



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2024



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





## ***ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2024***

*Bogotá, D.C., Versión 8.0, enero de 2024*

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

**CARLOS FERNANDO GALAN**  
Alcalde Mayor-Bogotá D.C

**LILIANA CABALLERO DURÁN**  
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

**MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL**  
Subdirectora Jurídica

**MARÍA CONSTANZA ROMERO OÑATE**  
Subdirectora de Gestión Distrital, Bienestar, Desarrollo y Desempeño

**SLENDY CONTRERAS AMADO**  
Subdirector de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital

**FREDDY CORTES DAZA**  
Subdirector de Gestión Corporativa

**LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS**  
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**INGRID LORENA MEDINA PATARROYO**  
Jefe Oficina de Control Interno

**CAROLINA PULIDO CRUZ**  
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## CONTENIDO

ÍNDICE DE GRÁFICAS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
1. Aprestamiento .....	7
1.1 Nivel actual del DASCDC en la Rendición de cuentas .....	7
1.1.1 Diagnóstico .....	7
1.1.2 Resultados obtenidos en la evaluación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG para el componente Rendición de cuentas 2021 .....	10
1.1.3 Autodiagnóstico Rendición de cuentas 2021 .....	13
1.2 Identificación de los líderes de Rendición de cuentas.....	15
1.2.1 Capacitación y sensibilización.....	17
1.3 Caracterización de usuarios y partes interesadas.....	17
1.4 Análisis del entorno .....	21
1.5 Necesidades de información.....	22
1.5.1 Medios de comunicación de información .....	27
2. Diseño, preparación y ejecución de la Estrategia .....	29
2.1 Objetivo general .....	31
2.2 Retos.....	31
2.3 Etapas y responsables de la Estrategia.....	31
2.3.1 Cronograma de la Estrategia.....	32
3. Seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas.....	36
Bibliografía .....	40

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Fortalezas y debilidades de los espacios de rendición de .....	9
Tabla 2. Roles de las dependencias en la Rendición de cuentas.....	15
Tabla 3. Mapa de Grupos de Valor y Partes Interesadas .....	19

**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 DASCDC.

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



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Tabla 4. Información relevantes que se deben comunicar .....	22
Tabla 5. Cronograma estrategia de Rendición de cuentas 2023.....	34
Tabla 6. Monitoreo y evaluación .....	36

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Calificación total autodiagnóstico Rendición de cuentas 2023 .....	13
Gráfica 2. Resultados autodiagnóstico Rendición de cuentas 2023 .....	14
Gráfica 3. Mapa de Grupos de valor y Partes Interesadas.....	18
Gráfica 4. Flujograma estrategia de rendición de cuentas del DASCD .....	30
Gráfica 5. Etapas y dependencias responsables de la Estrategia de .....	32

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



## INTRODUCCIÓN

El Plan Distrital de Desarrollo establece la manera en que la Administración Distrital aborda y responde a las realidades de los habitantes de la Capital y su región (Artículo 6). Uno de sus enfoques fundamentales es la participación ciudadana, considerada como un derecho que permite a la ciudadanía contribuir a la construcción del Nuevo Contrato Social y Ambiental. Además, este enfoque destaca la importancia de la relación entre el gobierno y la ciudadanía, abordada de manera transversal a través del modelo de gobierno abierto. El objetivo es construir colectivamente, fomentando la confianza y el empoderamiento ciudadano para la defensa y reconocimiento de sus intereses y los de la ciudad.

Los procesos de Rendición de Cuentas son vitales para que las entidades del distrito puedan informar y dialogar con la ciudadanía sobre su gestión, acciones y decisiones, en aras de garantizar los derechos de los habitantes de la ciudad. Es una obligación permanente de las entidades y servidores públicos durante su gestión pública. Al desarrollar estrategias y mecanismos de rendición de cuentas, se fortalece la confianza y participación ciudadana, se promueve la transparencia, se fomenta el control social y se combate la corrupción.

Fomentar un gobierno abierto a la ciudadanía, que restaure la confianza en las instituciones distritales y genere valor público, implica acciones de información y diálogo. Esto se logra mediante un conjunto de estrategias y mecanismos basados en los pilares de la rendición de cuentas, transparencia, participación ciudadana, colaboración e innovación. Estos pilares permiten construir de manera colectiva, promover la vigilancia en los recursos públicos por parte de la ciudadanía y garantizar que la información pública esté disponible y sea útil para brindar servicios óptimos a los usuarios.

Teniendo en cuenta el marco de la transparencia y de la política de participación ciudadana en la gestión pública, el DASCD debe diseñar e implementar un plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas, una estrategia de rendición de cuentas y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano integrado a hoy dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública. Estos elementos, proporcionan un diálogo participativo, propositivo e incidente de la Entidad con la ciudadanía, las veedurías ciudadanas, los entes de control, los grupos de interés, la academia y otras entidades del Distrito.

Los lineamientos establecidos en el CONPES 3654 de 2010 presuponen y fortalecen la transparencia del sector público, la responsabilidad de los gobernantes y servidores, y el acceso a la información como requisitos básicos. Además, la rendición de cuentas se considera una expresión del control social, ya que implica acciones como la solicitud de información y explicaciones, la evaluación de la gestión y la participación ciudadana para ajustar las políticas a sus necesidades. En este contexto, la "Estrategia de rendición de cuentas" se alinea con estos lineamientos para promover una gestión pública más transparente y responsable.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



De otra parte, teniendo en cuenta las recomendaciones para la incorporación de los enfoques de género y diferencial, y los derechos de las mujeres, en las estrategias de rendición de cuentas de las entidades del distrito, esta estrategia permite informar, comunicar y dialogar con la ciudadanía sobre la manera en que las decisiones, acciones y resultados de la gestión adelantada impactan la vida de las personas de manera equitativa sin distinción y discriminación por razones asociadas a la identidad de género, la edad, la raza, la orientación sexual, la pertenencia étnica, la identidad cultural, la ruralidad, la situación socioeconómica, la ubicación geográfica, la discapacidad, la religión y la ideología.

La estrategia de rendición de cuentas debe ser un proceso transversal que involucre a toda la entidad, incluyendo momentos y espacios de interacción entre la ciudadanía, grupos de interés social y representantes de la Administración Pública. Esta estrategia se fundamenta en tres componentes clave: información, diálogo y responsabilidad.

De igual manera, la estrategia de rendición de cuentas tuvo la oportunidad de crear espacios de encuentro y diseñar estrategias utilizando nuevas herramientas tecnológicas de la información. Esto permitió interactuar de forma permanente con grupos de interés y usuarios, generando una relación más directa entre los ciudadanos y el Estado. Esta adaptación fue una consecuencia de la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19 en los últimos años.

A continuación, se presenta la estrategia del DASCD para la rendición de cuentas, basada en el MURC - Manual Único de Rendición de Cuentas (en sus dos versiones) del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el CONPES 3654 de 2010, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, en la metodología para el proceso de rendición de cuentas de la administración Distrital y Local de la Veeduría Distrital y el Protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Teniendo en cuenta estos instrumentos, la construcción y ejecución de la estrategia se fundamenta en cinco etapas:

La estrategia de rendición de cuentas del DASCD toma como referente el modelo de las cinco etapas propuesto por la Función Pública, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015; estas son:

1. Aprestamiento.
2. Diseño.
3. Preparación/ capacitación.
4. Ejecución.
5. Seguimiento y evaluación.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



FIGURA 1. RUTA DEL PROCESO



Fuente: DAFP

Teniendo en cuenta que el protocolo de rendición de cuentas se encuentra articulado con el manual único de rendición de cuentas y la metodología para el proceso de rendición de cuentas, se tendrá presente el desarrollo de las fases de identificación de los grupos de valor, priorización de grupos de valor, planeación de espacios de participación, activación de espacios de participación y mejora continua del proceso.

## 1. Aprestamiento

### 1.1 Nivel actual del DASCD en la Rendición de cuentas

#### 1.1.1 Diagnóstico

El diagnóstico realizado permite identificar las debilidades y fortalezas internas de los mecanismos utilizados por la Entidad para rendir cuentas en los años previos. Este análisis interno de los espacios de rendición de cuentas del DASCD proporciona una visión completa de las lecciones aprendidas, las fortalezas y las áreas de mejora, lo que constituye un insumo fundamental para el diseño de la estrategia de rendición de cuentas.

Los distintos espacios de diálogo con la ciudadanía son concebidos como escenarios de comunicación y participación, donde los ciudadanos tienen la oportunidad de interactuar con funcionarios y servidores públicos, expresar sus inquietudes y sugerir propuestas relacionadas con las acciones de la Entidad. En la actualidad, el Departamento Administrativo cuenta con estrategias documentadas y registradas en el plan institucional de participación ciudadana.

**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.



Se tuvieron en cuenta como referente el último año, en estas vigencias se realizaron audiencias públicas de rendición de cuentas, a saber:

- En el 2023 se desarrolló dos espacios de audiencias públicas de rendición de cuentas con enfoque de género efectuada mediante mecanismos presenciales, las cuales se realizaron el 28 de marzo de 2023, con corte a 31/12/2022 y 21 de noviembre de 2023, con corte 2020 a 2023, siendo con participación presencial de ciudadanos y grupos de valor, la jornada contó con un espacio de respuesta a inquietudes ciudadanas formuladas por los asistentes a la audiencia.

Las audiencias públicas de rendición de cuentas con enfoque de género fueron acompañadas de una consulta con la ciudadanía capitalina acerca de los temas con mayor interés en los temas que la Entidad debe rendir cuentas sobre la garantía de sus derechos, 11 campañas de sensibilización en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana en el marco de la estrategia “cuentas claras” dirigidas a los servidores, contratistas y grupos de interés del DASCD, con el propósito de fomentar la conciencia sobre la importancia de la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión de la entidad.

Durante el periodo mencionado, se llevaron a cabo un total de 9 espacios de Diálogos Ciudadanos con el Servicio Civil Distrital, diseñados para fomentar la interacción en tiempo real entre servidores, contratistas, ciudadanos en general y grupos de interés. Estos encuentros virtuales abordan temáticas relevantes del DASCD y brindan un espacio para resolver dudas e inquietudes de los participantes.

Los temas discutidos durante estos diálogos incluyeron el Programa de Vinculación Laboral para Jóvenes en Condición de Vulnerabilidad, Horarios Escalonados, Prácticas laborales en el DASCD, Líneas de apoyo emocional y de acceso a la justicia del Distrito, Formas de vinculación en el Distrito y cómo hacerle control social a las mismas, así como los Fondos Educativos FRADEC y FEDHE y Movilidad Laboral.

Estas sesiones se llevaron a cabo de manera virtual y pueden ser consultadas en el siguiente enlace:

[https://www.facebook.com/ServicioCivilDistrital/?ref=embed\\_page](https://www.facebook.com/ServicioCivilDistrital/?ref=embed_page)

Durante lo corrido del 2023, se desarrollaron (11) once Servicápsulas, con el fin de resolver dudas de los servidores, colaboradores o ciudadanía respecto al Servicio Civil y el Departamento, estas pueden ser consultadas en el siguiente link:

[https://www.youtube.com/channel/UC\\_qYd9UHqIJFT-3BxB4mpVA](https://www.youtube.com/channel/UC_qYd9UHqIJFT-3BxB4mpVA)

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



De otra parte, desde la vigencia 2022, se implementó la estrategia de participación ciudadana denominada "Jueves de SIDEAP," la cual se lleva a cabo a través del canal de YouTube. Hasta el 2023, se han realizado un total de 29 sesiones, de las cuales 14 se llevaron a cabo en la vigencia 2023. Esta estrategia se ha consolidado como un espacio de diálogo social, rendición de cuentas y transferencia de conocimiento. Ha fomentado la participación activa de ciudadanos, entidades y partes interesadas, proporcionándoles información clara y sencilla para el uso adecuado de SIDEAP. "Jueves de SIDEAP" ha logrado más de 30 mil reproducciones y ha conectado en vivo a más de 2000 personas.

Teniendo en cuenta estos nuevos espacios se han identificado fortalezas y debilidades como insumo para fortalecer la estrategia de rendición de cuentas.

**TABLA 1. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE LOS ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2023**

A continuación, se presenta un breve análisis del estado de rendición de cuentas en la entidad utilizando una matriz de Debilidades y Fortalezas:

DEBILIDADES	FORTALEZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>*La información no es accesible para los ciudadanos que carecen de conexión a internet.</li> <li>* Todavía hay falta de conocimiento por parte de la ciudadanía sobre el botón de transparencia.</li> <li>* La divulgación de piezas comunicativas y noticias de la Entidad a través de publicaciones en redes sociales, la sede electrónica y sus microsítios no llega a la ciudadanía que carece de acceso a internet, no dispone de herramientas para acceder o no tiene el conocimiento necesario para utilizarlas.</li> <li>* La divulgación de invitaciones a grupos de valor a través de medios electrónicos no asegura por sí sola la asistencia de las personas preinscritas a los eventos.</li> <li>* La información de la invitación enviada y publicada en otros medios no siempre se realiza con suficiente antelación para generar un impacto significativo.</li> <li>* La participación de los asistentes, tanto virtuales como presenciales, en el diligenciamiento de formatos y encuestas es baja.</li> <li>* La consulta del informe de gestión para la rendición de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oportunidad y disponibilidad de la información.</li> <li>* Acceso rápido a datos generales sobre la gestión de la Entidad. Alcance masivo.</li> <li>* Creatividad en el diseño de las piezas comunicativas.</li> <li>* La invitación llega a diferentes públicos de manera oportuna. Divulgación focalizada.</li> <li>* La información se ajusta a las necesidades de la población que tiene acceso y asiste a los espacios de prestación de servicios de la Entidad, considerando sus particularidades y necesidades específicas (enfoque diferencial).</li> <li>* Uso de diversos canales de comunicación para informar sobre la audiencia.</li> <li>* El DASCD respondió a todas las preguntas e inquietudes recibidas durante la actividad de acceso público en el espacio institucional, y está ejecutando los compromisos adquiridos con la ciudadanía.</li> </ul>

**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.

<p>cuentas previamente al desarrollo de la audiencia es muy limitada.</p> <p>* La ciudadanía tiene un desconocimiento de las funciones del Departamento.</p> <p>* El bajo interés en los procesos de participación ciudadana se debe en parte al carácter técnico de la misión de la entidad y a que sus servicios están dirigidos principalmente a entidades, servidores y colaboradores del distrito.</p>	<p>* La entidad promueve espacios de Participación Democrática, especialmente a través de la rendición pública de cuentas, como un mecanismo de participación mediante el cual la ciudadanía puede ejercer el control social sobre los asuntos públicos de su interés.</p> <p>* Los temas abordados durante la audiencia fueron congruentes con los temas principales definidos por la entidad y sugeridos por los ciudadanos participantes.</p> <p>*Existencia de tecnología, información y comunicaciones (Tics) para promocionar el proceso de Rendición de Cuentas y promover los mecanismos de interlocución alternativos con nuestros grupos de valor y grupos de interés.</p> <p>*El DASCD ha Analizado e incorporado en su quehacer institucional muchas de las recomendaciones derivadas de cada espacio de diálogo y Rendición de Cuentas que ha realizado, aunque debe empezar a evidenciar y documentar claramente sus acciones.</p> <p>* El tema logístico durante los ejercicios de rendición de cuentas fue oportuno y adecuado.</p> <p>*Contar con un equipo interdisciplinario en el DASCD para el proceso de rendición de cuentas y Transparencia permite desarrollar actividades de manera más ordenada y eficiente, por lo tanto, esta estrategia se continuará implementando.</p>
---	--

Fuente: DASCD-SPGITH, 2023

### 1.1.2 Resultados obtenidos en la evaluación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG para el componente Rendición de cuentas 2023

La entidad encargada de medir la gestión y desempeño institucional en las entidades es el Departamento Administrativo de la Función Pública en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión denominado FURAG. Teniendo en cuenta que la rendición de cuentas pertenece a la tercera dimensión de MIPG “Gestión con valores para resultados” y dentro de la política de gestión y desempeño “Participación ciudadana en la gestión pública”.

Frente a los resultados de la vigencia 2022, el DAFP informó que no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios como:

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



- Modificación sustancial en las preguntas.
- En la estimación del Índice de Desempeño Institucional se incluyeron las preguntas de las 3 políticas que se incorporaron con posterioridad y que se venían evaluando de manera independiente.
- Para esta medición se incluyó la solicitud de evidencias por opciones de respuesta que no estaba antes.
- Se hicieron algunos ajustes en el modelo estadístico, pasando de un Modelo de Teoría de Respuesta al Ítem, a un modelo más sencillo de Teoría Clásica del Test.

Así mismo, se aclara que el propósito de la Medición de Desempeño Institucional es que cada entidad identifique las fortalezas y oportunidades de mejora de su gestión interna, por lo tanto, no es recomendable realizar comparaciones con otras entidades ni establecer ningún tipo de ranking entre las misma.

El DASCD obtuvo un IDI para la vigencia 2022 de 85,8 puntos y los resultados por dimensión y política se evidencian en la siguiente tabla:

CODIGO	DIMENSIÓN	RESULTADO 2022
D1	Talento Humano	88,4
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	94,2
D3	Gestión para Resultados con Valores	81,4
D4	Evaluación de Resultados	78,0
D5	Información y Comunicación	82,3
D6	Gestión del conocimiento	87,7
D7	Control Interno	91,9

Elaboración SPGITH

Se evaluaron las políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a saber:

1. Gestión Estratégica del Talento Humano
2. Integridad
3. Planeación Institucional
4. Compras y Contratación Pública
5. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
6. Gobierno Digital
7. Seguridad Digital
8. Defensa Jurídica
9. Servicio al ciudadano
10. Racionalización de Trámites

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



11. Participación Ciudadana en la Gestión Pública
12. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
13. Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
14. Gestión Documental
15. Gestión Información Estadística
16. Gestión del Conocimiento
17. Control Interno

En el siguiente gráfico se puede visualizar los resultados, por dimensión y por política, obtenidos en la medición del IDI 2022:



Elaboración SPGITH.

Teniendo en cuenta que la medición de la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública está evaluada por 6 subíndices, uno de los cuales es el i46 denominado "Rendición de cuentas en la gestión pública", se obtuvo un puntaje de 83,6. Este índice mide la capacidad de la entidad pública para implementar la estrategia anual de rendición de cuentas, disponiendo información de interés público sobre la gestión en lenguaje claro, los resultados institucionales y la garantía de derechos. Además, asegura la realización de espacios para el diálogo con los diversos grupos de interés y asume la responsabilidad institucional mediante correctivos, reconocimientos y sanciones que contribuyen al cumplimiento de la planeación y obligaciones

**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.

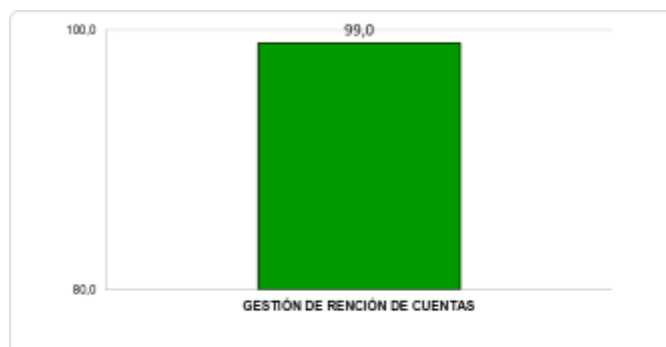
institucionales, todo ello a partir de la retroalimentación y los aportes ciudadanos. A partir de estos resultados, se tomaron acciones a bordar en la presente estrategia.

### 1.1.3 Autodiagnóstico Rendición de cuentas 2023

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, realizó el autodiagnóstico sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual permite ver en qué etapas se debe fortalecer y generar acciones y en cuáles mantener el puntaje frente a la gestión de la rendición de cuentas. Una vez realizado el ejercicio, para la vigencia 2023, la Entidad obtuvo 99,0 puntos de 100 posibles.

AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
DASCD - 2023	99,0
Nivel perfeccionamiento	
Niveles Autodiagnóstico	
80-89: Nivel Inicial	
90-99: Nivel consolidación	
100-100: Nivel perfeccionamiento	

GRÁFICA 1. CALIFICACIÓN TOTAL AUTODIAGNÓSTICO RENDICIÓN DE CUENTAS 2023



Fuente: Autodiagnóstico Rendición de cuentas 2023 – MIPG – SPGITHD

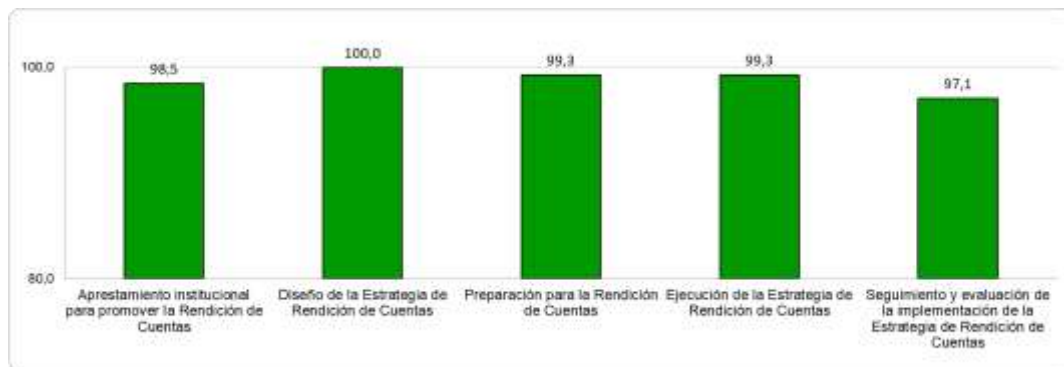
A partir de la gráfica 1, se puede decir que el DASCD se encuentra en el nivel de perfeccionamiento de la Rendición de cuentas, es decir, entre el grupo de “entidades que han cualificado su proceso y requieren perfeccionar sus estrategias de rendición de cuentas” (pág. 7), conforme lo indica el Manual Único de Rendición de cuentas V2 donde se contempla tres niveles de desarrollo institucional: inicial, consolidación y perfeccionamiento. En el nivel inicial se

**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.

encuentran aquellas entidades que “están comenzando las primeras experiencias en la rendición de cuentas”; y en el nivel consolidación las que “cuentan con experiencia y quieren continuar fortaleciendo la rendición de cuentas” (pág. 7).

Al desagregar los resultados del autodiagnóstico por etapas se obtuvieron los siguientes porcentajes:

**GRÁFICA 2. RESULTADOS AUTODIAGNÓSTICO RENDICIÓN DE CUENTAS 2023  
DESAGREGADOS POR ETAPAS**



Fuente: Autodiagnóstico Rendición de cuentas 2022 – MIPG – SPGITHD

Dados los resultados a la calificación en cada una de sus etapas se encontró que la etapa que debe fortalecerse para esta vigencia y las futuras, es la de “Aprestamiento institucional para promover la Rendición de Cuentas”, “Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas” y “Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas”, a partir de la vigencia se dio inicio a mejor en el aspecto cuando así se requiera el incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidas en los ejercicios de rendición de cuentas y documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlas como insumo para la formulación de nuevas estrategias de rendición de cuentas.

A pesar de que el puntaje obtenido para la presente vigencia muestra un aumento con respecto al año anterior, se reconoce la necesidad de fortalecer las actividades asociadas a estas etapas. Es fundamental garantizar una rendición de cuentas sólida desde el inicio del proceso de aprestamiento, durante la ejecución y en el seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas. Para lograr esto, es necesario reforzar las acciones en torno a:

**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.

#### Aprestamiento

- Identificar espacios de articulación y cooperación para la rendición de cuentas

#### Ejecución

- Efectuar la publicidad sobre la metodología de participación en los espacios de rendición de cuentas definidos

#### Seguimiento

- Analizar los resultados obtenidos en la implementación de la estrategia de rendición de cuentas
- Incorporar en los informes dirigidos a los órganos de control y cuerpos colegiados los resultados de las recomendaciones y compromisos asumidos en los ejercicios de rendición de cuentas.
- Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de espacios de diálogo para la rendición de cuentas y sistematizarlo.

Los resultados del diagnóstico y autodiagnóstico son el punto de partida para desarrollar las diferentes etapas de la estrategia de rendición de cuentas, las cuales se exponen en los capítulos siguientes.

## 1.2 Identificación de los líderes de Rendición de cuentas

Teniendo en cuenta el Manual Único de Rendición de Cuentas V2, en la etapa de aprestamiento se debe “informar, sensibilizar y motivar a los actores sociales e institucionales sobre el proceso de rendición pública de cuentas para garantizar la participación de la ciudadanía” (pág. 18). El primer paso es definir el área responsable de liderar el diseño de la estrategia de rendición de cuentas y las dependencias que están involucradas en las diferentes etapas.

A continuación, se presentan los responsables de la estrategia de rendición de cuentas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y su rol:

**TABLA 2. ROLES DE LAS DEPENDENCIAS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

DEPENDENCIA	ROL
Despacho del DASCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las audiencias públicas de rendición de cuentas y los espacios adicionales que se programen para tal fin.</li> </ul>
Subdirección de Planeación y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y publicar informes de gestión.</li> </ul>

**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.



DEPENDENCIA	ROL
Gestión de la Información del Talento Humano Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar información oficial de las cifras relacionadas con las metas y los recursos planeados y ejecutados dentro de los programas y proyectos de la entidad, según los reportes suministrado por las subdirecciones.</li> <li>• Formular la estrategia de Rendición de cuentas del DASCD.</li> <li>• Apoyar en la identificación y caracterización de usuarios y partes interesadas de la entidad.</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas de la entidad la metodología de la audiencia de rendición de cuentas.</li> <li>• Direccionar los requerimientos de la ciudadanía planteados en el marco de la audiencia de Rendición de cuentas y hacer seguimiento a los tiempos de respuesta.</li> <li>• Sistematizar los resultados de la audiencia pública y diálogos ciudadanos en el marco de la rendición de cuentas identificando las oportunidades de mejora de acuerdo con las opiniones ciudadanas que se reciban.</li> <li>• Publicar los resultados de la audiencia de rendición de cuentas e identificar acciones de mejora con base en las propuestas, planteadas por la ciudadanía.</li> <li>• Disponer de listados de asistencia y encuesta de satisfacción de espacios de rendición de cuentas</li> </ul>
Subdirección de Gestión Corporativa – Área Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las piezas publicitarias de la audiencia pública de rendición de cuentas</li> <li>• Formular el plan de divulgación para incentivar la participación ciudadana en los ejercicios de rendición de cuentas.</li> <li>• Publicar noticias e información clave de la Entidad a través de su página web y redes sociales, teniendo en cuenta emplear un lenguaje claro e inclusivo (subtítulos en videos, lenguaje de señas, entre otros).</li> <li>• Identificar canales apropiados de difusión de la información.</li> <li>• Coordinar y realizar la logística de la audiencia pública de rendición de cuentas (auditorio, medios tecnológicos, refrigerios, etc.).</li> </ul>
Dependencias del DASCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar información sobre su gestión para elaborar informes y desarrollar espacios de diálogo ciudadano en el marco de la estrategia de rendición de cuentas.</li> <li>• Hacer seguimiento a la publicación de información de su competencia en la sede electrónica institucional, con el fin de mantenerla actualizada, con estándares de calidad y lenguaje claro.</li> <li>• Dar respuesta a las preguntas y requerimientos de la ciudadanía planteados en el marco de la audiencia de Rendición de cuentas.</li> <li>• Disponer de la logística de la audiencia pública de rendición de cuentas (medios de conectividad y tecnológicos) OTICS.</li> <li>• Organizar y liderar los eventos de diálogo ciudadano según competencia.</li> </ul>

Fuente: SPGITHD, 2023.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



### 1.2.1 Capacitación y sensibilización

Para el DASCD el activo más importante es el talento humano, y mediante el Plan de Capacitación y Plan de Bienestar e Incentivos aprobados en la Entidad, se busca que sus servidores públicos con acciones promuevan el mejor ser, estar y hacer, estableciendo espacios para que participen.

Para ello, se implementan estrategias para invitarlos y motivarlos a ser cada vez más eficientes e innovadores, no solo en las acciones adecuadas de sus labores, sino también para crear valor público, probidad y ética de lo público, evolucionar, ser transparentes, mejorar la capacidad de respuesta y brindar soluciones afines con la realidad y las demandas de la ciudadanía. En cada vigencia se diseña una serie de cursos y capacitaciones en temas como contratación estatal, estatuto anticorrupción, manejo de relaciones públicas, normas sobre transparencia y control social en la gestión pública, normas disciplinarias, normas sobre planeación y presupuesto público, normas sobre transparencia y control social en la gestión pública, capacitaciones sobre el proceso de atención al ciudadano, gestión de riesgos, gestión de proyectos, entre otros.

Además, y de conformidad con lo establecido en el Manual único de rendición de cuentas, la sensibilización en la etapa de aprestamiento debe estar orientada a todos los servidores públicos, por lo tanto, es de gran importancia que estos comprendan, conozcan y se apropien de las responsabilidades, los mecanismos y las actividades y creados desde el Departamento Administrativo para desarrollar la estrategia de rendición de cuentas. Para conseguirlo, la entidad hace uso de los canales de comunicación externos e internos, para informar y sensibilizar sobre el tema mediante videos, correos electrónicos, carteleras virtuales, mensajes, así mismo pone a disposición una oferta de cursos en el aula del saber, entre otros.

### 1.3 Caracterización de usuarios y partes interesadas

Teniendo en cuenta el protocolo de rendición de cuentas, en su fase de identificación y priorización de la información de grupos de valor (Fase 1 y 2), el DASCD cuenta con la caracterización de usuarios, la cual, a nivel de las dependencias misionales, tiene identificados los grupos de valor y partes interesadas que serían los impactados con las acciones que se adelanten en cualquiera de las dependencias.

Teniendo en cuenta lo anterior permite que los ejercicios de rendición de cuentas elaborados, se cuente con una participación disgregada en temas que sean de interés de los grupos de valor y puedan decidir en cuál quieren participar.

Los participantes en cualquier ejercicio de rendición de cuentas desempeñan un rol muy importante, por ello, es preciso identificar las características de la población objetivo a la cual están dirigidos los productos y servicios del DASCD. Identificar y conocer sus necesidades,

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



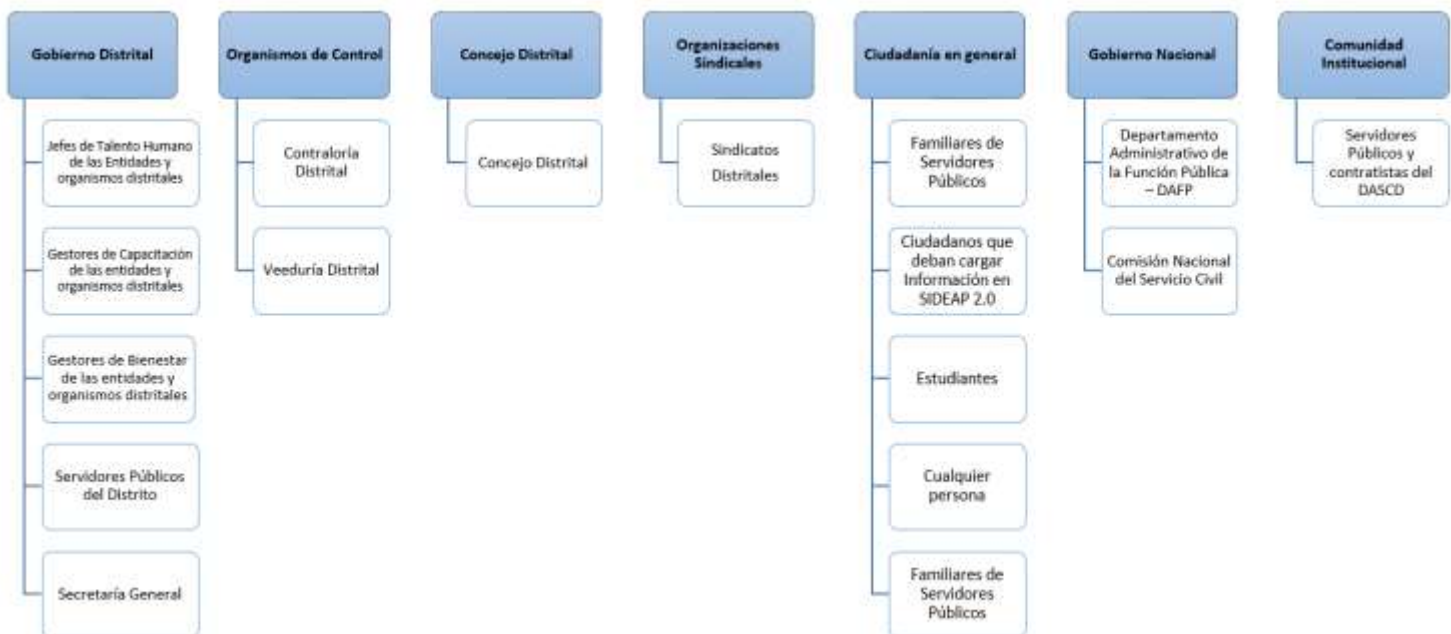
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



expectativas y particularidades permite responder de manera satisfactoria a las mismas, así como obtener retroalimentación para la toma de decisiones. Además, es una oportunidad para lograr una mayor y más efectiva participación de los grupos de interés.

El DASCD ha elaborado la caracterización de usuarios y partes interesadas (2021)<sup>1</sup> que tiene en cuenta variables demográficas, geográficas e intrínsecas. En este documento se encuentra una caracterización de usuarios y partes interesadas de rendición de cuentas<sup>2</sup> de los diferentes organismos que tienen interés en la gestión de la Entidad, insumo vital para definir las metodologías de dichos espacios. A continuación, se presentan los grupos de valor y las partes interesadas del departamento (Gráfica 3) y su descripción de acuerdo con dicha caracterización (2021):

**GRÁFICA 3. MAPA DE GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS**



Fuente: SBGC. Documento Caracterización de usuarios y partes interesadas, 2023.

<sup>1</sup> El documento completo se puede consultar en la intranet en la ruta: <https://sites.google.com/serviciocivil.gov.co/sgestion/procesos-estrat%C3%A9gicos/atenci%C3%B3n-al-ciudadano/manuales-ac>

<sup>2</sup> La Caracterización usuarios y partes interesadas /Rendición de Cuentas 2022 puede ser consultado en la sede electrónica institucional en el link [https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/documentos\\_atencion\\_ciudadano/Caracterizacion-Usuarios-2022.pdf](https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/documentos_atencion_ciudadano/Caracterizacion-Usuarios-2022.pdf)

**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.

**TABLA 3. MAPA DE GRUPOS DE VALOR Y PARTES INTERESADAS**

CLASIFICACIÓN ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	TEMAS DE INTERÉS	EN QUÉ ESPACIOS HA PARTICIPADO
Gobierno Distrital	Jefes de Talento Humano de las Entidades y organismos distritales	Lineamientos y asesorías sobre la gestión del talento humano en el Distrito Cargue de información en el SIDEAP	Reuniones y jornadas de diálogo que realiza el DASCD con este grupo Chat con los jefes de talento humano
Gobierno Distrital	Gestores de Capacitación de las entidades y organismos distritales	Lineamientos y asesorías sobre la planeación y ejecución de los Planes Institucionales de Capacitación Oferta de capacitación y formación de talento humano por parte del DASCD	Reuniones y jornadas de diálogo que realiza el DASCD con este grupo Chat con gestores de capacitación
Gobierno Distrital	Gestores de Bienestar de las entidades y organismos distritales	Lineamientos y asesorías sobre la planeación y ejecución de las actividades de Bienestar social y mejoramiento del clima laboral. Oferta de actividades de Bienestar social y mejoramiento del clima laboral, por parte del DASCD	Reuniones y jornadas de diálogo que realiza el DASCD con este grupo Chat con gestores de bienestar
Gobierno Distrital	Servidores Públicos del Distrito	Oferta de actividades de capacitación y bienestar por parte del DASCD Cargue y actualización de información en SIDEAP	Reuniones y jornadas de diálogo que realiza el DASCD con este grupo
Gobierno Distrital	Secretaría General	Información sobre empleo público Información sobre contratistas Soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de Empleo público y de gestión del talento humano	Audiencia Pública del Sector Gestión Pública
Organismos de Control	Contraloría Distrital Veeduría Distrital	Informes de Gestión de la entidad Información sobre empleo público	Audiencia Pública del Sector Gestión Pública Informes de gestión la Contraloría

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



CLASIFICACIÓN ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	TEMAS DE INTERÉS	EN QUÉ ESPACIOS HA PARTICIPADO
Concejo Distrital	Concejo Distrital	Informes de Gestión de la entidad Información sobre empleo público	Debates de Control Político
Organizaciones Sindicales	Sindicatos Distritales	Implementación de los acuerdos sindicales en lo que compete al DASCD Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos sindicales Información sobre empleo público Lineamientos sobre la gestión integral del talento humano	Mesas de negociación sindical
Gobierno Nacional	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Lineamientos sobre la gestión integral del talento humano Asesoría y apoyo técnico a las entidades del Distrito en el cumplimiento de las normas sobre empleo público, en el desarrollo de capacitación y formación del talento humano y en el ajuste de los manuales de funciones Captura de información sobre empleo público y articulación SIDEAP - SIGEP Plan anual de vacantes	Mesas de trabajo
Gobierno Nacional	Comisión Nacional del Servicio Civil	Promoción del mérito para el acceso al servicio público Evaluación de Desempeño	Mesas de trabajo
Comunidad Institucional	Servidores Públicos y contratistas del DASCD	Participación en la formulación de la planeación estratégica y planes de acción de la entidad Información sobre la gestión de DASCD	Reuniones internas Mesas de trabajo Grupos de WhatsApp
Ciudadanía en general	Familiares de Servidores Públicos	Beneficiarios de los programas de Bienestar Social que desarrolla el DASCD	Ninguno
Ciudadanía en general	Ciudadanos que deban cargar Información en SIDEAP 2.0	Acceso y cargue de información en SIDEAP	Ninguno
Ciudadanía en general	Estudiantes	Información sobre empleo público y contratistas en el Distrito	Ninguno

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



CLASIFICACIÓN ACTORES	NOMBRE DEL ACTOR O GRUPO DE INTERÉS	TEMAS DE INTERÉS	EN QUÉ ESPACIOS HA PARTICIPADO
Ciudadanía en general	Cualquier persona	Rendición de cuentas del manejo de recursos y resultado de los proyectos Información sobre empleo público y contratistas en el Distrito Política Pública de Gestión Integral del Talento Humano	Virtual Redes Sociales Virtual Sede Electrónica Gobierno Abierto de Bogotá- GABO
Ciudadanía en general	Familiares de Servidores Públicos	Beneficiarios de los programas de Bienestar Social que desarrolla el DASCD	Ninguno

Fuente: SBGC. Documento Caracterización de usuarios y partes interesadas.

## 1.4 Análisis del entorno

Para garantizar un desarrollo óptimo en cada espacio de rendición de cuentas, es fundamental definir una serie de recursos humanos, tecnológicos, financieros e infraestructurales que respalden las acciones llevadas a cabo.

- Recursos humanos: Este aspecto se refiere al equipo encargado de llevar a cabo cada etapa de la rendición de cuentas. Este equipo está coordinado por la Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano e incluye profesionales designados de cada dependencia específicamente para este propósito. Este equipo es responsable de ejecutar las acciones definidas en la estrategia y contribuir al logro de los objetivos establecidos.
- Financieros: Esto implica la asignación presupuestal necesaria para la operación logística de los espacios de rendición de cuentas, según sea necesario.
- Tecnológicos: La Subdirección de Gestión Corporativa en cabeza del encargado de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponen de los recursos necesarios para el desarrollo de los espacios de rendición de cuentas, entre ellos, la sede electrónica institucional, videos, redes sociales, carteleras digitales, transmisiones vía streaming, dispositivos tecnológicos, etc.
- Infraestructura: Se aprovecha la infraestructura técnica disponible en la entidad para el desarrollo de estos espacios de participación. En caso de actividades presenciales, se evalúan y se buscan alternativas de infraestructura para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de rendición de cuentas.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



Adicionalmente, se deben tener en cuenta factores externos que pueden afectar la Estrategia de Rendición de Cuentas, entendidos éstos como contingencias que impactan su desarrollo.

Considerando que en las vigencias anteriores se desarrollaron espacios de rendición de cuentas de manera atípica, se consideró pertinente mantener el diseño y la implementación de estrategias que permitan cumplir con una gestión eficiente acorde con las nuevas realidades y necesidades ciudadanas e institucionales. Entre ellos, y conforme al tema que se está tratando, las tecnologías de la información y las comunicaciones desempeñan un papel predominante, dado que proporcionan no solo la entrega de información oportuna, sino el encuentro virtual y la socialización de cuestiones sensibles para la ciudadanía, siendo estos procesos acompañados de herramientas que permitan el diálogo en tiempo real como Facebook live o Teams, YouTube live, entre otros”.

### 1.5 Necesidades de información

El Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital ha realizado un inventario de la información que se produce y publica de acuerdo a las normas que manejan el derecho a su acceso, entre estas la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como las necesidades e intereses de sus grupos de valor y partes interesadas. Al mismo tiempo, cada dependencia tiene la responsabilidad de efectuar seguimiento a las publicaciones para garantizar que la información esté disponible de manera oportuna y clara para sus grupos de interés.

En este sentido, se cuenta con dos herramientas importantes: La primera, corresponde al esquema de publicación de información, documento que responde a requerimientos señalados en la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC, y que contiene información relevante para la ciudadanía y grupos de interés. Y la segunda, los datos abiertos que es información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento por parte de terceros.

**TABLA 4. INFORMACIÓN RELEVANTES QUE SE DEBEN COMUNICAR<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Basado en lo propuesto por la metodología Proceso de Rendición de Cuentas en la Administración Distrital y Local Veeduría Distrital con base en el Manual único de Rendición de cuentas DAFP y DNP, 2014). Página 12.

**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.

TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDO	GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Presupuesto	Ejecución presupuestal	Presupuesto de ingresos y gastos (funcionamiento, inversión y servicio de la deuda) en ejercicio detallado de la vigencia (apropiaciones iniciales y finales, porcentaje de recursos ejecutados en ingresos y compromisos y obligaciones en gastos)  Comparativo con respecto al mismo periodo del año anterior	Interna
	Estados Financieros	Estados financieros de las últimas dos vigencias, con corte a diciembre del año respectivo	Interna
Cumplimiento de metas	Plan de acción	Objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de sus proyectos de inversión	Interna
	Programas y proyectos en ejecución	Plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se deje constancia de los proyectos de inversión o programas que se ejecuten en cada vigencia	Interna
Gestión	Informes de gestión	Informe del avance de las políticas de desarrollo administrativo del MIPG  Transparencia, participación y servicio al ciudadano.  Gestión del talento humano  Eficiencia Administrativa  Gestión Financiera	Interna
	Metas e indicadores de gestión	Metas e indicadores de gestión y/o desempeño, de acuerdo con su planeación estratégica	Interna

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL





TEMAS	ASPECTOS	CONTENIDO	GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN
	Informes de los entes de control que vigilan la entidad	Relación de todas las entidades que vigilan y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo a la gestión respectiva	Interna y externa
Contratación	Procesos contractuales	Relación y estado de los procesos de contratación	Interna
	Gestión contractual	Número y valor de los contratos terminados y en ejecución	Interna
Impactos de la gestión	Cambios en el sector o en la población beneficiaria	A partir de las evaluaciones realizadas, informar sobre los cambios concretos que han presentado la población o la ciudadanía en el sector o en el territorio	Externa
Acciones de mejoramiento de la entidad	Planes de mejora	Información sobre las acciones y la elaboración de planes de mejoramiento con base en los múltiples requerimientos: informes de organismos de control, PQRS, jornadas de rendición de cuentas.	Interna y externa
Circular externa 006 de 28 de junio de 2022	Gestión del Talento Humano	Caracterización del talento humano de la entidad	Interna
		Asuntos relacionados con el bienestar laboral	
		Evaluaciones de desempeño	
		Información pública relacionada con la selección con énfasis en procesos meritocráticos, inducción, reinducción y capacitación	

Fuente: Metodología proceso de rendición de cuentas de la administración Distrital y local (Veeduría), protocolo Para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito, y circular externa 006 de 28 de junio de 2022.

De otra parte, el DASCD identificó los temas recurrentes sobre los cuales solicitan información los grupos de interés, a partir de los espacios de rendición de cuentas, por cada tema se encuentran unos subtemas, a saber:

De igual manera, el DASCD ha identificado los temas recurrentes y de interés tanto para la ciudadanía como para los grupos de interés, basándose en las rendiciones de cuentas de la

**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.

vigencia anterior. Es recomendable que algunos de estos temas sean considerados para los diálogos ciudadanos. A continuación, se detallan según los temas sombriilla:

**GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES:** [Formalización, Mérito y Dignificación del empleo (Creación de Empleo y Mérito)]; [Salario emocional]; [Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital –FRADEC]; [Horarios Escalonados]; [Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados – FEDHE]; [Participación de las mujeres en el empleo público y en la contratación]; [Participación de los jóvenes en el empleo público y en la contratación] y [Avance en los acuerdos con las Organizaciones Sindicales]

GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES	INTERESADOS	PARTICIPACION
[Talento No Palanca]	86	14,78%
[Salario justo y competitivo / Régimen Salarial]	68	11,68%
[Formalización, Mérito y Dignificación del empleo (Creación de Empleo y Mérito)]	66	11,34%
[Salario emocional]	64	11,00%
[Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital –FRADEC -]	58	9,97%
[Horarios Escalonados]	56	9,62%
[Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados – FEDHE - ]	48	8,25%
[Participación de las mujeres en el empleo público y en la contratación]	47	8,08%
[Participación de los jóvenes en el empleo público y en la contratación]	47	8,08%
[Avance en los acuerdos con las Organizaciones Sindicales]	42	7,22%

Fuente. Encuesta Temas de Interés en Espacios de Dialogo Ciudadano y Rendición de Cuentas DASCD 2023/ SPGITHD.

**FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y DE LAS PERSONAS:** [Talento No Palanca]; [Salario justo y competitivo / Régimen Salarial];[Formalización, Mérito y Dignificación del empleo (Creación de Empleo y Mérito)]; [Salario emocional]; [Fondo Educativo en Administración de Recursos para Capacitación Educativa de los Empleados Públicos del Distrito Capital –FRADEC];[Horarios Escalonados]; [Fondo Educativo del Distrito para Hijos de Empleados – FEDHE]; [Participación de las mujeres en el empleo público y en la contratación]; [Participación de los jóvenes en el empleo público y en la contratación] y [Avance en los acuerdos con las Organizaciones Sindicales].

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



FORTEALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y DE LAS PERSONAS	INTERESADOS	PARTICIPACION
[Programa de Apoyo Emocional]	62	11,29%
[Medición del Clima Laboral en el Distrito]	59	10,75%
[Programa de Formación en Competencias Digitales]	58	10,56%
[Programa de Formación en Innovación]	53	9,65%
[Alianzas Estratégicas para la gestión del Talento Humano Distrital]	49	8,93%
[Oferta del Aula del Saber Distrital]	49	8,93%
[Juegos Deportivos Distritales ]	44	8,01%
[Programa Distrital de Reconocimiento ]	41	7,47%
[Instrumentos y actividades ofertadas por el DASCD para fortalecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Entidades y Organismos Distritales. ]	33	6,01%
[Programa de Talentos artísticos y culturales]	30	5,46%
[Aplicación pruebas SEVCOM (Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales)]	25	4,55%
[Congreso Distrital de Talento Humano]	19	3,46%
[Programa para la Construcción de Ambientes, Laborales, Diversos, Amorosos y Seguros – CALDAS]	19	3,46%
[Programa para el Fortalecimiento de las Instancias Bipartitas del Distrito Capital]	8	1,46%

Fuente. Encuesta Temas de Interés en Espacios de Dialogo Ciudadano y Rendición de Cuentas DASCD 2023/ SPGITHD.

**TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO:** [Avance en las metas y productos de la PPGITH (Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano)]; [Fortalecimiento Institucional: Rediseño Institucional]; [Estadísticas de creación de empleos]; [Avances de las Funcionalidades en SIDEAP]; [Cómo va el Sistema de Analítica Datos del Talento Humano Distrital]; [Servicio a la Ciudadanía: Oportunidad y calidad en la atención PQRS durante la vigencia]; [Presentación de la ejecución presupuestal y estados financieros de la vigencia 2023]; [Ejecución del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental)]; [Avance del Plan de Mejoramiento]; [SST en línea - Módulos SIDEAP]; [Informe de la transversalización del enfoque de género en el DASCD]; [Trámite de Concepto Técnico en Línea] y [Balance de trazadores presupuestales del DASCD].

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	INTERESADOS	PARTICIPACION
[Avance en las metas y productos de la PPGITH (Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano)]	56	12,42%
[Fortalecimiento Institucional: Rediseño Institucional]	51	11,31%
[Estadísticas de creación de empleos]	46	10,20%
[Avances de las Funcionalidades en SIDEAP ]	44	9,76%
[Cómo va el Sistema de Analítica Datos del Talento Humano Distrital]	41	9,09%
[Servicio a la Ciudadanía: Oportunidad y calidad en la atención PQRS durante la vigencia]	41	9,09%
[Presentación de la ejecución presupuestal y estados financieros de la vigencia 2023]	31	6,87%
[Ejecución del PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental)]	30	6,65%
[Avance del Plan de Mejoramiento]	29	6,43%
[SST en línea - Módulos SIDEAP]	26	5,76%
[Informe de la transversalización del enfoque de género en el DASCD]	24	5,32%
[Trámite de Concepto Técnico en Línea]	20	4,43%
[Balance de trazadores presupuestales del DASCD]	12	2,66%

Fuente. Encuesta Temas de Interés en Espacios de Dialogo Ciudadano y Rendición de Cuentas DASCD 2023/ SPGITHD.

### 1.5.1 Medios de comunicación de información

#### ✓ Sede electrónica, canales multimedia y redes sociales

Los canales virtuales permiten una comunicación activa a la ciudadanía para que esté informada de manera oportuna y participe en la variedad de espacios que cuenta el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Estos canales están compuestos por internos y externos.

#### • Canales internos

- Intranet
- Activaciones
- Tik Tok
- Correo
- Chat WhatsApp
- Carteleras o avisos informativos, son carteleras virtuales del DASCD que forman parte de los canales de comunicación interna, donde se presenta información importante del departamento.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRICTAL



- **Canales externos**

- Sede electrónica
- SIDEAP
- Redes Sociales, son publicaciones en las redes sociales (Facebook, X, Tik Tok y Youtube), del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y con las apariciones en los diferentes medios de comunicación (radio, prensa, televisión) y organizaciones públicas y privadas (entidades del Distrito, Universidades, empresas).

De otra parte, los productos permanentes son:

- Boletín, Deja Huella (mensual)
- ServiCápsula (mensual)
- Jueves de Sideap (cada 15 días)
- Espacio Público (mensual)
- Dejo huella en el Servicio Civil Distrital (storytelling, magazine)
- Cuentas Claras
- SMS
- Mailing
- Chats de WhatsApp

En cuanto a las redes sociales, el DASCD tiene presencia en Facebook con 11.000 seguidores, X con 7.000 seguidores, Youtube con 4.220 suscriptores, Instagram 2998 seguidores, esta cuenta fue creada en la vigencia 2022.

- ✓ **Datos abiertos**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en su sede electrónica<sup>4</sup>, publica set de datos abiertos los cuales a su vez están registrados en el portal de datos abiertos de Bogotá.

Actualmente, se encuentran 12 conjuntos de datos abiertos que son de importancia para la ciudadanía, a saber: Ejecución Presupuestal, Contratados mediante la iniciativa Talento No Palanca, Plan de Acción Institucional Integrado, Estructura Distrital, Vinculaciones, Ley de Cuotas, Plantas Empleo Público, Estructuras Organizacionales, Plan Anual de Adquisiciones, Matriz de Caracterización de Activos de Información.

---

<sup>4</sup> Para más información consultar en el botón de transparencia de la sede electrónica de la Entidad:  
<https://datosabiertos.bogota.gov.co/organization/departamento-administrativo-del-servicio-civil-distrital>

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRICTAL



## 2. Diseño, preparación y ejecución de la Estrategia

En este apartado se define el mecanismo que se debe implementar teniendo en cuenta las buenas prácticas identificadas y la información compilada en el aprestamiento de la estrategia. El diseño de la estrategia debe contar con la definición de un objetivo general y llegar hasta la construcción del cronograma de actividades.

Es necesario identificar el procedimiento de rendición de cuentas para conocer el flujo de las actividades y los puntos de control. Ver gráfica 4.

**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.

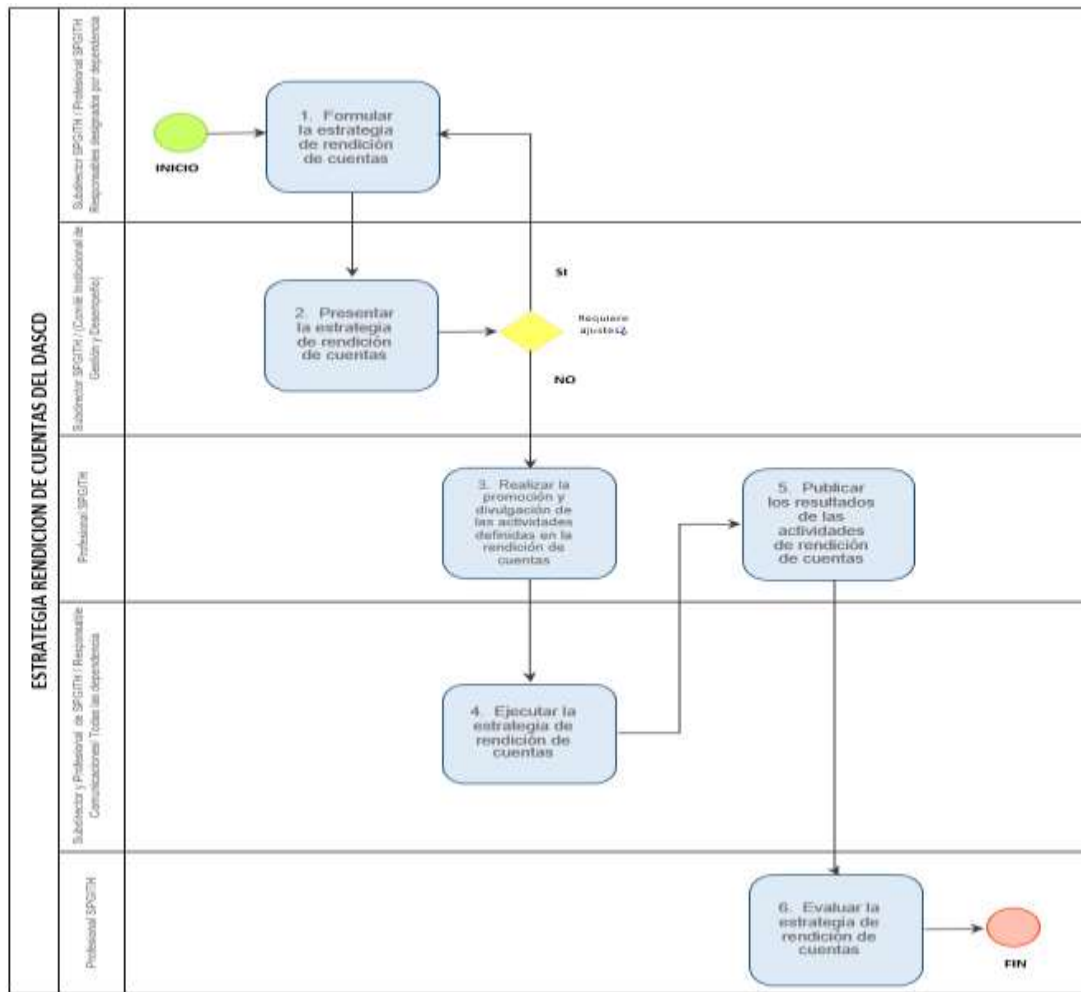
Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: (57) 60 1 3680038  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**GRÁFICA 4. FLUJOGRAMA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL DASCD**



Fuente: Elaboración propia a partir del procedimiento de Estrategia de rendición de cuentas del DASCD, 2023

El objetivo general y los específicos están alineado con los propuestos en el documento CONPES 3654:

- Mejorar los atributos de la información que es entregada a los ciudadanos, suministrándola de forma comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.
- Fomentar los escenarios de diálogo y la retroalimentación entre la ciudadanía y la Entidad.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



## 2.1 Objetivo general

Orientar el desarrollo de espacios de rendición de cuentas y participación que influyan en la gestión institucional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, involucrando a la ciudadanía, grupos de interés y entidades de control. Esto se llevará a cabo proporcionando información oportuna y utilizando un lenguaje claro, en concordancia con los derechos y deberes de la participación ciudadana.

## 2.2 Retos

Los retos están asociados al diagnóstico y autodiagnóstico desarrollado en el capítulo 1 de este documento y son:

- Sensibilizar a los grupos de valor y partes interesadas acerca de la gestión realizada por el DASCD y sus funciones, con el fin de aumentar su participación en los procesos de rendición de cuentas.
- Dar visibilidad a los avances en políticas, programas, planes y proyectos de la entidad a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

## 2.3 Etapas y responsables de la Estrategia

Teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Manual Único de Rendición de Cuentas (versión 2), el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital adopta las etapas definidas para la Estrategia, tal como se detallaron en el capítulo 1 de aprestamiento. Estas etapas estarán bajo la responsabilidad de las dependencias identificadas en la Gráfica 5.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





### GRÁFICA 5. ETAPAS Y DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Fuente: Elaboración propia, 2023.

### 2.3.1 Cronograma de la Estrategia

Este apartado detalla las actividades que se llevan a cabo en cada una de las etapas de la estrategia de rendición de cuentas, mediante un cronograma que especifica los responsables y los recursos necesarios. Estas etapas comprenden el aprestamiento, el diseño, la preparación, la ejecución, y el seguimiento y evaluación.

Anualmente, el equipo encargado define la metodología de la estrategia de rendición de cuentas, con el fin de identificar mejoras basadas en los resultados de la vigencia anterior. Este cronograma puede ajustarse según el análisis del entorno.

Se priorizará el uso de canales no presenciales para estos espacios, y se explorará la implementación de nuevos instrumentos para caracterizar la información necesaria sobre los grupos de valor, como lo sugiere el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Además, se revisará la viabilidad y pertinencia de los "Lineamientos para la rendición de cuentas a través de medios electrónicos", que ofrece 10 consejos estratégicos, tales como identificar

**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.

quién participa regularmente, entregar información relevante, responder a las interacciones ciudadanas, y usar la información recopilada para mejorar y comunicar más.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



**TABLA 5. CRONOGRAMA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2024**

2. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS							CRONOGRAMA													
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE	DEPENDENCIA EJECUTORA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
INFORMACIÓN 1 - Información de calidad y en lenguaje comprensible	2.1	Realizar la evaluación de las acciones adelantadas en la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023, en concordancia con el Manual Único de Rendición de Cuentas y que incluye: - Fortalezas y debilidades - Temas problemáticos - Propuestas de solución	Informe de evaluación de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas	Informe publicado en la sede electrónica de la entidad	Informe de Evaluación - Menú de Información	Líder: Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital														
	2.2	Elaborar y divulgar el informe consolidado de gestión de la entidad con el propósito de informar, explicar y compartir los avances y resultados de la gestión ante otras entidades públicas, organismos de control y la sociedad en general.	2 Informes de Gestión consolidado y publicado en la sede electrónica de la entidad	Número de informes de gestión por dependencia	2 Informes consolidados de Gestión en físico y publicado en la sede electrónica de la Entidad - Menú de Información	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital; Participan: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano OCI - Oficina de Control Interno OCCI - Oficina de Control Disciplinario Interno OTC - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SJ - Subdirección Jurídica SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño														
	2.3	Divulgar los resultados de los Indicadores de gestión mediante el Cuadro de Mando Integral (Balance Score Card), basándose en los resultados de los indicadores por proceso.	Indicadores de gestión - Cuadro de Mando Integral - BSC publicado en la sede electrónica de la entidad	Reporte publicado en la sede electrónica de la entidad	4 reportes publicados de los resultados de los Indicadores de gestión - Cuadro de Mando Integral en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital														
	2.4	Publicar el reporte de los resultados de la ejecución del plan de acción institucional con el avance de proyectos estratégicos a partir de la información suministrada por cada dependencia	Reporte Plan de Acción Institucional publicado	Reporte publicado en la sede electrónica de la entidad	4 Reportes Plan de Acción Publicado en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital														
	2.5	Realizar la publicación mensual de la ejecución presupuestal y contable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) en la sede electrónica de la entidad.	Informes Presupuestales y Contables Publicados	Reportes Publicados en la sede electrónica de la entidad	12 Reportes Publicados en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información	Líder: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa														
	2.6	Publicar trimestralmente infografías sobre el comportamiento del empleo público	Infografías sobre empleo público en el Distrito Publicadas (Diciembre 2023, marzo 2024, junio 2024 y septiembre 2024)	Número de infografías publicadas en la sede electrónica de la entidad	4 infografías sobre empleo público en el Distrito Publicadas en la sede electrónica del DASCD	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital														
	2.7	Publicar en la plataforma PAO los conceptos técnicos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).	Publicar en la plataforma PAO los conceptos técnicos	Conceptos publicados / Conceptos expedidos	100% de los conceptos expedidos publicados en la sede electrónica de la entidad en la plataforma PAO	Líder: STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público														
	2.8	Publicar en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO- los conceptos jurídicos emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)	Conceptos jurídicos emitidos publicados en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional -PAO-	Conceptos publicados / Conceptos expedidos	100% de los conceptos jurídicos emitidos publicados en la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO	Líder: SJ - Subdirección Jurídica														
	2.9	Publicar mensualmente en las redes sociales y/o sede electrónica del DASCD información clara y oportuna sobre las actividades y/o acciones desarrolladas, con el objetivo de rendir cuentas de manera continua y promover un gobierno abierto y transparente	Documento con las evidencias (partallazos y enlaces) que den cuenta de la implementación de las estrategias	Publicaciones mensuales realizadas / 11 publicaciones programadas	Documento con las evidencias (partallazos y enlaces) que den cuenta de las actividades y/o acciones desarrolladas	Líder: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones														
	2.10	Publicar la versión actualizada del Plan Anual de Adquisiciones - PAA en la sede electrónica del DASCD	PAA actualizado y publicado en la sede electrónica de la entidad	PAA actualizado y publicado en la sede electrónica de la entidad	Versión actualizada acorde a necesidad de la entidad	Líder: SJ - Subdirección Jurídica														
	2.11	Publicar base de información de los contratos en la sede electrónica institucional	Documentos publicados en sede electrónica	Totalidad de los contratos publicados en la sede electrónica	Documentos publicados en sede electrónica	Líder: SJ - Subdirección Jurídica														

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



MACROPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 PROCESO GERENCIA ESTRATÉGICA  
 ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
 E-GES-DE-005 VERSIÓN 8.0  
 Vigencia: Enero de 2024

2. COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS							CRONOGRAMA												
SUBCOMPONENTE	No	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	ENTREGABLE	DEPENDENCIA EJECUTORA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIÁLOGO 2 - Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.12	Identificar y caracterizar usuarios y partes interesadas del DASCD que participarán en la vigencia en los espacios de rendición de cuentas y diálogos ciudadanos	Documento con la caracterización de usuarios y partes interesadas del DASCD para cada uno de los eventos de diálogo	Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas interesadas	Documento digital	Líder: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano, y participan: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño													
	2.13	Actualizar la estrategia de rendición de cuentas que se implementará durante la vigencia, con el objetivo de informar a los ciudadanos sobre la gestión y los resultados del DASCD.	Estrategia de rendición de cuentas publicada en la sede electrónica del DASCD	Una estrategia de rendición de cuentas publicada en la sede electrónica del DASCD en el menú de transparencia	1 Documento digital	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, y participan: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano OCI - Oficina de Control Interno OCCI - Oficina de Control Disciplinario Interno OTIC - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SJ - Subdirección Jurídica SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño													
	2.14	Realizar 5 espacios virtuales de "Espacio Público de Diálogo Ciudadano con el Servicio Civil"	Cinco (5) "Espacio Público de Diálogo Ciudadano con el Servicio Civil"	"Espacio Público de Diálogo Ciudadano con el Servicio Civil" ejecutados ("Espacio Público de Diálogo Ciudadano con el Servicio Civil" programados)	Memorias y registro audiovisual	Líder: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Comunicaciones, y participan: STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital													
	2.15	Organizar y llevar a cabo dos Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas del Departamento, con el fin de informar a la ciudadanía sobre la gestión y resultados de la entidad	Realizar 1 espacio de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Departamento	1 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del balance de cierre de la administración y de la vigencia 2024	a) Respuesta a los interrogantes del diálogo realizado b) Presentación de Rendición de cuentas de la Entidad c) Retatoría del espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, y participan: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano OCI - Oficina de Control Interno OCCI - Oficina de Control Disciplinario Interno OTIC - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SJ - Subdirección Jurídica SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño													
RESPONSABILIDAD 3 - Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	2.16	Realizar consulta a los grupos de interés y partes interesadas para identificar las temáticas de mayor interés en los que la Entidad debe rendir cuentas sobre la garantía de sus derechos.	Realizar un foro virtual de consulta para recoger temas de interés que serán tratados en la audiencia de rendición de cuentas, brindando así la oportunidad a los ciudadanos y partes interesadas de expresar sus inquietudes y sugerencias.	1 Foro Virtual	a) Link foro virtual b) Preguntas y respuestas foro virtual	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, y participa: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano y Comunicaciones													
	2.17	Realizar 1 campaña de sensibilización en materia de rendición de cuentas y participación ciudadana a los señiores, contratistas y grupos de interés del DASCD - Cuentas Claras	1 campaña de sensibilización realizadas	No. De campañas de sensibilizaciones realizadas	Elementos de la campaña de sensibilización (vídeos, banner, publicaciones, otros)	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, y participa: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano y Comunicaciones													
4 - Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	2.18	Realizar seguimiento a las acciones adelantadas en la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, dentro del seguimiento al PAAC a través de las tres líneas de Defensa y en concordancia con el Manual Único de Rendición de Cuentas	Informe del seguimiento cuatrimestral de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas a través del PAAC.	3 Informe del seguimiento cuatrimestral de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas a través del PAAC	Informe del seguimiento cuatrimestral de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas a través del PAAC	Líder: SPGITH - Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital, y participan: SDGC - Subdirección de Gestión Corporativa - Relacionamento ciudadano OCI - Oficina de Control Interno OCCI - Oficina de Control Disciplinario Interno OTIC - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones STDOEP - Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público SJ - Subdirección Jurídica SBD - Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño													

**Nota:** Los tiempos definidos en las actividades del cronograma pueden presentar cambios por imprevistos asociados a factores internos o externos / **Nota 2:** El cronograma está articulado con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2024 el cual contempla los programas de transparencia y ética pública / Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas.

**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



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL



### 3. Seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas

En este capítulo se describen las actividades y los recursos necesarios para realizar el seguimiento del trabajo del equipo líder y el desarrollo de la estrategia, incluyendo sus insumos y actividades. Esto implica también evaluar las acciones propuestas y hacer seguimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía y los grupos de interés.

Es crucial llevar a cabo un seguimiento constante de las actividades establecidas en el cronograma de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de tomar medidas oportunas que eviten posibles incumplimientos. Según lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas V2, la entidad debe recopilar, sistematizar y evaluar periódicamente los resultados de la gestión realizada en los espacios de diálogo e interlocución. Esto se hace con el propósito de retroalimentar y mejorar los planes y la gestión institucional, así como canalizar propuestas para fortalecer los objetivos y prioridades de las políticas públicas.

La evaluación también permite identificar las fortalezas y debilidades de las etapas, proporcionando información para la formulación del cronograma y el diseño de la metodología para la siguiente vigencia.

En cuanto al seguimiento y evaluación específicos de la Rendición de Cuentas del DASCD, se detallan a continuación las acciones y los responsables correspondientes.

**TABLA 6. MONITOREO Y EVALUACIÓN<sup>5</sup>**

ACCIÓN	RESPONSABLE
Monitoreo a las actividades determinadas en el cronograma de la estrategia de rendición de cuentas. La periodicidad se encuentra indicada en el cronograma.	Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano
Documentar las memorias o informes de los 2 espacios de rendición de cuentas que contengan los resultados de la encuesta (anexo 1) y sistematización de las preguntas, propuestas y observaciones de los participantes. La periodicidad se determinará de acuerdo con el cronograma, sin embargo, se debe hacer mínimo un informe consolidado al año.	Cada dependencia responsable del espacio de participación o rendición de cuentas deberá enviar a la SPGITH, para su consolidación

<sup>5</sup> Teniendo en cuenta el protocolo para la rendición de cuentas y la metodología de la Veeduría Distrital, el DASCD realizará seguimiento a los compromisos adquiridos con los ciudadanos en los diferentes espacios de rendición de cuentas a través de la plataforma colibrí de la Veeduría Distrital. Del mismo modo, en los informes generados en los espacios de rendición de cuentas se sistematizará la información y se divulgará, con el fin de que los grupos de valor y partes interesadas estén enterados de cómo fueron resueltas sus dudas. A través del monitoreo realizado por la SPGITH al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC- y del Plan Institucional de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas podrá fortalecer la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.

**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.

Informe de la audiencia pública de rendición de cuentas. La cantidad de informes dependerá del número de audiencias programadas desarrollar de manera anualmente.	SPGITH
Revisar la pertinencia de las respuestas a las preguntas, propuestas y observaciones de los ciudadanos presentadas en los espacios de audiencias públicas desarrollados en el marco de la estrategia. La periodicidad dependerá del número de audiencias realizadas.	SPGITH
Registrar en la plataforma dispuesta por la veeduría “Colibrí” los compromisos derivados de los espacios de diálogo y realizar seguimiento al cumplimiento cuando aplique.	SPGITH – SDGC – OCI / Dependencias con compromisos a cargo

Fuente: Elaboración propia.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL



Anexo 1

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ESPACIOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL <sup>6</sup>**

*Al diligenciar esta encuesta autorizo expresamente al Distrito de Bogotá, para almacenar los datos personales que yo voluntariamente he diligenciado dentro del formulario. Entiendo que estos datos serán custodiados y tratados en los términos de la Ley 1581 de 2012, la política de tratamiento de datos personales del DASCD y demás disposiciones concordantes. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, y para consultar los datos personales allí almacenados, debo dirigirme por escrito al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.*

Fecha 

DD	MM	AAAA
----	----	------

Tema:	<b>Rendición de cuentas XXX</b>
Nombre y apellidos:	
Entidad u Organización que representa:	
Correo electrónico:	
Localidad:	
Edad:	

Estimado(a) ciudadano(a): agradecemos su asistencia y participación en este espacio. Esta encuesta pretende conocer su nivel de satisfacción frente al espacio de rendición de cuentas desarrollado para continuar mejorando para usted. Por favor, marque con una X la respuesta que más se ajuste a las siguientes preguntas y a su opinión:

1. En una escala de 1 a 5 (siendo 1 deficiente y 5 excelente), ¿cómo calificaría el espacio de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del Departamento Administrativo el Servicio Civil Distrital realizada el día de hoy?

Excelente 5	Muy Bueno 4	Bueno 3	Regular 2	Deficiente 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Cómo se enteró de la realización del evento?

<input type="checkbox"/>	Página web	<input type="checkbox"/>	Invitación	<input type="checkbox"/>	Otro. ¿Cuál?
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input type="checkbox"/>	Redes sociales	_____	

3. Considera que el tiempo que duró el espacio de rendición de cuentas fue:

<input type="checkbox"/>	a. Muy largo	<input type="checkbox"/>	b. Adecuado	<input type="checkbox"/>	c. Insuficiente
--------------------------	--------------	--------------------------	-------------	--------------------------	-----------------

4. Considera que el evento se desarrolló de manera:
- \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Las preguntas de la encuesta pueden cambiar dependiendo de las necesidades institucionales que se presente.

**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.



a. Organizada  b. Mal organizada

5. Considera que los temas del evento fueron discutidos de manera:

a. Amplia y suficiente  b. Superficialmente

6. ¿Las preguntas que hicieron las personas fueron respondidas?

a. Si  b. No

7. ¿Considera que estas actividades permiten el diálogo con la ciudadanía?

a. Si  b. No

8. Después de este ejercicio, su percepción de la gestión de la Entidad:

a. Mejoró  c. Se mantuvo igual (mala)  
 b. Empeoró  d. Se mantuvo igual (buena)

9. ¿Volvería a participar en otro espacio de rendición de cuentas?

a. Si  b. No

10. Enumere, en orden prioritario, tres aspectos en los que podría mejorar los espacios de dialogo y Rendición de cuentas del DASCD.

1.
2.
3.

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL





## Bibliografía

Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones (6 de marzo de 2014).

Departamento Nacional de Planeación (2010, 12 de abril). Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos. (Documento CONPES 3654) Bogotá D.C., Colombia: DNP.

Congreso de la República de Colombia. Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática (6 de julio de 2015).

Secretaría de Transparencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, y el Departamento Nacional de Planeación –DNP. Lineamientos para la Rendición de cuentas a través de medios electrónicos.

Escuela Superior de Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública y Contraloría General de Colombia. Cartilla de administración pública. Audiencias Públicas en la Ruta de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía de la Administración Pública Nacional. 2009.

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Único de Rendición de Cuentas Versión 2 (2019) Bogotá, Colombia.

Veeduría Distrital. Metodología proceso de rendición de cuentas de la administración Distrital y local. (2018) Bogotá, Colombia.

Veeduría Distrital. Circular 001 de 2022, vigencia 2021 establece las "orientaciones técnicas y metodológicas del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital. Bogotá – Colombia.

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRICTAL



## CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	29/01/2019	Aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la estrategia de Rendición de Cuentas para la vigencia 2019
2.0	29/07/2019	Aprobación Modificación componente de Rendición de Cuentas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3.0	21/11/2020	Actualización documento vigencia 2020
4.0	09/04/2021	Actualización de la estrategia vigencia 2021
5.0	27/01/2022	Actualización de la estrategia vigencia 2022
6.0	06/05/2022	Actualización de la estrategia incorporando nuevos capítulos y datos de los resultados del FURAG 2021, para la vigencia 2022
7.0	26/01/2023	Actualización de la estrategia vigencia 2023, se realizó modificación y ajuste de la información en su contenido.
8.0	29/01/2024	Actualización de la estrategia vigencia 2024, se realizó modificación y ajuste de la información en su contenido.

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
<b>Elaboró / Actualizó</b>	Gloria E. Jiménez Aldana / Profesional de Defensa de la Subdirección de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital
<b>Revisó</b>	Slendy Contreras / Subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital
<b>Aprobó</b>	Slendy Contreras Amado / Subdirectora de Planeación y Gestión de la Información del Talento Humano Distrital
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
 CIVIL DISTRITAL

