



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL



No Radicado: 2-2019-28434

Fecha: 23/10/2019 10:39:39

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Anexos: N/A

Copias: N/A

www.secretariageneral.gov.co

CIRCULAR N°. **003**

PARA: ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL.

DE: ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR 002 DE 2019 DEL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

I. ANTECEDENTES

El pasado 6 de junio de 2019 el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Circular 002 de 2019, mediante la cual se entregaron los insumos y lineamientos para la realización de los informes de empalme con la administración distrital entrante e igualmente se constituyó un equipo de coordinación y apoyo para las entidades y organismos destinatarios de los lineamientos, contenidos, esquemas de coordinación y cronogramas contenidos en la citada Circular.

El 28 de junio de 2019 la Veeduría Distrital expidió la Circular 005 de 2019, referente a los documentos de control preventivo que deben ser insumos para los informes de empalme de la Administración Distrital, generales y por sectores, y concretamente enunció los documentos producidos por dicho organismo, que se deben tener en cuenta para la elaboración de: i) Diagnósticos sectoriales; ii) Informes de Gestión y Desarrollo Institucional; iii) Informe de Balance del Plan de Desarrollo; y iv) Balance Estratégico de la Administración Distrital.

El 8 de Julio de 2019 la Procuraduría General de la Nación (PGN) expidió la Directiva 009 de 2019, donde se dan lineamientos frente a la elaboración del informe de empalme, el proceso de empalme y los procesos de rendición de cuentas de los gobiernos territoriales. La Directiva puede ser consultada en el siguiente enlace:

<https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/PGN%20DIRECTIVA%20009%20DE%202019.pdf>

El martes 9 de julio de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP)), lanzaron la Guía *"Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales"* con el fin de *"garantizar transparencia y una transición positiva entre los mandatarios salientes del periodo 2016-2019 y los nuevos gobernantes que serán elegidos en octubre..."* Ver siguiente enlace para mayor información:

<https://www.dnp.gov.co/Paginas/DNP-y-Funcion-Publica-lanzan-estrategia-cierre-exitoso-de-gobiernos.aspx>.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

En el citado documento "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales", se presentan *"tres guías dirigidas a los mandatarios salientes, las cuales plantean la estructura general y el paso a paso que orienta a las entidades territoriales sobre cómo realizar cierres exitosos de gobierno. Entendidos estos como el proceso en el que la administración saliente, la ciudadanía y la administración entrante, convergen en un marco de información y diálogo relevante acerca del estado en el que queda la entidad territorial al finalizar el periodo de gobierno 2016-2019."* (Guía Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales, pág. 7). La Guía puede ser consultada en el siguiente enlace:

<https://portalterritorial.dnp.gov.co/AdmForo/NMandatariosTempGS>

A partir de los lineamientos definidos por la Directiva 09 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación, La guía "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales" y la Circular 05 de 2019 de la Veeduría Distrital, la presente Circular da alcance a la Circular 02 de 2019, en los siguientes términos:

II. SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Actualización de la información a septiembre 30 de 2019

Las entidades deberán actualizar el Informe de Gestión y Desarrollo Institucional de acuerdo con los siguientes pasos:

- El informe y los anexos entregados por las entidades a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. el 2 de agosto de 2019, deben ser revisados, actualizados y entregados el 25 de octubre de 2019, con información con fecha de corte a septiembre 30 de 2019 y proyecciones a diciembre de 2019, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en la revisión del informe.
- Los anexos del informe deben mantenerse actualizados incluso después de su entrega programada para el próximo 25 de octubre de 2019, toda vez que durante el proceso de empalme la administración entrante está en derecho de solicitar esta información actualizada con las últimas cifras disponibles.

2. Anexos del informe

Para la entrega que las entidades deben hacer a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. el 25 de octubre de 2019, los anexos del informe de gestión y desarrollo institucional deben ser actualizados con información con corte a septiembre 30 de 2019 y proyecciones a diciembre de 2019, a partir de los formatos usados por las entidades para la actualización entregada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Bogotá D.C. el 2 de agosto de 2019.

Adicionalmente, tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Los siguientes anexos no se deben actualizar:
 - Anexo 2 (Integridad).
 - Anexo 3 (Planeación Institucional).
 - Anexo 8 (Fortalecimiento organizacional)
 - Anexo 11 (Servicio al Ciudadano)
 - Anexo 13 (Transparencia y acceso a la información)
 - Anexo 14 (Gestión del conocimiento)
- 2) Elaborar y entregar el próximo 31 de octubre a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al correo electrónico jemartinez@alcaldiabogota.gov.co, una tabla en formato Excel, donde se presente un listado de los proyectos estratégicos aprobados pendientes por ejecutar por parte de la entidad durante la vigencia 2020 y vigencias posteriores, señalando: (1) costo (discriminando gastos de capital y gastos operativos); (2) etapa en que está el proyecto; (3) importancia del proyecto para el sector.
- 3) Elaborar y entregar el próximo 31 de octubre a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al correo electrónico jemartinez@alcaldiabogota.gov.co, una tabla en formato Excel, donde se presente un listado de los proyectos estratégicos ejecutados y por ejecutar financiados directa o conjuntamente con entidades del orden nacional, otras entidades territoriales u otro tipo de organismos, detallando (1) su costo (discriminando gastos de capital y gastos operativos); (2) estado actual del proyecto; (3) nombre de las entidades y/u organismos que participaron en la financiación del proyecto; (4) porcentaje de aporte de cada uno de los que participaron en la financiación; (5) importancia del proyecto para el sector.
- 4) Frente al gobierno digital y sistemas de información: Enviar el próximo 31 de octubre a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al correo electrónico jemartinez@alcaldiabogota.gov.co, los siguientes soportes:
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
 - Catálogo de Sistemas de Información.
 - Catálogo de Servicios Tecnológicos.
 - Políticas de Seguridad.
 - Relación de los activos de información.
 - Mapa de Red.
- 5) Elaborar y entregar el próximo 31 de octubre a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al correo electrónico jemartinez@alcaldiabogota.gov.co, una

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

tabla en formato Excel donde se relacionen los procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la entidad sea parte.

- 6) Frente a la gestión documental, el 31 de octubre de 2019 entregar un documento en formato Word donde se informe el estado de la administración de los archivos en su entidad, en línea con lo señalado en la Circular Externa 001 de 2019 del Archivo General de la Nación, expedida el 10 de septiembre de 2019. La Circular puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2019/>

En particular, se solicita atender los siguientes dos lineamientos:

"a. Los informes finales de gestión de gobernadores, alcaldes, diputados y concejales, deben indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a la entidad y a quien asume las funciones..."

c. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el AGN), el cual debe ser publicado en la página web; el mismo podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorga la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015..."

- 7) Frente a los anexos, se recuerda que, de acuerdo con lo definido en la Circular 002 de 2019, es obligación de las entidades adjuntar con la entrega del informe de gestión y desarrollo institucional, los soportes que den cuenta de la información diligenciada en cada anexo del informe, de forma tal que sea posible comprobar la veracidad de la información diligenciada. Esto incluye, pero no se limita, a los soportes de:

- Anexo 1 (Talento humano).
- Anexo 4 (Gestión presupuestal y eficiencia del gasto).
- Anexo 5 (Gestión contractual).
- Anexo 9 (Defensa jurídica).

3. Aclaración frente a la confidencialidad de la información solicitada

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación en la Directiva 009 de 2019, es obligación de las entidades del sector central y descentralizado de Bogotá Distrito Capital, proporcionar para el proceso de empalme, la información relacionada con "Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización".

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Para tales fines, el 31 de octubre de 2019 las entidades deben elaborar y entregar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de correo electrónico dirigido a jemartinez@alcaldiabogota.gov.co, una tabla en formato Excel con la relación (nombre) de los documentos y sistemas de información confidenciales, donde se precise: (1) la ruta o ubicación de acceso a los mismos; (2) nombre del destinatario o receptor de las claves y usuarios (cuando aplique su cesión); (3) datos de contacto del administrador o responsable de la reasignación de clave y usuario (si existe); (4) una descripción precisa y concreta de las actividades que se seguirán para la entrega de las claves de acceso a los diferentes sistemas de información y/o documentos relacionados en la tabla, de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en cada Entidad, especificando como mínimo: momento, lugar y método de entrega (digital, físico, en persona); (5) cualquier información adicional que se considere relevante para asegurar la disponibilidad para la administración entrante de la información protegida con claves u otros mecanismos de seguridad.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se reserva el derecho de aceptar las condiciones de entrega de la información confidencial por parte de la entidad, para lo cual, en caso de existir discrepancias entre esta entidad y la entidad o entidades obligadas a proporcionar la información en el marco del informe de empalme, se podrán emitir actos administrativos adicionales con el objetivo de gestionar la entrega de esta información.

4. Ampliación de los plazos para la entrega del informe actualizado

El cronograma del Informe de Gestión y Desarrollo Institucional se modifica de la siguiente manera.

Acción		2019												Fecha de entrega
		Jun	Jul	Ago	Sept	Oct								
2. Informe de Gestión	SG- Entrega de lineamientos para empalme													06/06/2019
	Entidades - Preparación de insumos para el informe													05/07/2019
	SG- Comentarios iniciales a los insumos para la elaboración del informe													19/07/2019
	Entidades - Elaboración del informe y entrega a la SG (corte junio 30)													02/08/2019
	SG- Revisión por parte de SG y entrega de comentarios a las entidades													13/09/2019

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Acción	2019					Fecha de entrega
	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	
Entidades - Ajustes al informe y entrega de versión definitiva a la SG (corte septiembre 30 y proyecciones)						25/10/2019
Entidades – Documento con estado de la administración de archivos, de acuerdo con lineamientos dados. Soportes gobierno digital y sistemas de información. Entrega de las tablas, donde se relacionen: - los documentos y sistemas de información confidenciales. - proyectos estratégicos aprobados por ejecutar. - proyectos estratégicos financiados por otras entidades territoriales u organismos. - procesos vigentes en los que la entidad sea parte.						31/10/2019

III. SOBRE EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

1. Actualización del reporte Segplan con corte a septiembre 30 de 2019

Para la actualización de la información del Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo, se seguirán la siguiente instrucción: a más tardar el próximo 30 de octubre de 2019 el Informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital debe ser revisado, actualizado y entregado con información con corte a septiembre 30 de 2019. Así mismo este informe revisado debe contener proyecciones a diciembre de 2019.

2. Capítulos adicionales del informe

A la luz de lo definido por la Directiva 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación, del documento "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales" y las consultas realizadas por el equipo distrital que coordina la elaboración de los informes de empalme, se adicionan los siguientes capítulos al Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Capítulo de Atención a la Niñez: Contiene los principales resultados obtenidos en el Plan de Atención a la Niñez y la Ruta de Atención Integral a la Primera Infancia en Bogotá.

Responsable: La Secretaría Distrital de Integración Social, con información con corte a 30 de septiembre de 2019.

Capítulo del marco de lucha contra la pobreza y pobreza extrema para Bogotá:

Contiene los principales resultados obtenidos en materia de reducción de la pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Bogotá D.C., de acuerdo con el marco definido en la Ley 1785 de 2016.

Responsable: La Secretaría Distrital de Planeación, por medio de la Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos, con información con corte a 30 de septiembre de 2019.

Capítulo del Balance de las Políticas en trámite del CONPES DC: Contiene la información del balance del proceso de las políticas públicas distritales por parte del Consejo Distrital de Política Económica y Social (CONPES DC), para ser aprobadas. En particular, este capítulo presentará el inventario de documentos CONPES que se encuentran en trámite.

Responsable: La Secretaría Distrital de Planeación, por medio de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, con información con corte a 30 de septiembre de 2019.

Capítulo del Nuevo Plan de Ordenamiento Territorial: Se complementa el capítulo de programa de ejecución del POT actual con un resumen del POT presentado al Concejo Distrital. En particular, contiene una descripción del proceso por el que debió pasar el POT impulsado por la actual Administración Distrital.

Responsable: La Secretaría Distrital de Planeación, por medio de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, con información con corte a 30 de septiembre de 2019.

Capítulo del Balance de los proyectos financiados con Regalías: Contiene una identificación de los proyectos en la ciudad que han sido financiados con recursos de regalías, entre 2016 y 2019 señalando su estado de ejecución y porcentaje de recursos que provienen de esta fuente.

Responsable: La Secretaría Distrital de Planeación, por medio de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica, con información con corte a 30 de septiembre de 2019.

Cuando aplique, en cada uno de los capítulos se deberán responder las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué desarrollo existía sobre el tema al iniciar esta administración? ¿En qué estado se encontró?
- ¿En qué estado se entrega el tema?
- ¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para la nueva administración?
- ¿Qué aspectos son urgentes de atender a partir del 01 de enero 2020?

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

3. Ampliación de los plazos para la entrega del informe

Teniendo en cuenta los lineamientos adicionales para el Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo a continuación se presenta el nuevo cronograma de trabajo para su elaboración.

Acción													Fecha de entrega
		Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov						
3. Cumplimiento PDD	ETAPA DE ELABORACIÓN DE INFORMES												
	SG - Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme.												06/06/2019
	Entidades - Cierre de reporte de información en el sistema SEGPLAN.												15/07/2019
	Alta Consejería Víctimas - Elaboración de capítulo de atención a víctimas y entrega a SG con información a junio 30 y entrega a SDP.												16/08/2019
	SDH - Elaboración de capítulo de estrategia financiera del Plan y entrega a SG con información a junio 30 y entrega a SDP.												31/07/2019
	SDP- Elaboración de los capítulos 1 y 4 del informe, a partir de SEGPLAN con información a junio 30.												13/09/2019
	SDP - Construcción del borrador de los capítulos 2 y 3 del informe a partir de SEGPLAN con información a junio 30 y entrega a gerentes para revisión.												06/09/2019
	Entidades - Revisión por parte de gerentes y oficinas de planeación y entrega de versión revisada a SDP.												13/09/2019
SDP- Consolidación de los capítulos en un documento con información a junio 30 y entrega a la SG .												25/10/2019	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Acción													Fecha de entrega
	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov							
ETAPA DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMES													
SDP- Envío a las entidades del informe consolidado con el objetivo de que las entidades lo actualicen con información con corte a septiembre 30 y proyecciones a diciembre 2019.													21/10/2019
Entidades - Actualización y entrega a SDP del informe consolidado con información con corte a septiembre 30 y proyecciones a diciembre 2019.													30/10/2019
SDIS - Entrega de capítulo de Atención a la Niñez a SDP con información a septiembre 30.													30/10/2019
SDP – Entrega de los capítulos adicionales (9 al 12) a SDP del informe con información a junio 30.													30/10/2019
SDP - Revisión del informe actualizado y entrega de versión revisada a SG													08/11/2019

IV. SOBRE LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

1. Justificación y descripción del proceso de elaboración

Considerando la necesidad de articular los lineamientos definidos por la Directiva 09 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación y la guía "Cierre Exitoso de Gobiernos Territoriales", con las disposiciones del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017 (art. 2.2.22.3.4., 2.2.22.3.6., 2.2.22.3.7. y 2.2.22.3.8.) y del Decreto Distrital 591 de 2018 (art. 2, 7, 8 y 9), los informes de seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional se incluyen como complemento al Informe de Gestión y Desarrollo Institucional en este ejercicio de empalme. En conjunto, estos permitirán a la Administración Distrital evidenciar el avance distrital en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Estos contienen una descripción cuantitativa y

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

cualitativa del avance e impacto de las acciones para la implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG, así como un análisis de oportunidades, retos y recomendaciones para la implementación del modelo.

Para su construcción, cada entidad debe elaborar el reporte institucional de las políticas de gestión y desempeño, utilizando la plantilla "Formato - Informe MIPG Entidades". Con estos reportes, cada Secretaría cabeza de sector debe elaborar el informe consolidado de su sector utilizando la plantilla "Formato - Informe MIPG Sectores". El informe sectorial debe ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con el siguiente cronograma, al correo electrónico mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co, junto con los informes institucionales como anexos. Dicha Secretaría socializará la información a cada líder de política definido en el Acuerdo 01 de 2019 de la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión Distrital, quienes elaborarán los informes de política de gestión y desempeño, según su temática, utilizando la plantilla "Formato - Informe MIPG Líderes". Las tres plantillas que se usarán para la elaboración de este informe son las mismas que ya fueron entregadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en el espacio de coordinación definido por el numeral VII de la Circular 002 de 2019.

De manera paralela, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, elaborará a más tardar el 25 de octubre de 2019 un informe con enfoque cuantitativo con base en la información disponible a través del FURAG, que dé cuenta del estado distrital de implementación del MIPG. Junto con este, la Secretaría General compilará los informes de cada política elaborados por los respectivos líderes y entregará un informe conjunto de seguimiento a las políticas de gestión y desempeño en el Distrito Capital, de acuerdo con los plazos establecidos en el cronograma definido para este informe en el presente acto administrativo.

2. Especificaciones técnicas del documento

- Para cada informe utilizar letra Calibri (cuerpo), tamaño 11, a espacio sencillo, con 3 centímetros de espacio a los lados del documento.
- Las tablas, gráficas e ilustraciones utilizadas en el cuerpo del documento se deben enviar en formato Excel.
- Todas las tablas, gráficas e ilustraciones del documento deben tener título, fuente y fechas de actualización de los datos utilizados.
- Utilizar un lenguaje sencillo y concreto.
- Se debe usar la última información disponible al momento de la elaboración del informe.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

3. Responsables

- Cada entidad del Distrito en la preparación de la información de acuerdo con los lineamientos de esta circular.
- Secretarías cabeza de sector en la coordinación y compilación de la información de su respectivo sector.
- Líderes de política de gestión y desempeño institucional en la consolidación y elaboración del informe de avance de cada política, según su temática.
- Secretaría General, por medio de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional en la elaboración del informe cuantitativo, la elaboración del informe ejecutivo cualitativo y la revisión y compilación del informe conjunto de la Administración Distrital.

4. Recomendaciones

Se recomienda coordinar la elaboración y socialización de los informes institucionales en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño Institucional y de los informes sectoriales en los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño Institucional.

5. Cronograma

Acción		2019			Fecha límite de entrega
		Oct	Nov	Dic	
5. Informe de seguimiento a las Políticas de Gestión y Desempeño	SG – Entrega del informe MIPG con enfoque cuantitativo y del informe ejecutivo MIPG con enfoque cualitativo				25/10/2019
	Entidades – Entrega de los informes institucionales				25/10/2019
	Cabezas de sector – Entrega del informe sectorial del estado de las políticas de gestión y desempeño				08/11/2019
	SG - Remisión de los informes sectoriales a los líderes de política				08/11/2019
	Líderes de política – Entrega de los informes distritales de las políticas de gestión y desempeño institucional, según su temática				22/11/2019
	SG – Entrega del informe que consolida el seguimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional de Distrito				06/12/2019

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

V. SOBRE LOS INFORMES DE DIAGNÓSTICO SECTORIAL Y BALANCE ESTRATÉGICO

La presente circular no modifica los lineamientos dados en la Circular 002 de 2019, frente a los informes 1 y 4: Diagnósticos Sectoriales y Balance Estratégico de la Administración Distrital. Sin embargo, modifica los plazos de revisión y ajuste de los informes, de acuerdo con los siguientes cronogramas:

1. Diagnóstico Sectorial

Acción							Fecha de entrega
		Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	
1. Diagnósticos Sectoriales	SG- Entrega de lineamientos para empalme						06/06/2019
	Entidades - Preparación de información y entrega a la entidad cabeza de sector						05/07/2019
	Cabeza de Sector - Revisión de información entregada por entidades de su sector y envío de comentarios a las mismas						12/07/2019
	Entidades - Ajuste de la información de acuerdo con comentarios y entrega de versión final de información a cabeza de sector						26/07/2019
	Cabeza de Sector - Con base a información de entidades de su sector, elaboración de documento de diagnóstico sectorial y entrega a la SG						21/08/2019
	SG- Revisión por parte de SG						07/10/2019
	Cabeza de Sector – Entrega de diagnóstico sectorial ajustado a la SG						25/10/2019

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

2. Balance estratégico sectorial

Acción		2019												Fecha de entrega
		Jun	Jul	Ago	Sept	Oct								
4. Balances estratégicos	SG- Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme													06/06/2019
	Entidades - Preparación de información y entrega a la entidad cabeza de sector													05/07/2019
	Cabeza de Sector - Revisión de información entregada por entidades de su sector y envío de comentarios a las mismas													12/07/2019
	Entidades - Ajuste de la información de acuerdo con comentarios y entrega de versión final de información a cabeza de sector													26/07/2019
	Cabeza de Sector - Con base a información de entidades de su sector, elaboración del balance estratégico del sector y entrega a la SG													09/08/2019
	SG- Revisión por parte de SG													07/10/2019
	Cabeza de Sector - Entrega de balance estratégico sectorial ajustado a la SG													25/10/2019

VI. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Es deber de las entidades del sector central y descentralizado del Distrito Capital realizar una lectura detallada y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 009 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación. La presente Circular se expide con el fin de acatar lo dispuesto por dicha Directiva, de forma que el Informe de Empalme de la Administración Distrital cumpla con los lineamientos que ahí se definen.

En este sentido, además de los ajustes definidos a lo largo de la presente Circular, se reitera a las entidades que deberán retroalimentar constantemente sus bases de datos y mantener actualizados los anexos de los informes definidos en la Circular 002 de 2019 y la presente Circular, con el fin de que la actual administración Distrital y el equipo de empalme de la administración Distrital entrante cuenten con información actualizada, en caso de que la misma sea requerida durante el proceso de empalme, incluso si dicha

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

necesidad se da por fuera de los cronogramas presentados en este acto administrativo.

VII. SOBRE EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA VEEDURÍA DISTRITAL

Teniendo en cuenta que, con base a los lineamientos definidos en la Circular 002 de 2019 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la Veeduría Distrital por medio de la Circular 005 de 2019, suministró una serie de documentos de control preventivo para que sirvan de insumo en la elaboración de los informes, es preciso señalar que es potestativo de las entidades destinatarias de la Circular 002 de 2019, tener en cuenta estas fuentes de información, en la medida que resulten eficientes y útiles para la elaboración de cada uno de sus informes, en cuyo caso se debe citar adecuadamente la fuente de información de la Veeduría Distrital.

VIII. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EMPALME AL INTERIOR DE CADA ENTIDAD

La presente circular define los encargados de liderar el proceso de empalme al interior de cada entidad. El siguiente esquema ilustra los actores que componen el Equipo de Empalme Distrital.

Ilustración 1. Equipo de Empalme Distrital



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

1. Comisión Directiva de Empalme

El Alcalde Mayor de Bogotá designará, mediante acto posterior a la expedición de la presente circular, los integrantes de la Comisión Directiva de Empalme, la cual tendrá entre sus funciones, diseñar la metodología de empalme, liderar el proceso de empalme hasta su culminación, y elaborar y presentación del Acta de Informe de Gestión. En particular, las siguientes son funciones de la Comisión Directiva de Empalme:

- Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta de informe de gestión hasta su culminación.
- Establecer el cronograma del proceso de empalme.
- Ser el órgano de comunicación oficial con la administración Distrital entrante.
- Estudiar y tener claridad frente al contenido del Informe de Empalme a partir de la Circular 002 de 2019 y actos administrativos posteriores.
- Garantizar que los informes de empalme y demás documentos generados dentro del proceso de empalme sean proporcionados a la Administración Entrante.
- Hacer seguimiento y ejercer control sobre las comisiones sectoriales, así como establecer los tiempos y procedimientos aplicables.
- Establecer las directrices mínimas de funcionamiento de las comisiones sectoriales.
- Asistir a las reuniones convocadas en el marco del proceso de empalme con la administración Distrital entrante.
- Una vez finalizado el proceso de empalme, si se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, la Comisión Directiva deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias funcionales y por sectores que recaen sobre cada servidor.

2. Comisiones Sectoriales de Empalme

Las Comisiones Sectoriales tienen la responsabilidad de ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante, en lo relacionado con los temas de su sector. Los integrantes de Comisión Sectorial deberán leer y entender el contenido del Informe de Empalme, en especial en lo que tiene relación con su respectivo sector. Estas comisiones sectoriales corresponderán a los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño Institucional, por lo que su composición es la misma. En este sentido, las responsabilidades de sus integrantes se señalan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Comisiones Sectoriales de Empalme

INTEGRANTE	POSICIÓN	RESPONSABILIDADES
Presidente de la Comisión Sectorial	Secretario de Despacho de la	- Reportar a la Comisión Directiva

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

INTEGRANTE	POSICIÓN	RESPONSABILIDADES
	entidad cabeza de sector	- Liderar todas las sesiones de empalme con la Administración Distrital entrante, en lo relacionado con su sector. - Impartir directrices frente a los roles y actividades a realizar por parte del resto de integrantes de la Comisión, en lo relacionado con el proceso de empalme. - Revisar que el material preparado por los equipos de empalme de las entidades, asociado con los informes de empalme, sea el apropiado para las sesiones de trabajo y sesiones de empalme con la administración Distrital entrante.
Secretaría Técnica de la Comisión Sectorial	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - o la que haga sus veces - de la entidad cabeza de sector.	- Ejercer la secretaría técnica. - Ejercer la coordinación general de la Comisión Sectorial. - Citar las sesiones de trabajo que determine el Presidente de la Comisión Sectorial. - Invitar a los jefes de dependencia de las entidades del sector, cuando sea necesario, para el logro de un empalme exitoso. - Elaborar las agendas y orden del día de las sesiones de trabajo y sesiones de empalme con la Administración Distrital entrante. - Elaborar las actas de las sesiones de empalme con la administración Distrital entrante. - Supervisar que las directrices dadas por el Presidente de la Comisión Sectorial se estén cumpliendo, en lo relacionado con el proceso de empalme. - Preparar el material necesario asociado con los informes de empalme para las sesiones de trabajo y sesiones de empalme con la administración Distrital entrante.

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

3. Equipo de empalme en cada entidad

El equipo de empalme de cada entidad deberá seguir las instrucciones que, en el proceso de empalme, se formulen desde la Comisión Directiva o la Comisión Sectorial respectiva, incluyendo la prestación del apoyo requerido por estas instancias.

Adicionalmente, a partir del presente acto administrativo, se reconfigura el equipo de empalme definido en el numeral VII de la Circular 002 de 2019. En particular, se designa como coordinador del equipo de empalme de cada entidad a su representante legal. A su vez, el equipo estará compuesto por el Subsecretario Corporativo, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el jefe de la Oficina de Control Interno y el jefe de la Oficina Jurídica, o quienes hagan sus veces dentro de la entidad. El representante legal de cada entidad podrá designar otros funcionarios del nivel directivo como integrantes adicionales del equipo de empalme.

Sin perjuicio de las instrucciones de la Comisión Directiva o la Comisión Sectorial respectiva, tanto los representantes legales de las entidades, como el resto de integrantes del equipo de empalme dentro de la entidad, deberán cumplir con las siguientes actividades: (i) asistir a las sesiones de trabajo a las que sea citado en el marco del proceso de empalme; (ii) llevar a cabo todas las actividades que, en el marco del proceso de empalme, solicite el representante legal de la entidad, la Secretaría Técnica y/o el Presidente de la Comisión Sectorial; (iii) apoyar la preparación del material necesario asociado con los informes de empalme para las sesiones de trabajo y sesiones de empalme, de acuerdo con las instrucciones dadas por el representante legal de la entidad, la Secretaría Técnica y/o el Presidente de la Comisión Sectorial.

IX. SOBRE EL FORMATO DE LOS INFORMES AJUSTADOS Y FORMA DE ENTREGA

Los cinco Informes a los que se refiere el presente acto deben ser enviados a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el respectivo formato oficial de la entidad, incluyendo carátula, tablas de contenido, para lo cual todas las tablas e ilustraciones deben estar acompañadas de título y numeración consecutiva.

La entrega de los informes definidos mediante la Circular 002 de 2019 y la presente circular, debe hacerse llegar a los correos relacionados a continuación. Los anexos y sus soportes deben enviarse adjuntos por correo electrónico o radicados en CD en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dirigidos al Secretario General, Raúl Buitrago Arias. Si el envío de los informes y anexos se hace por correo electrónico, deben dirigirse a los correos electrónicos que se relacionan en la siguiente tabla.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

INFORME	CONTACTO	DATOS DE CONTACTO
Diagnósticos Sectoriales	Julio Abril Director de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local	jabrilt@sdp.gov.co 3358000 Ext. 8651 317 7640101
Gestión y Desarrollo Institucional	Esteban Martínez Asesor Despacho del Secretario General	jemartinez@alcaldiabogota.gov.co 300 3523296
Cumplimiento Metas del Plan Distrital de Desarrollo	Julio Abril Director de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local	jabrilt@sdp.gov.co 3358000 Ext. 8651 317 7640101
Balance Estratégico de la Administración Distrital	Natalia Bargans Asesor Despacho del Secretario General	nargans@alcaldiabogota.gov.co 317 6364560
Seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional	Alexandra Quitián Subdirección de Desarrollo Institucional	mipgdistrito@alcaldiabogota.gov.co

Por último, se recuerda la importancia de cumplir con los lineamientos dados a través de esta Circular; por tanto, se insta a las entidades requeridas a cumplir con los deberes solicitados con la debida diligencia, eficiencia y oportunidad.

Cordialmente,

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Proyectó: Julio Alejandro Abril Tabares (SDP) – Alexandra Quitian Alvarez (SG) – Jonathan Andrés Lara Herrera (SG) – Valeria Romero Viññas (SG) – Javier Esteban Martínez (SG)
Revisó: María Alejandra Botiva (SDP) – Cristina Aristizabal Caballero (SG) – Luz Alejandra Barbosa Tarazona (SG) – Juliana Valencia Andrade (SG) – Andrea Camila Garrido Collazos (OCI) – Vanessa Barreneche Samur (SG) – Nancy Milena Pineda Jaimes (SG) – Natalia Bargans Ballesteros (SG)
Aprobó: Raúl José Buitrago Arias (SG)

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**