

EE4-01202

EJ. 2

# Carta Administrativa



Dirección: carrera 6a. No. 12-64 Oficina 704 Teléfono 340037 BOGOTA COLOMBIA S.A.  
Tarifa Postal Reducida 214 de la Administración Postal Nacional  
Licencia 1.043 Noviembre de 1.969 Ministerio de Gobierno

PAGINAS

NUMERO XI

NOV. 1970

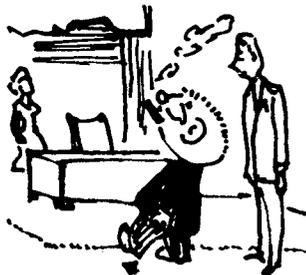
OPERACION: EFICIENCIA

Campaña "ATENDAMOS BIEN AL PUBLICO"

tras la imagen de prestigio

Para mejorar en forma significativa el nivel de eficiencia y en consecuencia, la imagen de los organismos de la administración pública, es preciso que se adopten políticas y técnicas de administración de personal, relaciones humanas y relaciones públicas.

"CARTA ADMINISTRATIVA", teniendo en cuenta que la responsabilidad de la ejecución de estos programas no recae exclusivamente en funcionarios especializados en estos campos, sino que en dichos programas están involucrados los funcionarios que desempeñan cargos directivos, de supervisión, los que constituyen



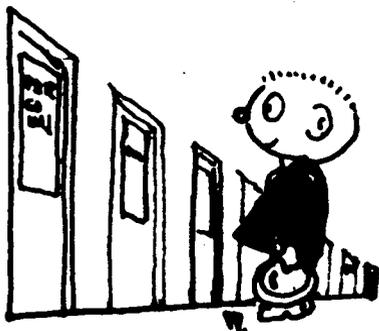
los mandos medios y asistenciales, de sea contribuir con sugerencias, ejemplos y orientaciones en el desarrollo de la "OPERACION EFICIENCIA" y de la campaña "ATENDAMOS BIEN AL PUBLICO", programas de gobierno de prioridad inmediata.

CENTRO DE DOCUMENTACION  
D A S C;

Para que las entidades conjuguen los programas de administración de personal, relaciones públicas y relaciones humanas, y obtengan cam

bios más oportunos y adecuados, de dicamos este número a la orientación que en dichas materias se debe tener en cuenta.

## LA ADMINISTRACION DE PERSONAL



Se ha definido la administración de personal como el arte que tiene el propósito de lograr la entusiasta, cooperativa y voluntaria adhesión del personal para el cumplimiento de los objetivos del organismo a través de procedimientos técnicos que permiten la selección de los mejores recursos humanos, la capacitación-periódica de los funcionarios, la clasificación de los cargos y la descripción de las funciones que conl

va la aplicación de una remuneración justa: el bienestar social de la persona y de su familia; las estadísticas del personal para tener bases ciertas que faciliten la toma de decisiones y la humanización de las relaciones entre el Estado y sus servidores, a través de la Carrera Administrativa, sistema que sólo reconoce la capacidad y el mérito de la persona.

Para el desarrollo de estos programas, que están centralizados en las Oficinas de Personal, la entidad puede pedir la asesoría que requiera al Departamento Administrativo del Servicio Civil, organismo que está en capacidad de atender estos negocios porque su objetivo es la administración del personal civil que trabaja para el Estado, o en materia de capacitación, puede coordinar los cursos que requiera con la Escuela Superior de Administración P

blica, establecimiento que, a nivel universitario, atenderá los requerimientos que se formulen. Así mismo, existen otros centros que por convenio con la entidad, organizan cursos para personal de diferentes

niveles.

Si el organismo aprovecha las asesorías que, sin ningún costo, le ofrece el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los resultados que obtendrá serán óptimos.

## LAS RELACIONES PUBLICAS

Las Relaciones Públicas cumplen un papel definitivo al tener como objeto crear y mantener una imagen de prestigio para merecer el favor de la opinión y, como objetivo, hacer conocer un buen comportamiento colectivo, sano y positivo, para obtener comprensión, aceptación y apoyo.

Un programa de Relaciones Públicas exige que el organismo tenga contacto directo con la opinión pública a través de los diferentes medios de comunicación social.

Las publicaciones, boletines, libros institucionales, plegables, volantes, carteles y demás medios de impresión, deben ser muy ágiles y claros.

Los medios gráficos -marcas, signos,



símbolos, emblemas, vallas, cubrimientos fotográficos y los medios de acción personal deben ser cuidadosamente estudiados y consultados, con el fin de que identifiquen en forma seria los propósitos de la organización.

En la ejecución de funciones de Relaciones Públicas se deben observar reglas como las siguientes:

TOMA DE POSESION DE CARGOS  
ANTE LA MAXIMA AUTORIDAD  
DE LA ENTIDAD



Cuando un funcionario va a tomar posesión de su cargo, se tendrá en cuenta el siguiente programa:

- Se determinan los funcionarios que deben asistir al acto de posesión, los cuales deben ser citados con un día de anticipación de la Secretaría General o por la Oficina de Relaciones Públicas. La reunión se debe celebrar en un sitio contiguo al despacho.

- A la hora determinada el Secretario General debe acompañar al nuevo funcionario hasta el despacho.

- Saludo protocolario

- Ceremonia de posesión. Lectura

del acta por parte del Secretario General y toma de juramento por parte de la máxima autoridad.

- Breves palabras del máximo directivo y respuesta de la persona que toma posesión.

- Los asistentes no deben retirarse - mientras el nuevo funcionario no abandone el despacho. En estos casos se debe departir por breve tiempo.

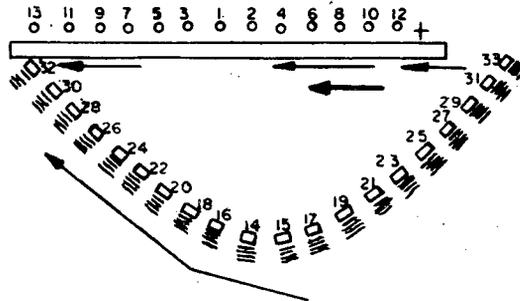
- La hora de posesión se debe señalar al finalizar la jornada de trabajo para evitar que se suspenda temporalmente el trabajo en las oficinas.

El Secretario General debe hacer la presentación del nuevo funcionario a sus subalternos y compañeros de trabajo. Se debe indicar la ubicación de su escritorio, funciones del cargo, inmediatos colaboradores, estructura de la entidad y determinar si se requiere hacer un programa de capacitación por inducción y la persona que está en capacidad de adelantarlos.

De esta manera se logra que el funcionario esté motivado desde el primer momento.

## CONFERENCIAS

### UBICACION SEGUN LA PRECEDENCIA EN CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS



Para la realización de estos eventos se deben tener en cuenta los siguientes factores:

- Seleccionar el salón, de acuerdo con el número de invitados.
- Asignar los puestos de la mesa principal de acuerdo con la jerarquía de los asistentes. En el centro se ubica el conferencista. A su derecha el Ministro, a la izquierda el Vice ministro, junto al Ministro el Secretario General y distribuyendo sucesivamente entre la izquierda y la derecha, los asesores, consejeros, personal directivo y demás invitados de rango.
- Los puestos principales del auditorio también deben ser asignados de

acuerdo con el rango de los asistentes.

- Elaboración de tarjetas indicativas de los puestos en la mesa principal y en los asientos que requieren prioridad.
- Instalación del sonido y equipo de grabación en lugares adecuados. Confiar oportunamente su normal funcionamiento.
- Recepción e instalación de las personas invitadas de más alto rango.
- Recepción del conferencista y traslado al lugar en donde se encuentra la persona que preside el acto.
- Aviso del momento oportuno en que deben trasladarse al salón de conferencia los miembros de la mesa principal. (Debe ser cuando el perso

nal invitado ya ha ocupado sus sitios, para evitar que la entrada de personas distraiga la atención de los asistentes).

- Si el conferencista reviste especial importancia, es conveniente ofrecer una copa de champaña al finalizar el acto.

## INAUGURACIONES

Si la entidad va a inaugurar una nueva seccional o sede y está interesada en la asistencia del Señor Presidente de la República, debe cursarle la invitación por conducto de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Una vez que el Jefe del Estado determine la fecha de la ceremonia, la Casa Militar de la Casa de Bolívar - coordinará los siguientes aspectos:

- Comitiva que acompañará al Señor Presidente, de la Casa de Bolívar al lugar de la ceremonia
- Distribución de vehículos de acuerdo con el orden de precedencia.
- Honores militares.
- Visita de un Oficial de la Casa Militar al lugar de la ceremonia, para estudiar los diferentes aspectos que garanticen la correcta organización y ejecución del acto.

- Elaboración del programa: Bendición, cortada de cinta, recorrido de las instalaciones, descubrimiento de placas, discursos, copa de champaña, etc.

Estas ceremonias no deben ser largas y conviene recordar los múltiples compromisos del Señor Presidente de la República.

## AUDIENCIAS CON EL SEÑOR

### PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

- Hacer la solicitud por intermedio de la Secretaría General o la Secretaría Privada de la Presidencia, informando el motivo de la audiencia.

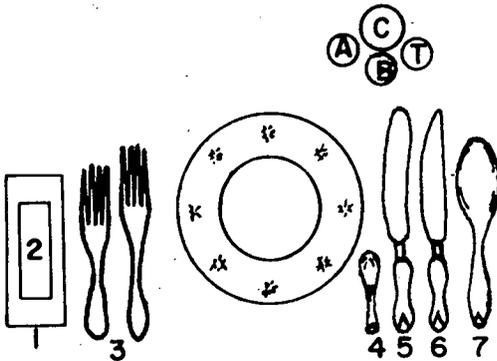
- El Jefe del Estado fijará el día y la hora en que concederá la audiencia y el Secretario Privado comunicará lo pertinente con la debida anticipación.

- Las audiencias serán recibidas por el Edecán en servicio, quien se encargará de conducir las al despacho del Jefe del Estado.

- Las audiencias concedidas por los Ejecutivos de la Casa de Bolívar serán conducidas por los porteros a la sala de audiencias del segundo piso y de allí se informará telefónicamente a la oficina respectiva.

## BANQUETES

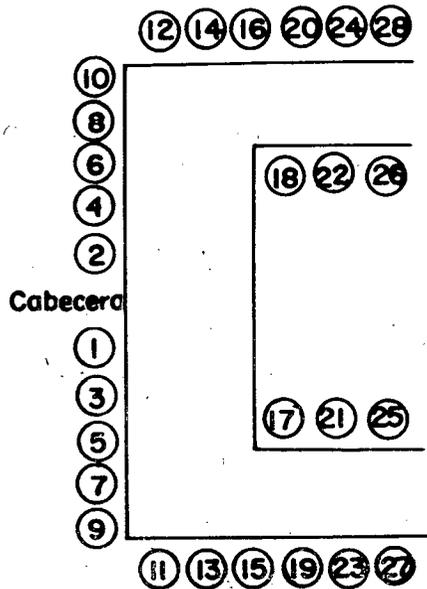
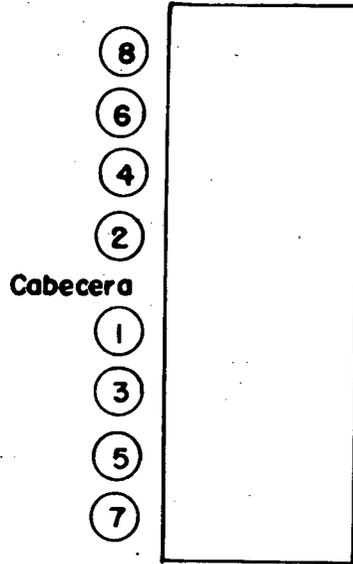
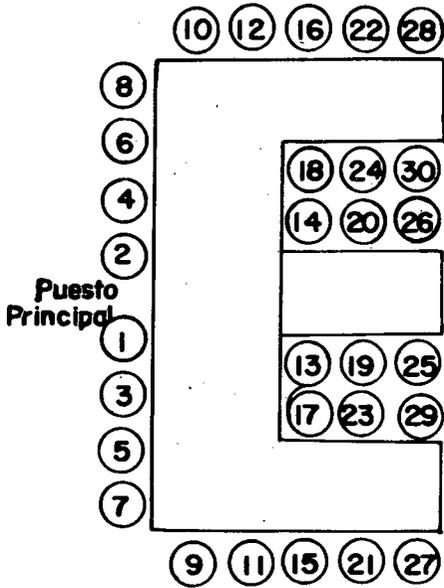
### COMIDAS Y BANQUETES



- A- Copa para agua
- B- Copa para vino blanco
- C- Copa para champãa
- T- Copa para vino tinto
- 1- Servilleta
- 2- Menú
- 3- Tenedores
- 4- Cuchara para postre
- 5- Cuchillo carne
- 6- Cuchillo pescado
- 7- Cuchara sopa

MESA Nº1

5 3 2 4 6



Los banquetes se consideran como acto social de carácter formal.

Se invita por tarjeta. Se usa el traje estipulado en ella. Se elaboran tarjetas indicativas de puesto: se alternan los puestos de los señores y de las señoras.

La precedencia de los puestos es la siguiente:

En una mesa ocupada por un solo lado, el puesto de honor o cabecera es el del centro de ella y dando frente a la puerta principal del salón. A partir del puesto de honor los demás puestos corresponden: El de la derecha a la persona de más alto rango; el de la izquierda a la persona que jerárquicamente sucede al primero y así sucesivamente, hasta completar el total de la mesa.

En una mesa ocupada por todos sus lados, el puesto que ocupará la persona de mayor rango, se ubicará al frente del puesto de honor. Los puestos restantes corresponderán alternativamente a las personas de más alto rango. La categoría de las damas es igual a la de los esposos. La de los esposos, en caso de Ministras o Jefas de Departamentos Administrativos, no será igual al de éstas. Debe evitarse que los esposos queden uno a continuación del otro.

## ALMUERZOS Y COMIDAS

Los almuerzos y comidas pueden ser formales, semiformales o informales.

Si son formales se invita por tarjeta, se usa el traje estipulado en ella y se elaboran tarjetas indicativas de puesto.

Si son semiformales, se puede invitar por tarjeta o en forma personal; si son informales, se invita personalmente o por teléfono.

La ubicación de las personas en la mesa es la misma que se vió en los banquetes.

Si los invitados son muchos, las mesas pueden tener formas irregulares, según lo visto en las páginas anteriores.

Los discursos se pronunciarán al final de la comida. El oferente del acto hablará en primer término, luego lo hará el homenajeado para agradecer. Si el acto es ofrecido al Señor Presidente de la República, hará uso de la palabra en último término.

Si asisten miembros del cuerpo diplomático, se debe coordinar la ubicación

ción del personal con el Director General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## COCTELES

En los Cocteles la formalidad de la ocasión está indicada por las palabras "Corbata Blanca", "Corbata Negra" o "Traje de Calle" que aparecen impresas en las invitaciones, lo mismo que la hora de llegada y de salida.

La corbata blanca sólo se usa en los cocteles que siguen a un banquete. Las damas usarán traje largo o maxi.

El traje de calle se usará en cocteles informales. Las damas usarán traje de coctel.

Se debe tener bastante cuidado en la selección de los licores. Es importante contar con una cantidad adecuada de Whisky y de cocteles para las señoras. Los más indicados podrían ser los siguientes:

- Manhattan
- Bloody Mary
- Tom Collins
- Alexander
- Vinos y Cognac

También es muy frecuente que las personas no estén en capacidad de tomar bebidas que contengan alcohol, caso en el cual prefieren jugos de frutas.

Los entremeses deben ser fríos y calientes y se deben calcular para 10 o 15 pasadas.

## PRECEDENCIA ENTRE

### AUTORIDADES CIVILES

- Presidente de la República, Designado a la Presidencia, Procurador y Contralor, Ministro de Gobierno, Ministro de Gobierno, Ministro de Relaciones Exteriores, Ministro de Justicia, Ministro de Hacienda, Ministro de Defensa Nacional, Ministro de Agricultura, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Ministro de Salud Pública, Ministro de Desarrollo, Ministro de Minas y Petróleos, Ministro de Educación Nacional, Ministro de Comunicaciones, Ministro de Obras Públicas, Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, Jefe del

Departamento Administrativo Nacional de Planeación, Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, Jefe del Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil, el Señor Alcalde de Bogotá, el Señor Gobernador de Cundinamarca, y los Gobernadores que se encuentren en el sitio donde se celebre el acto, - por orden alfabético, Superintendente de Notariado y Registro, Superintendente Bancario, Superintendente de Control de Cambios, Superintendente Nacional de Cooperativas, Superintendente Nacional de Sociedades, Superintendente Nacional de Precios, Presidentes, Gerentes y Directores de los Establecimientos Públicos, según el organismo al cual están adscritos o vinculados, los Intendentes, los Comisarios, los Viceministros, los Secretarios Generales, los Alcaldes de las ciudades capitales de Departamento y los Directores Generales.

Posteriormente, la precedencia se considera desde el punto de vista de la jerarquía de los funcionarios que desempeñan cargos de Consejeros y Asesores y personalidades destacadas del sector privado.

#### PRECEDENCIA DE LAS AUTORIDADES ECLESIASTICAS

Cardenal, Arzobispos, Obispos, Pre

fectos Apostólicos, Vicarios Apostólicos, Canónigos, Monseñores, y Sacerdotes.

#### PRECEDENCIA DE LAS

#### FUERZAS ARMADAS

Ejército, Armada Nacional, Fuerza Aérea, Policía Nacional.

#### PRECEDENCIA DE LOS

#### REPRESENTANTES DIPLOMATICOS

#### EXTRANJEROS

Nuncio y Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, Internuncio y Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario, Ministro Residente, Encargado de Negocios ad interim, auditor y consejero, primeros secretarios, segundos secretarios, agregados militares, navales y aéreos por su graduación, agregados especializados y civiles (orden alfabético).

#### USO DEL TRAJE

El Frac se usa solamente para cere

monias nocturnas, generalmente después de las diez de la noche.

El smoking se usa para comidas y actos sociales nocturnos de especial solemnidad.

El chaqué se usa únicamente en ceremonias diurnas tales como Te Deum, matrimonios y demás.

Los términos "Corbata blanca" indican el frac y "Corbata negra" el smoking.

## INVITACIONES PARA ACTOS

### OFICIALES Y SOCIALES

Cuando se recibe una invitación en que se solicite respuesta, ésta debe darse en un término máximo de 48 horas, bien sea aceptándola o declinándola. Si la tarjeta no indica un número telefónico, la respuesta se hará en papel de esquila manuscrita.

Las tarjetas impresas para invitación, con espacios en blanco, se deben llenar a mano con tinta negra.

Toda invitación del Señor Presidente de la República, será de obligatoria aceptación.

Constituye una falta de cortesía redactar invitaciones sin espacios en blanco para escribir a mano el título, cargo y nombre completo del invitado.

Cuando la invitación no indica el traje, se entiende que el vestido de calle es el apropiado.

Por razones de cortesía, la hora de llegada de los invitados a las diferentes actividades, deberá ceñirse exactamente a la indicada en la tarjeta.

Para las reuniones sociales, actos deportivos o culturales y demás que cuenten con la asistencia del Señor Presidente de la República, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El acto se iniciará cuando el Jefe del Estado haya tomado su puesto.
- Al terminar el espectáculo, algunos de los participantes presentarán un saludo especial al Señor Presidente.

### TRATAMIENTOS ESPECIALES

Al Jefe del Estado se le dirá, Señor Presidente, lo mismo que a los expre

sidentes. A los altos funcionarios, Señor Ministro, Señor Superintendente, Señor Jefe, etc., a los ex funcionarios se les dará el título del último cargo más importante que desempeñaron: Señor Viceministro, a un exviceministro, etc.

El tratamiento de Eminencia corresponde al Cardenal.

A las esposas de los dignatarios corresponde igual tratamiento que el que reciben los titulares, Ministras a las esposas de los Ministros, etc.

Existen Embajadoras y Ministras. En tales casos, si fueren casadas, no corresponde título alguno por este concepto a los esposos.

En el uso escrito de los tratamientos no se debe usar abreviatura. Es falta de cortesía escribir Sr. Dr., lo correcto es, Señor Doctor ....

## CONDOLENCIAS Y

### CEREMONIAS FUNEBRES

Los honores fúnebres están reservados para el Señor Presidente de la República, los Expresidentes, el Designado a la Presidencia, los Ministros del Despacho, los Jefes de De-

partamento Administrativo, el Cardenal, Arzobispo y Obispos, los Diplomáticos y Oficiales Extranjeros a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, los servidores públicos y personalidades para quienes el Gobierno Nacional decreta honores.

Las máximas autoridades, en orden jerárquico, estarán colocadas al lado derecho del féretro. El carro de la máxima autoridad que asiste a las honras, marchará a continuación del carro mortuario.

## SALUDO DE NAVIDAD

### Y AÑO NUEVO

El saludo de navidad y año nuevo de los empleados a la máxima autoridad del organismo se efectuará el día y a la hora en que ésta lo disponga.

La Secretaría General o la Oficina de Relaciones Públicas tienen la misión de comunicarla a los diferentes jefes, para que ellos, a su vez, la comuniquen al personal.

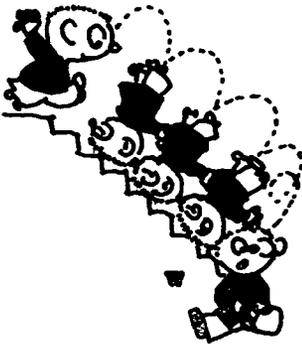
Los empleados que suben al salón donde se efectuará el saludo, se ubicarán en línea de precedencia. El superior entrará acompañado del Viceministro y del Secretario General

y se colocarán en línea de recepción para recibir el saludo.

Posteriormente brindarán y se puede ofrecer una copa de champaña o un coctel. Es conveniente evitar los

discursos. Si se dicen algunas palabras, éstas deben ser muy cortas. En primera instancia hablará un representante de los empleados y al finalizar contestará la máxima autoridad.

## LAS RELACIONES HUMANAS



Complemento de la administración de personal, las Relaciones Humanas, - consideradas como una disciplina derivada de la Psicología Social, tienen por objeto el estudio del comportamiento humano y por objetivo, mejorar este comportamiento haciéndolo más satisfactorio para el individuo y más útil a la sociedad.

El programa de Relaciones Humanas-

depende del criterio, iniciativa e interés de los mandos superiores y medios.

La vida del hombre es un proceso en el que surgen constantemente necesidades que requieren satisfacción.

Se considera como elemento básico de las relaciones humanas la motivación al personal, o sea el interés, el entusiasmo, la fuerza que impulsa a la acción y que genera el comportamiento.

Las políticas que se sugieren para lograr la motivación del personal, son las siguientes:

- Darle al personal la oportunidad de participar en la programación. Esto le despertará un mayor entusiasmo al ejecutar la función que le co-

respuesta;

- Crear la dirección consultiva. El empleado está en un medio diferente al del directivo y por eso su concepto de un programa de trabajo es diferente, según el resultado que ha tenido su ejecución y la manera como ha sido recibido por el grupo en que actúa. Conocer su criterio ayuda positivamente en la toma de una decisión.

- Institucionalizar el sistema de sugerencias. Ellas pueden darle magníficas ideas para mejorar un servicio. Es una oportunidad, además, para conocer el criterio del personal y para saber cómo se reciben las órdenes. Es conveniente no aceptar sugerencias anónimas.

- Brindar un trato igualitario. Tener "preferidos" es algo que puede perjudicar las relaciones interpersonales. Un empleado quedará resentido si se le da mayor importancia a un compañero de trabajo que a él.

- Escuchar con atención y resolver, en lo posible, las quejas del personal. Si no hay solución posible, se deben explicar los motivos.

- Eliminar el despido sin causa. Una organización se traumatiza cuando

las personas son despedidas sin un motivo razonable.

- Promover actividades culturales y sociales. Celebrar una noche la Navidad, un cumpleaños, el nuevo aniversario de la entidad, trae como consecuencia una integración que resulta benéfica para todos.

- Difundir los aportes del personal para mejorar la prestación de los servicios o para acelerar los procedimientos.

- Mejorar las condiciones ambientales del trabajo. La oficina debe constituir fuente de satisfacción para el empleado. Se debe recordar que la mayor parte del tiempo la pasa una persona en el lugar de trabajo.

- Conceder algunas libertades dentro de los límites de la responsabilidad. La persona no debe considerarse bajo la tiranía de un régimen opresor.

- Tener en cuenta que cada funcionario tiene un carácter diferente. Que su preparación, experiencia, aspiraciones, gustos y demás factores de su personalidad, también son diferentes.

- Buscar la forma de que cada perso

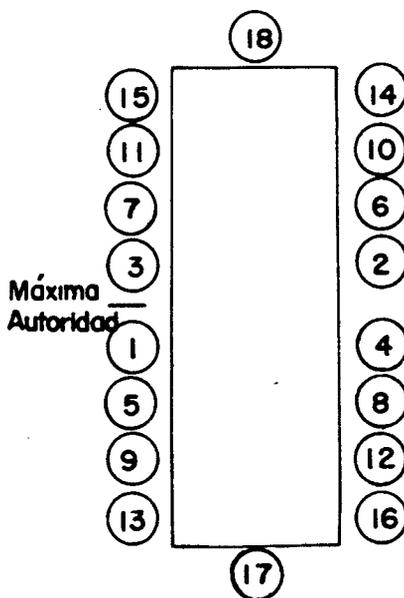
na se sienta importante, evitar las discusiones, abstenerse de dominar, reconocer las diferencias individuales para que resulte más fácil la función de guiar, organizar, instruir, motivar, impulsar, constituir equipos de trabajo, llamar la atención, aplicar el régimen disciplinario y las demás, propias de los cargos que conllevan labores de supervisión o dirección.

- Darle confianza a los colaboradores inmediatos o subordinados para la ejecución de las funciones que le competen. La persona debe tener la oportunidad de desarrollar su iniciativa y de prepararse para que el día que, por cualquier circunstancia su superior falte, el trabajo no se paralice.

- Corregir a la persona hablándole primero de los aciertos anteriores y demostrándole que los errores son fáciles de corregir.

- Buscar que en la entidad se mantengan siempre las normas básicas del respeto y la educación observando las reglas respectivas y cumpliendo funciones relacionadas con los sistemas de comunicación como:

## COMITES DE COORDINACION



El Comité de coordinación debe celebrarse por lo menos una vez al mes. En él deben participar los funcionarios del nivel directivo y asesor.

Para institucionalizar este sistema de comunicaciones se determina el día y la hora en que se realizará. Según el número de participantes se

lecciona el salón, la mesa y la ubicación jerárquica del personal.

Es muy importante que la Secretaria recuerde el orden del día, coloque papel y lápiz en cada puesto y arregle lo concerniente a distribución de café, agua aromática o refrescos.

Durante la reunión únicamente se debe interrumpir por asuntos de fuerza mayor.

- Institucionalizar, además, este sistema a nivel de subalternos de cada uno de los funcionarios participantes en el Comité de Coordinación, para que las comunicaciones tengan real efectividad.

### SATISFACER LAS NECESIDADES

Al evitar por todos los medios posibles el apareamiento de frustraciones, merece destacarse la necesidad de proporcionar información suficiente, oportuna y veraz, pues las actitudes se forman muchas veces con base en hechos imaginarios: Si no hay información y hay necesidad de explicarse lo que ocurre, se generarán actitudes sobre la base de los datos de que se dispone. En otras palabras, si la información es insuficiente o e-

quivocada pueden formarse actitudes desvinculadas de la realidad. Aplicando esta conclusión al campo de la racionalización, por ejemplo, se deduce que no basta con realizar labores encaminadas a lograr tal propósito dentro de la administración, sino que debe orientarse un esfuerzo adecuado de información ya que de lo contrario pueden surgir (como sucede con tanta frecuencia) actitudes negativas hacia esta actividad a raíz de informaciones que impulsan personas interesadas en desacreditarla.

### EFFECTUAR PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

La capacitación ofrece la posibilidad de cambiar las actitudes sin que nadie lo insinúe, es decir, sin perder prestigio.

Ningún empleado quiere perder su buen nombre.

### MODIFICACION DE LOS HECHOS CAUSANTES DE LAS ACTITUDES

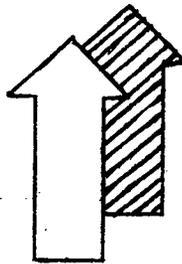
Al igual que lo que sucede con las frustraciones, se puede afirmar que es mucho más eficaz evitar el apare-

cimiento de actitudes contrarias, que modificar las que ya se han generado.

Teniendo en cuenta estos aspectos de la vida diaria, una entidad obtiene óptimos resultados.

- La conducta humana es un fenóme

no de gran complejidad. Los tres campos, el de la Administración de Personal, Relaciones Públicas y Relaciones Humanas, están trabajando por el hombre y por esa razón, al marchar en forma paralela el resultado es más interesante, tiene mayor fuerza y se obtienen cambios positivos.



*el programa* BID-EIAP/DASC-ESAP *informa*

## INVESTIGACION DE NECESIDADES

Llegó a su término la investigación de Necesidades de Adiestramiento en -

Técnicas Administrativas. Esta contó con la colaboración de quince organismos gubernamentales, pertenecientes a los siguientes sectores:

- Agropecuario
- Comunicaciones
- Desarrollo y,

A los sistemas de:

- Planeación
- Financiero-Fiscal
- De Suministros y,
- De Control

En la actualidad se ha cubierto ya la última etapa del trabajo, correspondiente a la redacción del informe. Los resultados de la Investigación están sirviendo de base para la preparación del Plan General de Adiestramiento en Técnicas Administrativas del Gobierno.

### TERCERA REUNION

Desde el 26 hasta el 30 de octubre, se efectuó en esta capital la tercera reunión de Evaluación y Elaboración del Programa BID-EIAP/DASC-ESAP, con la asistencia de varias autoridades en representación de los Organismos integrantes del mismo.

Se presentó en esa ocasión un Informe Sintético de las Actividades Realizadas entre el 6 de Febrero y el 25 de Octubre, concluyéndose que las labores correspondieron a lo previsto en la reunión anterior.

El Programa, igualmente, ha contribuido al perfeccionamiento y progreso del adiestramiento en el Sector Público Colombiano. Se acordó, así mismo, el trabajo que se debe realizar en la tercera Fase del Programa.

### PROGRAMACION DE LOS

### PROXIMOS MESES

Las actividades para la tercera Fase del Programa BID-EIAP/DASC-ESAP, período comprendido entre el 1o. de noviembre de 1970 y el 15 de mayo de 1971, pueden resumirse en la siguiente forma:

- Elaboración de un anteproyecto de políticas del Gobierno Nacional en materia de adiestramiento en técnicas administrativas;
- Elaboración de un anteproyecto del Plan de Adiestramiento en Técnicas Administrativas del Gobierno

Nacional;

- Asesoría al Departamento Administrativo del Servicio Civil y a la Escuela Superior de Administración Pública en el diseño de programas y adecuación de recursos para su cumplimiento;

- Realización de cursos de capacitación para Jefes de Adiestramiento y preparación de un grupo de instructores en modernas técnicas de entrenamiento; y

- Constitución del Centro de Información sobre Adiestramiento.

## PUBLICACIONES

El programa ha recibido con gran

grado varias y halagadoras cartas sobre las publicaciones que ha editado, las cuales agradecemos porque nos impulsan a continuar con entusiasmo dicha labor.

Estimulados por la excelente receptividad encontrada, anunciamos en esta oportunidad la publicación del "Plan Básico" y del "Plan de Acción para el Período de Noviembre de 1970 a Diciembre de 1971" del Centro de Información sobre Adiestramiento.

Los interesados en la adquisición de las publicaciones anteriores, pueden dirigirse al Programa BID-EIAP/DASC-ESAP (Carrera 7a. No. 6-54 Piso 11, Oficina 1115. Teléfono: - 461447-Bogotá, D.E.), donde gustosamente serán atendidos.

\*

El archivo organizado de nuestra "Carta Administrativa" le servirá para futuras consultas. Diríjase a la Carrera 6a. No. 12-64 Of. No. 701 Tel.: 340037