



SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



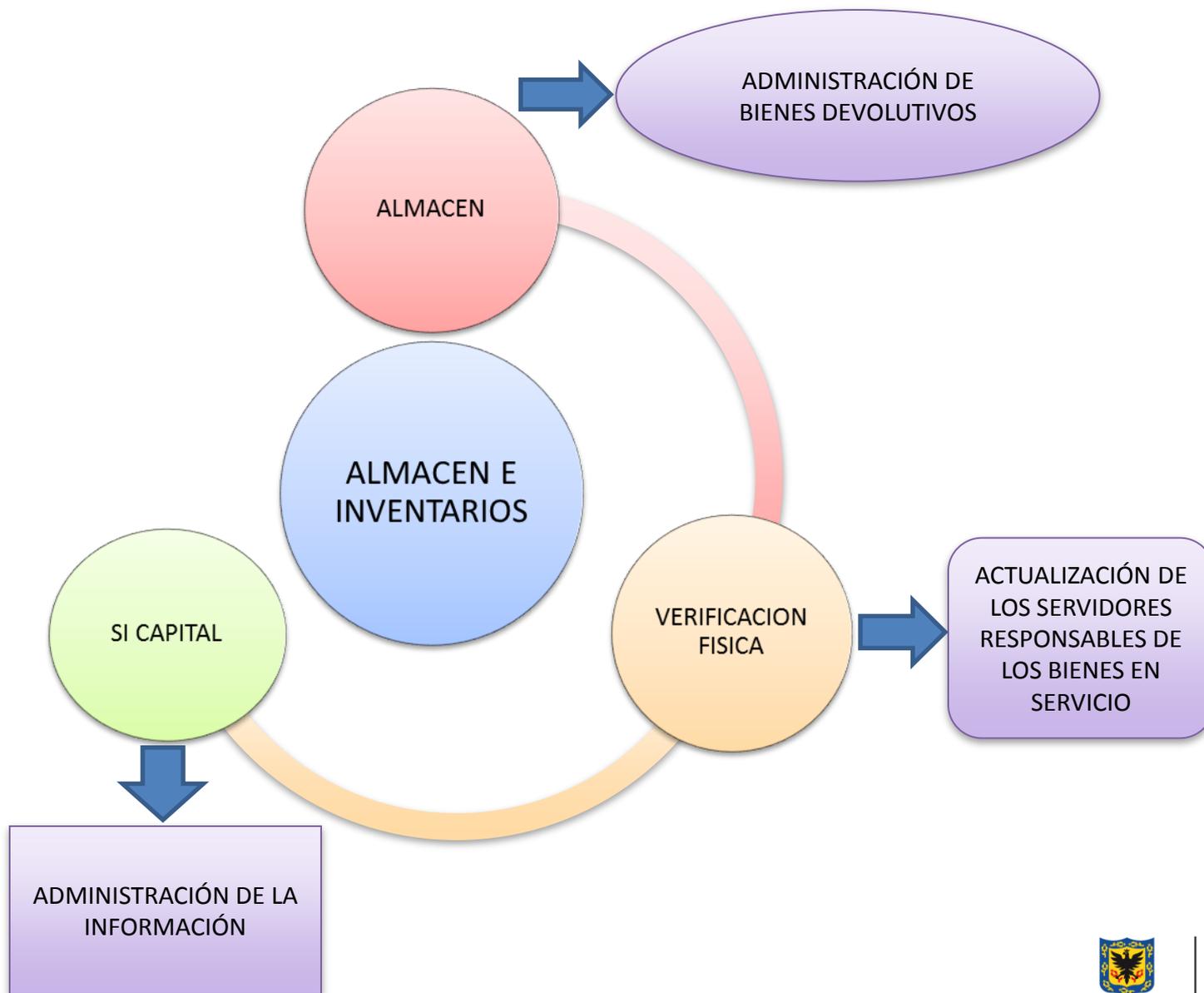
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SERVICIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicios generales
- Inventarios
- Planta física
- Grupo JACD (juegos, aglomeraciones, concursos, delegados)
- Gestión documental
- Atención a la ciudadanía





PLANTA FÍSICA

El área de Planta Física es la encargada de las instalaciones físicas de las dependencias de la Entidad realizando, las siguientes actividades:

Apoyos técnicos



- En las supervisiones de los contratos de mantenimiento
- En los contratos de obras (Remodelaciones, ampliaciones, construcciones nuevas, adquisición de sistema modular, archivos rodantes).
- Diseños, valoraciones, estudios de mercado, presupuestos.
- Mantenimientos ascensores, cumplimiento de normas (Resolución No 092 de 2014 – Acuerdo 470 de 2011 expedido por el Concejo Distrital.
- Mantenimiento y recarga de extintores.
- Elaboración de planos, diseños y distribuciones del sistema modular de acuerdo con las necesidades

Visitas técnicas



- Emisión de conceptos, para cumplimientos normas NSR10, toma de predios.
- Levantamientos de planos.
- Cuantificaciones de obra.
- Para emisión de conceptos a fin de dar cumplimiento al instructivo para la “ Adquisición, arrendamiento o Convenio para la utilización de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Búsqueda de predios para la reubicación de dependencias de acuerdo con las necesidades.

Apoyos administrativos



- Levantamiento y Control de predios.
- Legalización, gestión y cumplimiento Circular 118 de 2002 e Instructivo 29 del 29 de noviembre de 2002, con el fin de reportar y trasladar contablemente los predios al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Gestión de trasteos, traslado, etc.

J.A.C.D

Juegos localizados

- **SUERTE Y AZAR:** Requieren para su operación del **CONCEPTO PREVIO FAVORABLE**, en virtud del Artículo 11 del Decreto 350 de 2003, y el Decreto 413 de 2004.
- **HABILIDAD Y DESTREZA:** En virtud de lo establecido en el Artículo 13 del Decreto 350 de 2003, requieren para su funcionamiento del **REGISTRO**
- **PARQUES DE DIVERSIONES Y DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTO:** En virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1225 de 2008, requieren para su funcionamiento del **REGISTRO**

Aglomeraciones

Las actividades de aglomeración de público, en virtud de lo establecido en el Decreto 599 de 2013, deben ser registradas en el SUGA y para su realización requieren de la **AUTORIZACIÓN**.

PLAZA DE BOLÍVAR: Dada la connotación especial de este espacio público, mediante Resolución 410 del 8 de junio de 2012, el despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno delegó en la Dirección Administrativa la función de tramitar y responder las solicitudes del préstamo de la Plaza de Bolívar. La respuesta se informa al Despacho, Policía, Dirección de Seguridad, Alcaldía Local de Candelaria e IDU.

Concursos

Los concursos, en virtud de lo establecido en el Artículo 15 del Decreto 350 de 2003, requieren la **AUTORIZACIÓN**

Delegados

La solicitud de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos y concursos debe realizarse previo el pago de la tarifa correspondiente (Decreto 774 de 1995) y autorización de la autoridad administrativa correspondiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

CLASIFICACIÓN AGLOMERACIONES

TIPO DE AGLOMERACIONES

Espectáculos públicos de artes escénicas (ley 1493 de 2011)

Espectáculos públicos

Demás aglomeraciones

POR COMPLEJIDAD

Alta

Media

Baja

Requieren registro en el SUGA

No requieren registro en el SUGA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

COMPONENTE DEL PROYECTO 822 DE
LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(DECRETO 514 2006)



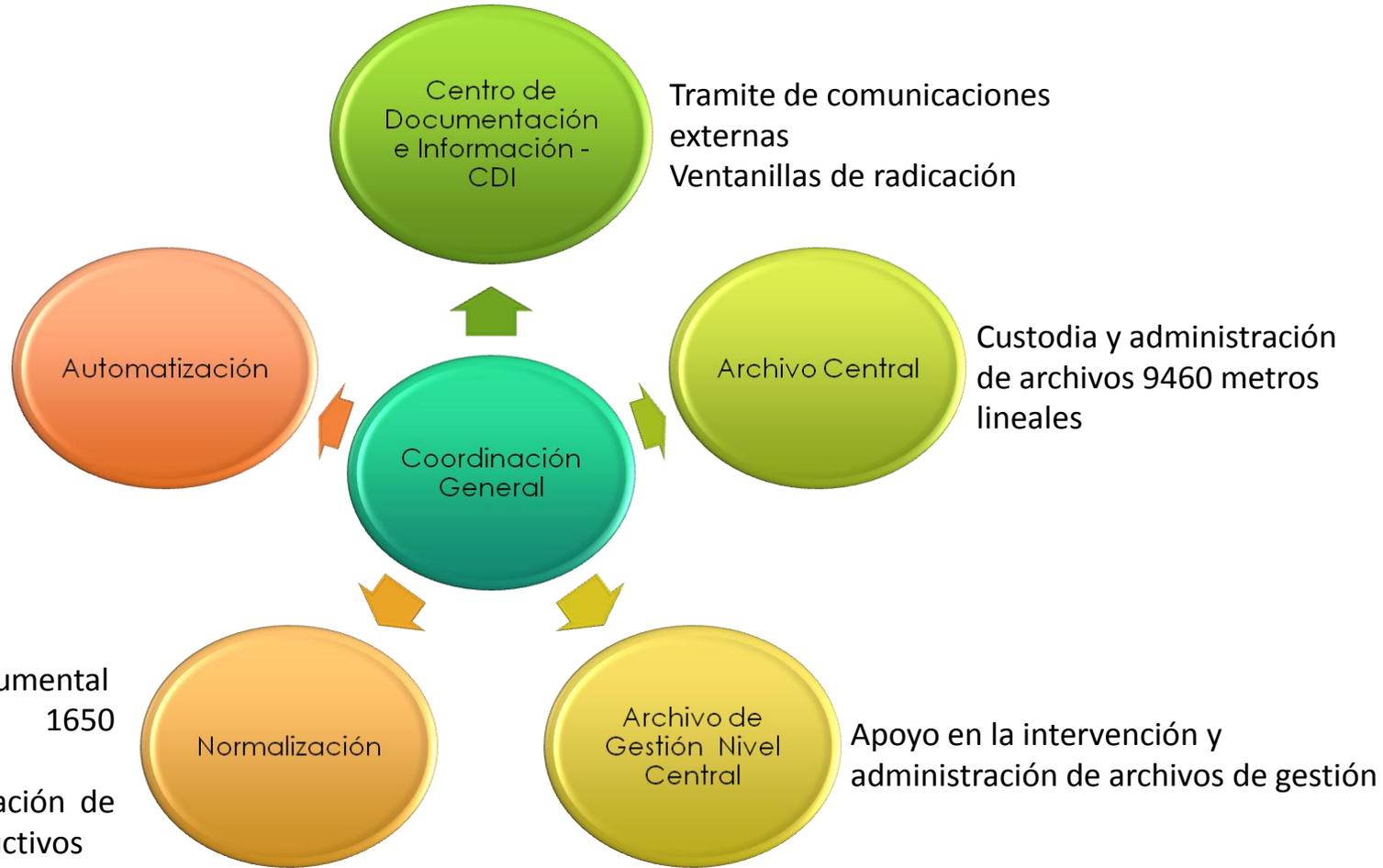
Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia: Para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

CONFORMACIÓN FUNCIONAL



DEBILIDADES ENCONTRADAS EN LAS ALCALDÍAS

CDI

1. No conocen bien el manual de comunicaciones 1D-GAR-M008 Y 1D-GAR-IN002 como estos aspectos
2. No se están llevando las planillas de notificadores como acuse de recibido
3. No están subiendo el total de acuses para que los funcionarios tengan su respectivo cierre.
4. No se esta saneando las entradas.
5. No están marcando los derechos de petición .
6. No registran los documentos para salir por CDI

ARCHIVO DE GESTIÓN

1. La custodia de los documentos por referente no se esta llevando acabo .
2. Los documentos se están llevando a los puestos de trabajo y no al archivo de Gestión.
3. No se esta saneando los contratos asociados al AGD(ORFEO).

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Estandarizado

- Contamos con 26 puntos de Atención ciudadana (20 alcaldías, 3 Supercades, Cárcel Distrital, Nuse y Nivel central).
- Alineado con el Sistema Integrado de Gestión.

Automatizado

- Todo requerimiento ciudadano – derecho de petición, queda registrado en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones lo cual garantiza el seguimiento de la gestión
- La entidad posee un Web Service entre el SDQS y ORFEO, garantizando el trámite en línea y la aplicación de el lineamiento de cero papel a todos los derechos de petición.

Reporte preventivo

- Se emite semanalmente y da cuenta de todos los requerimientos ingresados, fecha, No de radicado ORFEO – SDQS, usuario quien dará el trámite y tiempos de gestión al momento de emisión del reporte
- Se emite un informe estadístico mensual el cual consolida el número de derechos de petición ingresados, por alcaldía y dependencia, así mismo el estado de gestión – respuesta de fondo – pendiente de trámite

GESTIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA NIVEL LOCAL CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE

Con corte a mayo de 2016

LOCALIDAD	INGRESARON	RESPUESTA TOTAL	% Respuesta	En Trámite	% En Trámite
USAQUEN	1705	1034	61%	671	39%
CHAPINERO	1725	1038	60%	687	40%
SANTAFE	676	571	84%	105	16%
SAN CRISTOBAL	449	221	49%	228	51%
USME	217	197	91%	20	9%
TUNJUELITO	305	283	93%	22	7%
BOSA	221	162	73%	59	27%
KENNEDY	1475	604	41%	871	59%
FONTIBON	562	218	39%	344	61%
ENGATIVA	664	314	47%	350	53%
SUBA	918	473	52%	445	48%
BARRIOS UNIDOS	352	287	82%	65	18%
TEUSAQUILLO	752	595	79%	157	21%
MARTIRES	211	118	56%	93	44%
ANTONIO NARIÑO	360	347	96%	13	4%
PUENTE ARANDA	390	173	44%	217	56%
CANDELARIA	215	176	82%	39	18%
RAFAEL URIBE	429	311	72%	118	28%
CIUDAD BOLIVAR	509	243	48%	266	52%
SUMAPAZ	14	14	100%	0	0%
Total general	12149	7379	61%	4770	39%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

ENLACES

Teléfono: 3387000

Adriana Lucía Jiménez	Directora Administrativa	Ext. 6211
María del Socorro Vejarano	Servicios generales	Ext. 6250
Nidia Álvarez	Inventarios	Ext. 6263
Amanda Bernal	Planta física	Ext. 6272
Myriam Vargas	JACD	Ext. 6281
Fabián Onofre	Gestión documental	Ext. 6255
Doris Valero	Atención a la ciudadanía	Ext. 3147



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO