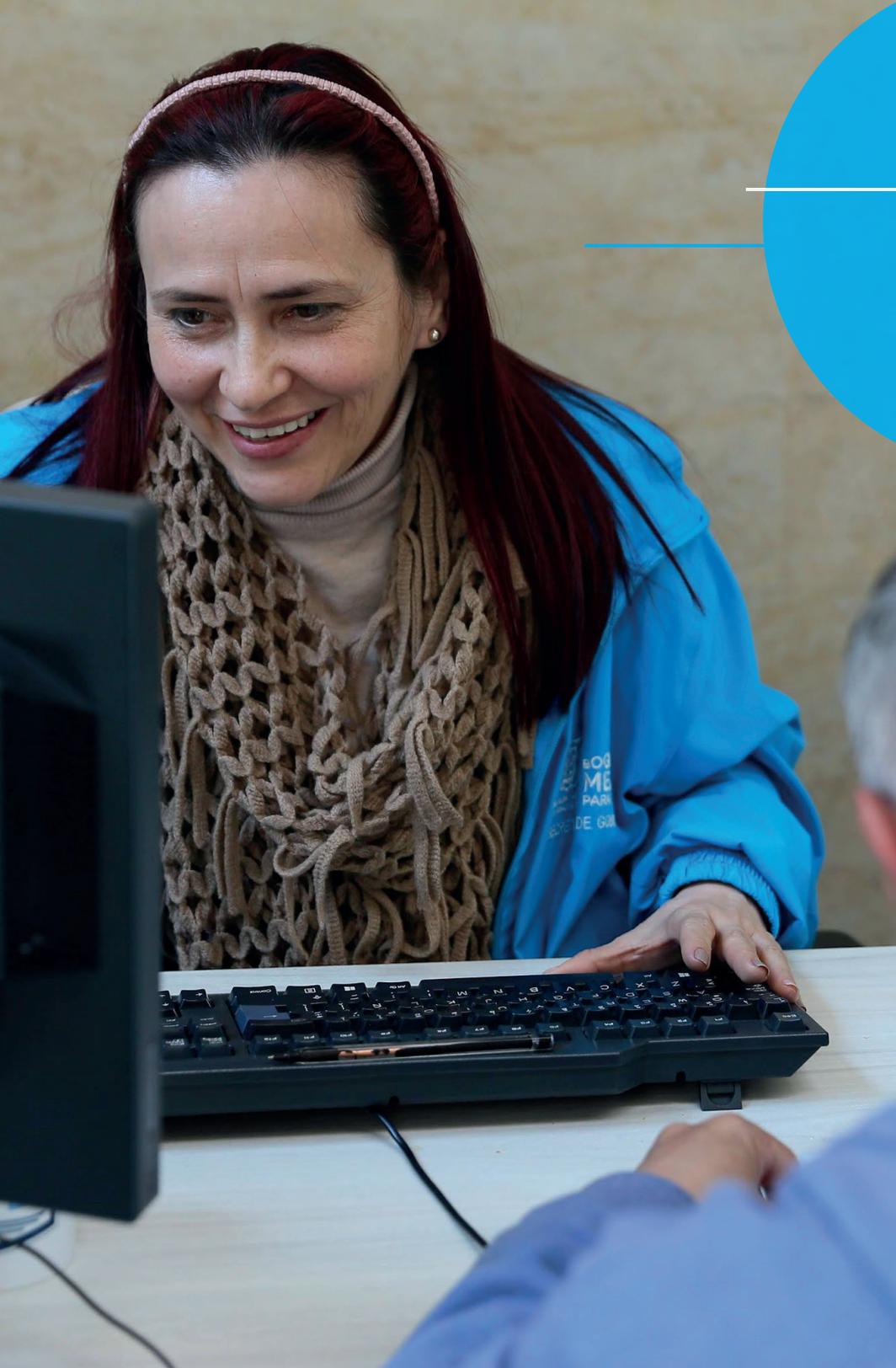
Para la Secretaría Distrital de Gobierno, la ciudadanía es la razón de ser en el servicio público. Por ello busca ofrecer un servicio que cumpla a cabalidad con los estándares definidos en la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía. En este sentido, los esfuerzos administrativos se enfocan en garantizar la calidad y oportunidad en los trámites y servicios ofrecidos a la población del Distrito capital.

Para el cumplimiento de esta labor la SDG cuenta con una Oficina de Atención a la Ciudadanía desde la cual se establecen los lineamientos y cualidades de un buen servicio favorable a través de los canales presenciales, escrito, telefónico y virtual en la Plataforma Distrital Bogotá te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.

En atención presencial contamos con 25 puntos distribuidos en las 20 alcaldías Locales, la sede central de la Secretaría Distrital de Gobierno y 4 puntos de la red CADE (SúperCADE CAD, Engativá, Bosa y Suba).

Recuerda que: El excelente Servicio a la Ciudadanía nos caracteriza, no olvides consultar el Manual de Atención a la Ciudadanía- SAC-M001 en la Intranet de la Entidad en el enlace

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>

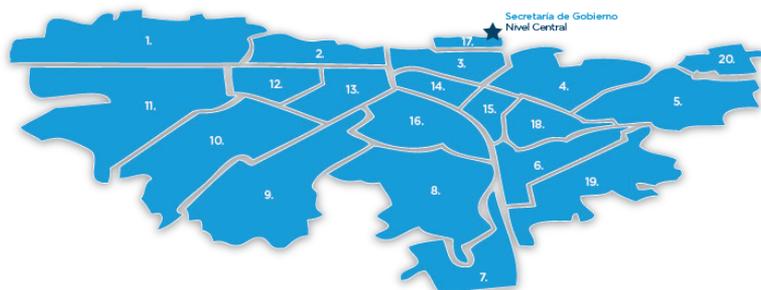


Localízate en tu nueva casa

La Secretaría Distrital de Gobierno, en términos generales, está conformada por tres (3) Subsecretarías, once (11) Direcciones, veinte (20) Alcaldías Locales que conforman la estructura administrativa y funcional, con la cual se llevan a cabo las estrategias de gestión de cara a la ciudadanía.

Sabías que las Alcaldías Locales conforman un pilar fundamental para que el Sector Gobierno pueda llevar a cabo el cumplimiento de su funcionalidad. A continuación, se presentan las veinte (20) Alcaldías Locales:

Localidades de Bogotá

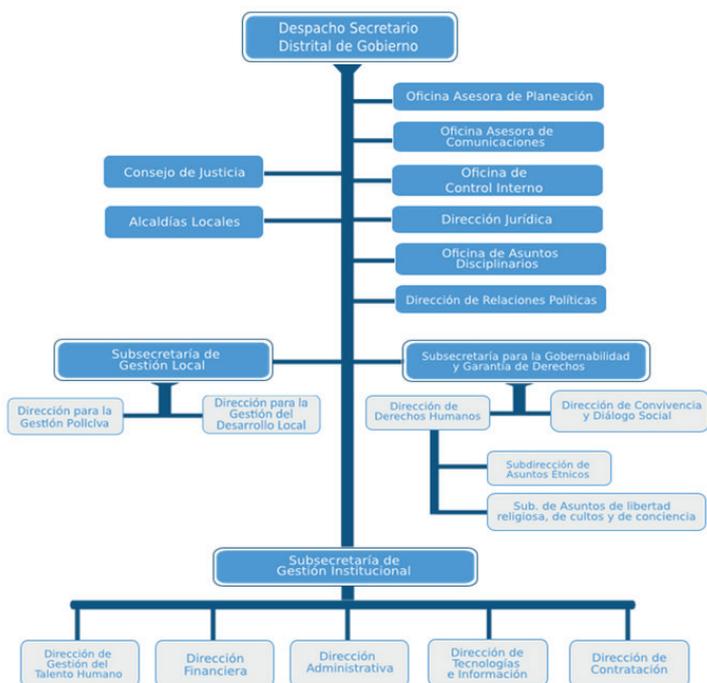


- | | | | |
|------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| 1. Usaquén | 6. Tunjuelito | 11. Suba | 16. Puente Aranda |
| 2. Chapinero | 7. Bosa | 12. Barrios Unidos | 17. La Candelaria |
| 3. Santa Fe | 8. Kennedy | 13. Teusaquillo | 18. Rafael Uribe U. |
| 4. San Cristóbal | 9. Fontibón | 14. Los Mártires | 19. Ciudad Bolívar |
| 5. Usme | 10. Engativá | 15. Antonio Nariño | 20. Sumapaz |

Consulte el directorio de las Alcaldías Locales haciendo clic en el siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/alcaldias-locales>

Internamente la SDG cuenta con la siguiente estructura organizacional, establecida en el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016, para el cumplimiento de sus objetivos misionales:



Nota: Para conocer acerca de las funciones de cada dependencia de la SDG consulta el Decreto 411 de 2016 en:

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=67098>

Para tu interés general

- Dirección: Edificio Lévano - Calle 11 No. 8-17
- Teléfono: (+57) 1 382 06 60, (+57) 1 338 70 00, (+57) 1 338 71 00

SECCIÓN 3:

¿Cuándo ingreso qué debo hacer?

- Fax: (+57) 1 338 70 00 Ext: 6249

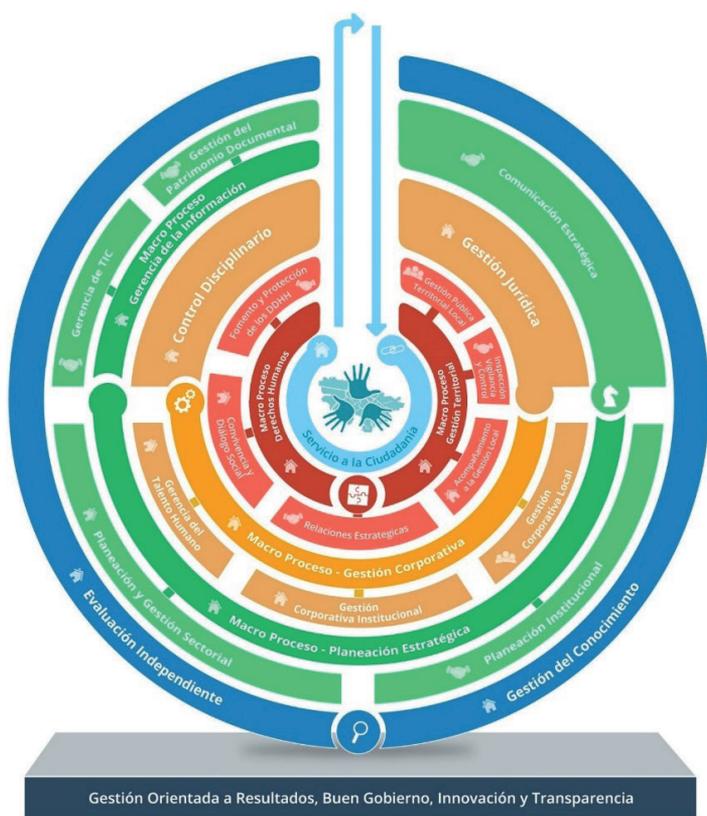
No.	ACTIVIDAD	PASO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
1	Expedición de carné	Enviar un correo a la Dirección de gestión de talento humano carnetizacion.sdg@gobiernobogota.gov.co solicitando la expedición del carné y adjuntando la siguiente documentación: copia de cédula de ciudadanía, foto en fondo blanco y acta de inicio o resolución.	Dirección de gestión de talento humano	Funcionario/ Contratista
2	Afiliación a Seguridad Social	El funcionario se debe dirigir al Área de Seguridad Social de la Dirección de gestión de talento humano para realizar la afiliación. Para los contratistas deben realizar la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL en la Dirección de Contratación de la Entidad	Dirección de gestión de talento humano/ Dirección de Contratación	Funcionario/ Contratista
3	Solicitud Puesto de Trabajo	El jefe inmediato/ Supervisor a través del aplicativo HOLA solicita la asignación de Puesto de Trabajo.	Dirección Administrativa	Jefe inmediato/ Supervisor
4	Solicitud de usuarios a aplicativos	El jefe inmediato/ Supervisor a través del aplicativo HOLA solicita la creación de usuarios para el uso de los aplicativos	Dirección de Tecnologías.	Jefe inmediato/ Supervisor

Nota: No olvides que sino realizas estas actividades no podrás vincularte con el gran equipo de la SDG.

Conoce los Procesos de la Entidad

La entidad cuenta con los siguientes procesos que determinan el accionar de cada funcionario o contratista:

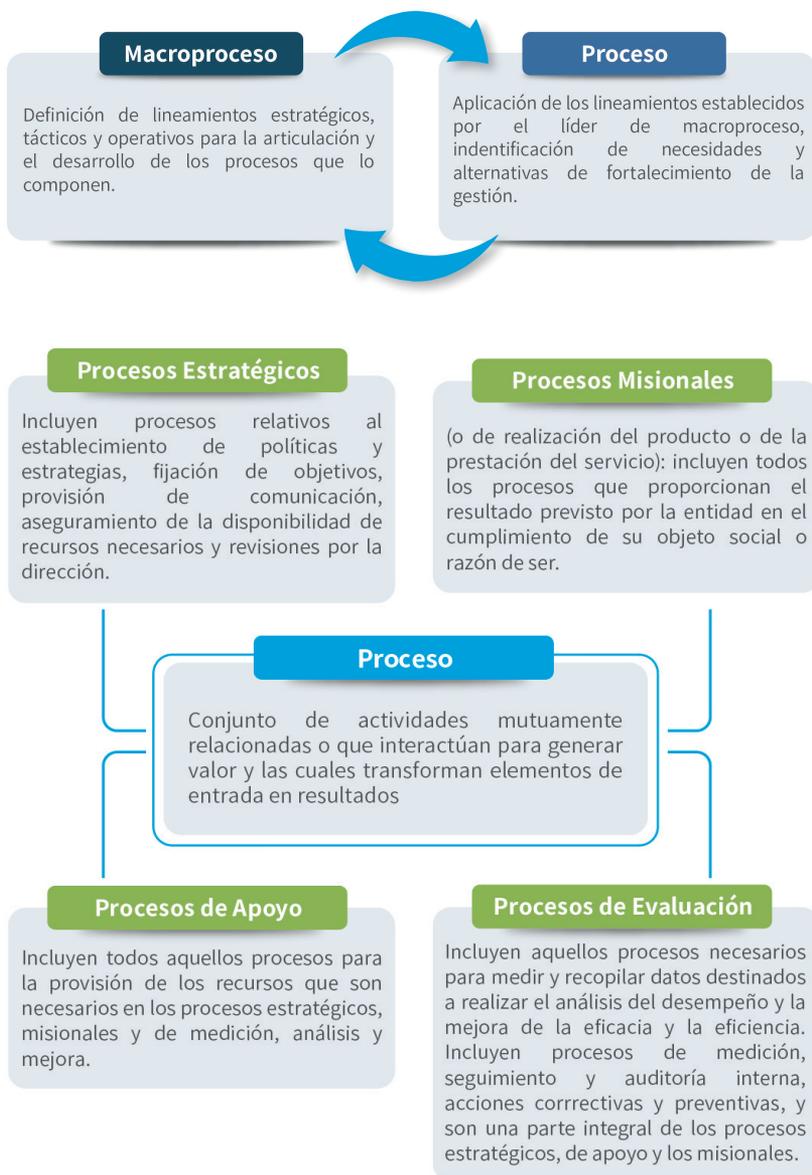
SECCIÓN 4:



Estadísticos | Apoyo | Misionales | Evaluación y Mejora | Transversales

Liderado por el Alcalde Local | Proceso Liderado por los Alcaldes Locales | Proceso Liderado conjuntamente por Alcaldías Locales y el Nivel Central de acuerdo a sus niveles de responsabilidad

Para tu conocimiento: Diferencias Conceptuales



Recuerda que: Una vez se haya gestionado la asignación de puesto de trabajo y de usuarios, puedes entrar a visualizar los procesos, que, de acuerdo con la dependencia asignada son empleados. Estos los puedes visualizar en

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gesti%C3%B3n>



SECCIÓN 5:

¿Qué Sistemas de Información debes

manejar en tu trabajo

Los sistemas generales que se manejan frecuentemente en la Secretaría Distrital de Gobierno son:



Es el sistema de Gestión Documental y de procesos, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva.

Sistema de Gestión de servicios de tecnología que permite el registro, seguimiento y solución a las solicitudes de T.I., el manejo de inventario



HOLA

Recuerda que: En la página web de la SDG se encuentra la INTRANET donde se relacionan los sistemas de información.

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/aplicativos-institucionales>

No obstante: La SDG cuenta con más sistemas de información que de acuerdo con el lugar de trabajo donde te encuentres, utilizaras uno o más de ellos.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Juegos, aglomeraciones, concursos y delegados - JACD	Por medio del cual se administra la realización de juegos, aglomeraciones, concursos que se realizan en la ciudad de Bogotá. Es importante porque agiliza los trámites y mantiene ordenada la información de la entidad respecto a éste tema.	Dirección para la Gestión Policiva
Servicio a la ciudadanía	Se encarga de generar los certificados de residencia con el cumplimiento de los requisitos. Es importante porque le permite al ciudadano cumplir con requerimientos establecidos por otras entidades.	Oficina de Atención a la Ciudadanía
SI-CAMBIO / Aplicativo Comparendos Ambientales	Permite controlar comparendos ambientales que fueron impuestos desde el año 2014 hasta el 29 de enero de 2017 a quienes infringían la norma ambiental Ley 1259 de 2018, suministrando información de las sanciones aplicadas a los ciudadanos. Actualmente se usa sólo de consulta por la Dirección para la Gestión Policiva de la Entidad.	Dirección para la Gestión Policiva
Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SI Actúa	Apoya la gestión misional de la entidad con base en la Ley 232 de 1995, Ley 1437 de 2011 y Decreto 01 de 1984, con el registro y control de los expedientes abiertos en las Localidades por infracciones a las normas sobre uso del espacio público, régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos de comercio, querrelas, contravenciones, decomisos, despachos comisorios y relatorías, , registrando todo el proceso de las actuaciones administrativas de acuerdo a lo establecido al código contencioso administrativo.	Dirección para la Gestión Policiva
Sistema de Administración de Documentos Extraviados - SIDE	Es el Sistema de Documentos Extraviados. Le permite al ciudadano recuperar sus documentos de identificación extraviados. Aporta en la disminución de trámites y en el ahorro de recursos a la ciudadanía y al gobierno distrital.	Oficina de Atención a la Ciudadanía
Encuesta Única de Percepción	Es la encuesta utilizada por la Secretaría Distrital de Gobierno para conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos frente al nivel del servicio recibido.	Oficina de Atención a la Ciudadanía
Código Nacional de Policía y Convivencia	Apoya la gestión misional de la entidad del Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016), registrando todo el proceso de las actuaciones administrativas, de acuerdo a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.	Dirección para la Gestión Policiva
Aplicativo para el Registro del Código de Policía - ARCO	Aplicativo para el Registro del Código de Policía. Ley 1801 de 2016.	Dirección para la Gestión Policiva
Sello Seguro	Permite a los dueños de los bares que cumplan los requisitos establecidos para prestar servicios en horario especial a sus clientes, garantizando la seguridad a la ciudadanía.	Dirección para la Gestión Policiva
APLICATIVOS ESTRATÉGICOS		
SIGOB	Dirigido a desarrollar metodologías y herramientas para el soporte de la alta dirección y la acción política gubernamental, contribuyendo de esta manera a mantener y generar las condiciones de gobernabilidad democrática.	Dirección de Relaciones Políticas
APLICATIVOS DE APOYO		
HOLA	Es el aplicativo para la gestión de la Mesa de Servicios, ayudando a la gestión de servicios generados por los servidores de la Entidad, aportando al manejo eficiente de los recursos de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección de Tecnologías e Información
MERCURIO	Administra la digitalización de documentos de las hojas de vida de los funcionarios, posesión de jueces de Bogotá y de la normatividad de la entidad. Permite salvaguardar la información institucional.	Dirección de Gestión del Talento Humano

ORFEO	Es el gestor documental de la entidad, mediante el cual se administran las comunicaciones internas y externas de la Secretaría. Permite agilizar los trámites documentales de la entidad en beneficio de su estructura de procesos y de la misión frente a la ciudadanía.	Dirección Administrativa
SIG	Es el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad, registrando las no conformidades. Se utilizaba con el mapa de procesos que existía antes de que se fuese reestructurada la entidad.	Oficina Asesora de Planeación
Mi Mejora Continua - MIMEC	Es el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad, registrando las no conformidades frente a los diferentes hallazgos encontrados. Aporta en el tema de la mejora continua para el cumplimiento de los requisitos de la Secretaría.	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional - SIPSE	Es la sistematización de la información que permite contar con un instrumento de planeación, ejecución y seguimiento al plan de desarrollo, con el fin de monitorear de forma transparente y en tiempo real, el cumplimiento de las metas materializadas a través de los procesos de contratación.	Subsecretaría de Gestión Institucional
SIAP	Administra la información de la nómina del personal de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno. Favorece la automatización, organización y registro de la información de la entidad.	Dirección de Gestión del Talento Humano
SI CAPITAL	Administra la información financiera de la Secretaría distrital de Gobierno incluyendo el Nivel Central y las alcaldías locales, aportando el control de bienes, gestión del presupuesto y la asignación de los estados financieros.	Dirección Financiera
APLICATIVOS DE SERVICIO		
Desprendibles de pago	Permite a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno obtener su desprendible de pago mensual, el certificado laboral y el Certificado de Ingresos y Retenciones, garantizando el bienestar institucional.	Dirección de Gestión del Talento Humano
Delegaciones	Aplicativo mediante el cual los servidores de la entidad que cumplieron los requisitos para ser delegados, acceden a las delegaciones para supervisar los concursos y sorteos previamente autorizados por la Secretaría. Aporta en la vigilancia y control durante la realización de este tipo de eventos.	Dirección de Gestión del Talento Humano
Consulta de Inventario	Permite a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno conocer los elementos que tiene a su cargo para el desempeño adecuado de sus funciones. Aporta en el control individual de los bienes de la Entidad.	Dirección Administrativa
Certificados Contractuales	Permite a los contratistas obtener el certificado de los contratos que haya suscrito con la entidad, garantizando la oportunidad en el acceso a la información contractual de cada persona que labora o ha laborado en la entidad.	Dirección de Contratación.

Ten en cuenta: De acuerdo con las funciones/ obligaciones a desarrollar el jefe inmediato o supervisor, a través de caso en el Aplicativo HOLA, solicitará la capacitación para el nuevo funcionario o contratista para el manejo del aplicativo utilizado en la Dependencia.

BOGOTÁ
ME
PARA



OTÁ JOR TODOS





SECCIÓN 6:

¿Qué hacemos para fortalecer el talento humano

La Secretaría Distrital de Gobierno prioriza en el talento humano, la cultura y clima organizacional, el auto cuidado y la auto protección de cada servidor desde su lugar de trabajo, con la implementación de los lineamientos normativos de donde se interiorice, desarrolle y fortalezca las competencias a través de la implementación de planes de bienestar, capacitación, gestión de seguridad y salud en el trabajo, y seguridad social.

Has parte del Sistema de Bienestar e Incentivos

A través del cual se busca generar acciones que procuren el mejoramiento de las condiciones personales, laborales, familiares y sociales del servidor con el fin de motivar su desempeño eficaz dando lo mejor de sí mismo.

Beneficiarios

Los Servidores públicos de la Entidad y su núcleo familiar en los diferentes contextos.

Actualiza tus conocimientos

Mediante el Sistema de capacitación se busca fortalecer las competencias del recurso humano de la Secretaría de Gobierno, a través de estrategias de capacitación con el fin de potenciar habilidades, conocimientos y destrezas de los servidores, para desempeñar de forma eficiente y eficaz sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.

Beneficiarios

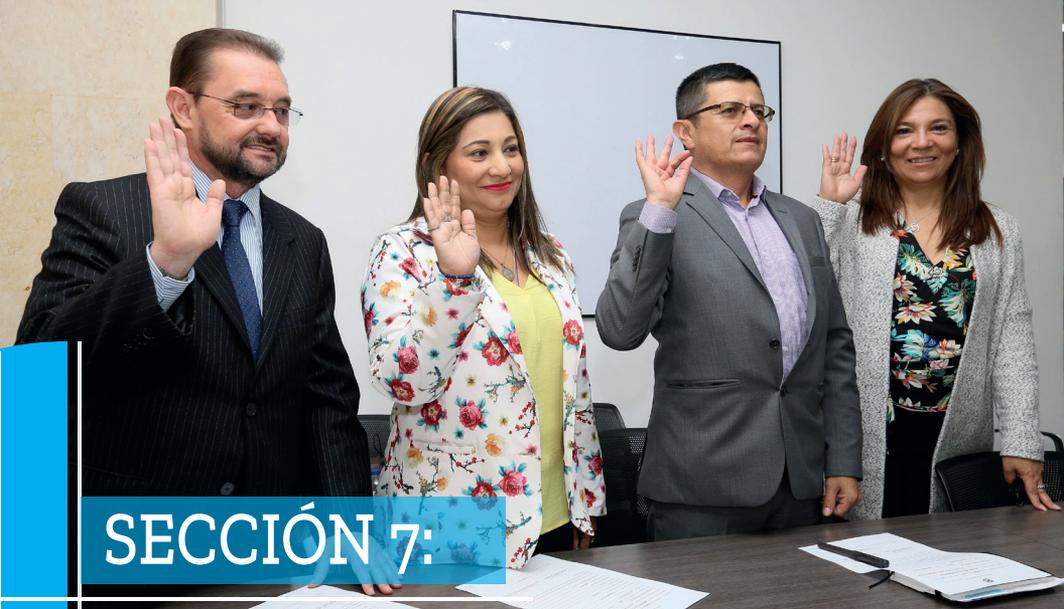
El Plan Institucional de Capacitación se encuentra dirigido a los servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con la normativa vigente, pero permite la participación de los servidores vinculados en provisionalidad y temporales, en programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

La SDG te ofrece un ambiente laboral seguro

Con las estrategias del Sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST), se busca una prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de todos los servidores públicos, mediante acciones que permitan minimizar los riesgos laborales identificados en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, con la realización de distintas actividades que permitan crear conciencia al trabajador frente al auto cuidado, la autogestión y autoprotección en el desarrollo de las funciones y obligaciones, a través de políticas, instructivos y procedimientos, que mejoren el quehacer diario, tanto individual como colectivo.

Beneficiarios

Los Servidores públicos de la Entidad.



SECCIÓN 7:

Derechos, deberes y prohibiciones del Servidor público

La Secretaría Distral de Gobierno a través de la oficina de asuntos disciplinarios busca promover la disciplina preventiva con el fin de evitar la ocurrencia de faltas y promover la sana convivencia.

En este sentido el funcionario cuenta con la garantía de derechos, deberes y prohibiciones las cuales se encuentran establecidas en la ley 734 de 2002. Consultelas haciendo clic en el siguiente vínculo.



Ley 734 de 2002



Señor Funcionario tenga en cuenta: En el momento en que la Oficina de Asuntos Disciplinarios observe comportamientos que presuntamente configuren una falta disciplinaria como lo es el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, o incurran en posible falta disciplinaria, adelantará la investigación pertinente y, de ser el caso, impondrá las sanciones a que haya lugar.



SECCIÓN 8:

**¿Sabías que la SDG
es la entidad más**

transparente?

Obtener el primer lugar en el ranking de la primera medición del Índice de Transparencia de Bogotá, fue producto de una serie de acciones estratégicas empleadas por la administración de la Secretaría Distrital de Gobierno, dirigidas a la lucha permanente contra la corrupción. Sin duda alguna la gestión de la Entidad para garantizar la lucha contra la corrupción, abarca una serie de medidas estratégicas encaminadas al uso eficiente y protección de los recursos públicos que permiten el funcionamiento e inversión de la Entidad.

En la actual administración se han asumido importantes retos encaminados a la eficiencia administrativa, a una gestión transparente y, por ende, a la lucha contra la corrupción. Entre estos retos tenemos el rediseño de la estructura organizacional y mejoramiento de la dotación de la Entidad para responder a los retos que plantea ese nuevo enfoque, el fortalecimiento del talento humano y mejoramiento de su desempeño, por medio de procesos de selección meritocráticos, la generación de oportunidades de crecimiento y la construcción de un clima de confianza y una cultura orientada a los resultados entre los servidores públicos de la Entidad.

Para luchar contra la corrupción se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el trabajo, disposición para dar a conocer la gestión de la Entidad y reconocer que tanto las pequeñas como las grandes acciones de la organización, contribuyen en esta labor. Todas estas características son las que identifican a la Secretaría Distrital de Gobierno y, por ello, no en vano, obtuvo el primer lugar en la medición del Índice de Transparencia de Bogotá.

Bajo estas premisas, las acciones estratégicas empleadas por la Entidad en la lucha contra la corrupción en las diferentes áreas de gestión, tendientes a garantizar resultados transparentes y de cara al ciudadano, se pueden resumir así:

- Contratación pública transparente
- Planeación pública transparente
- Lineamientos éticos
- Acceso a la información
- Rendición de cuentas

TIPS

para tener en cuenta

1. Cómo tramitar tu cuenta de cobro si eres contratista

Todas las cuentas de cobro de los contratistas serán cargadas en la plataforma SECOP I y SECOP II, según corresponda, el supervisor remite el enlace o documentos físicos a la Dirección Financiera o profesional del fondo encargado, de acuerdo con las fechas establecidas para ello.

La información que debe contener la cuenta de cobro es:

- Certificado de supervisión para pago, emitido por SIPSE; firmado por el supervisor.
- Informe de ejecución del contrato, formato dispuesto en la Intranet, debidamente diligenciado.
- Certificado de pago de los aportes de seguridad social, que corresponde al 40% del valor del contrato del mes a tramitar.
- Cuando se trate de la primera cuenta, adicionalmente se debe entregar acta de inicio y la certificación bancaria.

2. Comunícate con tu equipo

Para consultar el directorio de funcionarios y contratistas de la entidad véase:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/organizacion/directorio-informacion-servidores-publicos-empleados-y-contratistas>

3. Chequea los formatos generales más consultados en la SDG

Ingrese a la Intranet, en la parte derecha de la pantalla encontrará una columna con cinco (5) opciones de selección gráfica, debe seleccionar la primera “Formatos Generales” allí están los formatos de mayor consulta.

4. El Formato de informe de actividades del nivel central se encuentra en:

Ingrese a la Intranet, en la parte derecha de la pantalla encontrará una columna con cinco (5) opciones de selección gráfica, debe seleccionar la primera “Formatos Generales” y ahí puede descargar el GCO-GCI-F110 formato informe de actividades - Nivel Central.

5. Conoce la Jornada Laboral y lo relacionado con las prestaciones salariales.

Para conocer lo referente a la Jornada Laboral se debe consultar el Memorando No. 20174100201203 en el Sistema Orfeo de la entidad. en el enlace

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/aplicativos-institucionales>

Conoce lo referente a prestaciones salariales en las instrucciones GCO-GTH-IN003 Instrucciones para Liquidación de Nómina y Aportes Patronales, que pueden ser consultadas en el link:

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gerencia-del-talento-humano>

6. No dejes vencer los Derechos de Petición¹

En ejercicio de su derecho fundamental, toda persona tiene derecho de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la ley, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

CARACTERÍSTICAS	TÉRMINOS	NORMATIVIDAD
Toda petición deberá resolverse dentro del término establecido para ello, salvo aquellos sometidos a términos legales especiales y, so pena de sanción disciplinaria.	Quince (15) días siguientes a su recepción.	Ley 1437 de 2011
Peticiones de documentos	Diez (10) días siguientes a su recepción.	Artículo 14.
Peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.	Treinta (30) días siguientes a su recepción.	Ver: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur-Mantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=41249
Peticiones incompletas y desistimiento tácito.	Diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.	

Señor funcionario o contratista recuerde responder la petición en el menor tiempo posible.

1 Ley 1755 de 2015.



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

100%

ALCALDÍA DE BOGOTÁ
GOBIERNO
100%
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO



SECCIÓN 10:

¿Que debes hacer cuando dejes al mejor equipo?

No.	ACTIVIDAD	PASO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE
1	Entrega de Equipos de Computo	A través del aplicativo HOLA solicita la entrega del Equipo de Computo.	Dirección de Tecnologías.	Funcionario/ Contratista
2	Cierre de Sistemas de Gestión		Dirección de Tecnologías.	Funcionario/ Contratista
3	Entrega de carné	Realizar la entrega del Carné en la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	Funcionario/ Contratista
4	Entrega Puesto de Trabajo	Realizar la entrega del Puesto de Trabajo en la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Funcionario/ Contratista
5	Paz y salvo Gestión Documental	Realizar la verificación la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Funcionario/ Contratista

Nota: Contratista para la entrega de todos los elementos del trabajo favor diligenciar el Formato de Control de Retiro **GCO-GCI-F102**.

Nota: Recuerda que en el desarrollo de tu trabajo necesitaras asignar nuevos elementos, trasladar y reintegrar elementos; conoce la forma de realizarlo en el Procedimiento **GCO-GCI-P002** Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén en la ruta

<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-corporativa-institucional>

www.gobiernobogota.gov.co

