



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CIRCULAR N°. **002**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: **2-2019-15156**

Fecha: 06/06/2019 18:54:00

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

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

DE: ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: ENTREGA DE INSUMOS PARA LOS INFORMES DE EMPALME CON LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL ENTRANTE.

I. MARCO LEGAL

El empalme es un proceso administrativo para el recibo y la entrega formal de la administración pública de las diferentes entidades territoriales, que además de ser obligatorio, debe dar cuenta del uso de los recursos públicos, pero también se constituye en un proceso estratégico para gobernantes, servidores públicos y ciudadanía en general con el fin de entregar los resultados de su gestión.

El Departamento Nacional de Planeación define el empalme como un proceso que contribuye a la rendición de cuentas y proporciona un espacio de interacción entre los equipos de gobierno entrante y saliente, mediante el cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de la ciudad. El proceso se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión, a través de la cual es posible conocer la situación de la entidad territorial en materia de gestión administrativa, financiera y de desarrollo territorial, convirtiéndose así en referente para la evaluación del gobierno saliente, además, es estratégico y de interés público porque brinda insumos para la elaboración del nuevo Plan Distrital de Desarrollo¹.

En efecto, el artículo 39 de la Ley 152 de 1994, *Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*, señala que, una vez elegido el alcalde o gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo.

¹ Cfr. Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible del Departamento Nacional de Planeación – DNP. Instructivo para el Proceso de Empalme de los mandatarios territoriales 2015-2016

 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 concordancia, la Ley 951 de 2005, *Por la cual se crea el acta de informe de gestión*, fijó las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Por su parte, el artículo 112 de la Ley 1151 de 2007, *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010*, vigente de conformidad con el artículo 276 de la Ley 1450 de 2011, *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014*, el artículo 267 de la Ley 1753 de 2015, *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"* y el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019, *Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"*, señaló que los alcaldes y gobernadores, antes de finalizar su último año de su respectivo período de Gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de Desarrollo; mientras que la Resolución Orgánica 7350 de 2013, emitida por la Contraloría General de la República, *Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011*, estableció el método y la forma de rendir cuentas e informes que deben presentar los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación, y la Circular Conjunta 018 de 2015, proferida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, sugirió la observancia de algunas etapas que deben surtir en el desarrollo del proceso de empalme, y señaló otros aspectos que debe tener dicho proceso, así como los contenidos del informe de gestión.

* Otras disposiciones que deben tenerse en cuenta en el proceso de empalme son el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, *Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, *Por la cual se dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*, y el artículo 230 del Decreto Ley 019 de 2012, *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*, así como las relacionadas con el proceso de alistamiento, organización y entrega de los archivos documentales, tanto en el ámbito contractual como financiero,

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.

administrativo, de talento humano, entre otros, en el sentido de la importancia que tiene la entrega efectiva de esta información, siguiendo los parámetros para la identificación y entrega de la información y archivos, definidos en la Directiva conjunta 001 que la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación expedieron en 2018 con ocasión del último empalme del gobierno nacional, así como la Circular Externa 002 que el Archivo General de la Nación expidió con ocasión del empalme nacional en el 2015.

II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente circular define los lineamientos, contenidos, esquemas de coordinación y cronogramas para la realización de los siguientes informes para el proceso de empalme: i) Diagnósticos sectoriales; ii) Informes de Gestión y Desarrollo Institucional; iii) Informe de balance del Plan de Desarrollo; iv) Balance estratégico de la Administración Distrital.

El contenido de estos documentos entrega la información necesaria para que el proceso de empalme se haga con base en datos completos y precisos respecto del estado del arte de las problemáticas sectoriales y territoriales, de la entrega de bienes, servicios, resultados e impactos en la ciudad, de la situación actual de las instituciones y sistemas administrativos y de gestión, el estado de avance de los planes, programas y proyectos ejecutados durante la administración saliente y aquellas grandes apuestas, logros, retos y dificultades que se quiere resaltar a la ciudadanía y a la administración entrante.

III. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SECTORIALES

1. Descripción

El objetivo de los diagnósticos sectoriales es presentar el estado de línea de base en que se encuentra la ciudad, frente a la ejecución de las nuevas acciones que pretende adelantar la entrante administración distrital. Conjuntamente, los documentos de diagnósticos sectoriales permiten un análisis de los problemas, necesidades y oportunidades de la ciudad. En tal sentido, tienen un carácter estratégico, en el cual confluyen aspectos ambientales, demográficos, sociales, económicos, territoriales, culturales, de participación en la gestión pública, entre otros.

 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.

Las situaciones problemáticas que se definen en los diagnósticos deben estar definidas en forma breve y clara, debe ser un único enunciado por problema, no deben confundirse con la carencia de una solución institucional o administrativa (necesidad), y se deben formular como situaciones insatisfactorias que requieren ser enfrentadas, eliminadas o transformadas. Los problemas son hechos o circunstancias que inciden negativamente en los procesos de desarrollo de la ciudad, dificultando el logro de mayores niveles de bienestar.

El documento de diagnóstico debe ser construido con base en estudios, operaciones estadísticas e información cartográfica oficial, de reconocida trayectoria y amplia difusión, de manera que sean fuente objetiva de consulta sobre la situación actual sectorial, territorial y poblacional de la ciudad.

El documento de diagnóstico está orientado a la priorización de los problemas centrales del Distrito a nivel de cada sector, mostrando así mismo la forma como aquellas problemáticas se presentan en las localidades. Los problemas priorizados orientan a la administración entrante sobre las situaciones deficitarias o insatisfactorias en la ciudad que requieren ser atendidas.

Las situaciones problemáticas deben identificarse a partir de magnitudes debidamente cuantificadas a partir de indicadores, valorando así mismo su grado de incidencia en las poblaciones afectadas y señalando la localización de las mismas en el territorio. Así mismo se deben formular narrativas asociadas a cada problemática sobre las causas y los efectos derivados.

2. Presentación de la información

Para cada problemática que sea priorizada por el sector, el documento debe presentar una estructura que defina: i) las situaciones problemáticas a partir de una narrativa breve; ii) acompañar los indicadores que permitan observar la evolución y el estado del arte de la magnitud del problema, para lo cual, se sugiere utilizar gráficas, tablas, y mapas que permitan presentar la información de forma cuantitativa y la forma como el problema se presenta en las localidades de la ciudad; iii) exponer las causas que soportan la persistencia del problema; y finalmente, iv) exponer las consecuencias o efectos que estos problemas generan. La argumentación de causas y efectos también puede hacerse a partir de la presentación de indicadores.

Así mismo, cuando existan estándares de comparación nacionales o internacionales

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.

y estos sean pertinentes para ilustrar las problemáticas, se sugiere introducirlos en el documento como referencias de análisis.

En todos los casos es necesario tener en cuenta la máxima rigurosidad en el uso de las fuentes de información de los indicadores, operaciones estadísticas y estudios utilizados.

3. Fuentes de información sugeridas

Para la construcción de los documentos de diagnósticos sectoriales es necesario tener como referencias, como mínimo, pero no limitado a, las siguientes fuentes:

- Indicadores del Acuerdo Distrital 067 de 2002, indicadores de gestión de la administración distrital, también llamados indicadores de ciudad.
- Encuesta Multipropósito de Bogotá 2017, más reciente, DANE, SDP.
- Encuesta Bienal de Culturas 2017, más reciente.
- Encuesta de Movilidad, 2015.
- Encuesta de Calidad de Vida, 2017, DANE.
- Encuesta Distrital de Demografía y Salud, PROFAMILIA.
- Gran Encuesta Integrada de Hogares, DANE.
- Censo de población y viviendas, DANE.
- Monografías de las localidades 2017, más reciente. SDP.

Así mismo se insta a la utilización de otros datos estadísticos, registros administrativos y estudios de cada sector que tengan robustez metodológica y trazabilidad.

4. Especificaciones técnicas del documento

- Utilizar letra Calibri (cuerpo), tamaño 11, a espacio sencillo, con 3 centímetros de espacio a los lados del documento.
- La extensión total del documento del sector no debe superar 30 páginas.
- 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 requiere la cuantificación precisa y clara de las problemáticas, sus causas y los efectos, tanto a nivel de ciudad como a nivel de localidades.

AC
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.

- Se debe usar la última información estadística disponible al momento de la elaboración del informe.

5. Responsables

- Cada entidad del Distrito en la preparación de 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.
- Secretaría General con el apoyo de la Secretaría Distrital de Planeación en la revisión y compilación del informe conjunto de la administración.

6. Cronograma (ver Excel adjunto)

		2019												Fecha de entrega
Objetivo	Acción	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1. Diagnósticos Sectoriales	SG- Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme													Primera semana de junio
	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 y entrega de comentarios a las entidades													06/09/2019
	Entidades - Ajustes al documento de diagnóstico sectorial y entrega de versión definitiva a la SG													20/09/2019
	SG - Elaboración del documento que consolida los diagnósticos sectoriales entregados por las entidades													30/09/2019

IV. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Descripción

El informe de Gestión y Desarrollo Institucional entrega la información institucional sobre cada una de las organizaciones administrativas del Distrito. Consiste en un informe por entidad donde la administración saliente presenta la información sobre la organización de los sectores administrativos y cada una de sus entidades, los sistemas de gestión que disponen y los asuntos pendientes que deben ser abordados en el corto plazo y aquellos más de carácter estratégico que necesitan de continuidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de estándares de calidad en la gestión

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.

pública.

Se aclara que este documento no sustituye el 'Acta de Gestión', solicitada por la Contraloría Distrital, ya que su alcance es distinto en la medida en que supera la gestión del representante legal y se hace desde una óptica de entidad.

El informe de gestión y desarrollo institucional no abarca temáticas del Plan de Desarrollo. No incluye información de productos, resultados, cumplimiento de metas, ni proyectos de inversión en cumplimiento del Plan de Desarrollo.

2. Estructura del Informe de Gestión y Desarrollo Institucional

El informe de gestión y desarrollo institucional contiene 3 capítulos como se presenta a continuación.

Capítulo 1. Presentación

Incluye: i) una breve descripción de la entidad, su estructura orgánica y su misión dentro del sector al que pertenece²; ii) una breve descripción de los grandes logros alcanzados y los grandes retos del futuro próximo en materia de gestión administrativa; iii) Una breve descripción de su marco normativo y de política pública.

Capítulo 2. Gestión y Desarrollo Institucional

En las temáticas que se presentan a continuación, el documento debe presentar una descripción del estado en el cual se entrega la entidad, acompañando el documento con las respectivas tablas anexas a la presente circular:

- **Talento Humano**
 - Anexo "1. Talento Humano".
- **Integridad**
 - Anexo "2. Integridad".
- **Planeación Institucional**

² Ver disposiciones relacionadas con la estructura general del Distrito Capital, entre otras: Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por los Acuerdos Distritales 275 de 2007, 490 de 2012, 637 de 2016, 638 de 2016 y 641 de 2016.

 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.

- El Anexo "3. *Planeación Institucional (SDP)*" debe ser diligenciado por la Secretaría Distrital de Planeación.
- El Anexo "3. *Planeación Institucional (TODAS)*" debe ser diligenciado por todas las entidades, excepto la Secretaría Distrital de Planeación.
- **Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público**
 - Anexo "4. *Gestión Presupuestal y Eficiencia Gasto*".
- **Gestión Contractual**
 - Anexo "5. *Contractual*".
- **Recursos físicos e inventarios**
 - Anexo "6. *Recursos Físicos e Inventarios*".
- **Gobierno digital y sistemas de información**
 - Anexo "7. *Gobierno Digital y Sistemas de Información*".
- **Fortalecimiento organizacional**
 - Anexo "8. *Fortalecimiento organizacional*".
- **Defensa Jurídica**
 - Anexo "9. *Defensa Jurídica*".
- **Mejora Normativa**
 - Anexo "10. *Mejora Normativa*".
- **Servicio al Ciudadano**
 - Anexo "11. *Servicio al Ciudadano*".
- **Gestión Documental**
 - Anexo "12. *Gestión Documental*".
- **Transparencia y acceso a la información**
 - Anexo "13. *Transparencia y Acceso a la Información*".
- **Gestión del conocimiento**
 - Anexo "14. *Gestión del conocimiento*".
- **Control Interno**

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.

- Anexo "15. Control Interno".

El texto en el cual se presentan las descripciones debe ser de máximo 3 páginas para cada temática y debe incluir la formulación de recomendaciones para la administración entrante en cada una de las 15 temáticas de la gestión y desarrollo institucional.

Capítulo 3. Recomendaciones para una buena gestión administrativa

En este capítulo se deben incluir las recomendaciones de la administración saliente, sobre los temas institucionales a los cuales se sugiere dar continuidad argumentado las razones del caso en términos técnicos y/o jurídicos y alertando sobre los riesgos que conllevaría una postura contraria a las recomendaciones. Las mismas también deben abarcar temas que requieran de inmediata atención o toma de decisiones.

3. Especificaciones técnicas del documento

- Utilizar letra Calibri (cuerpo), tamaño 11, a espacio sencillo, con 3 centímetros de espacio a los lados del documento.
- La extensión total del documento de cada entidad no debe superar 50 páginas.
- Las tablas, gráficas e ilustraciones utilizadas en el cuerpo del documento se deben enviar en formato Excel.
- Los anexos 1 al 15 deben acompañar cada documento.
- Se debe usar la última información estadística disponible al momento de la elaboración del informe.

4. Responsables

- Cada entidad del distrito en la preparación del informe de su respectiva entidad de acuerdo con los lineamientos de esta circular.
- Secretaria General en la revisión y compilación del informe conjunto de la administración.

 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.

5. Cronograma (ver Excel adjunto)

		2019												Fecha de entrega
Objetivo	Acción	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
2. Informe de Gestión y Desarrollo Institucional	SG- Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme													Primera semana de junio
	Entidades - Elaboración del informe y entrega a la SG													05/07/2019
	SG- Revisión por parte de SG y entrega de comentarios a las entidades													09/08/2019
	Entidades - Ajustes al informe y entrega de versión definitiva a la SG													23/08/2019
	SG - Elaboración del documento que consolida los informes entregados por las entidades													30/09/2019

V. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

1. Descripción

El informe de cumplimiento del Plan de Desarrollo tiene 6 componentes: i) El balance del cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2020 con corte a junio de 2019; ii) El balance del cumplimiento de los planes de desarrollo local con corte a junio de 2019; iii) El balance de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo con corte a junio de 2019; iv) El balance de la alineación de los resultados logrados por la administración con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); v) el balance del seguimiento al programa de ejecución de obras del POT; y vi) Los resultados en materia de atención a víctimas del conflicto armado.

2. Contenidos

En atención a los componentes antes descritos, los contenidos de este informe serán los siguientes:

- Balance de las grandes apuestas de la administración: el informe contendrá un balance del cumplimiento sobre los objetivos y metas más representativas o estratégicas de cada sector en el marco del Plan de Desarrollo. Se debe priorizar, de todos los objetivos y las metas del Plan Distrital de Desarrollo, aquellos temas que aborden las grandes problemáticas de la ciudad y aquellos en los que la administración ha invertido la mayor cantidad de esfuerzos y de recursos. Así mismo se hará un balance de las metas MEGA del Plan: felicidad, pobreza, empleo y reducción de gases efecto invernadero.

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.

- Cumplimiento de metas del Plan Distrital de Desarrollo: El informe contendrá un balance del cumplimiento sobre las metas de producto y resultado del Plan de Desarrollo, mostrado por los indicadores de seguimiento al plan.
- Cumplimiento de metas de los planes de desarrollo local: El informe contendrá un balance del cumplimiento sobre las metas, mostrado por los indicadores de seguimiento a los planes de desarrollo local.
- Ejecución presupuestal: El informe contendrá un balance de la ejecución presupuestal acumulada, incluyendo apropiaciones iniciales y finales, y los recursos ejecutados en términos de los compromisos y las obligaciones, siguiendo la estructura del Plan de Desarrollo.
- Seguimiento del programa de ejecución de obras del POT: El informe contendrá un balance del nivel de ejecución física y financiera de los proyectos del programa de ejecución del POT incorporados en el Plan de Desarrollo distrital.
- Alineación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS al Plan de Desarrollo distrital: El informe debe contener un balance de la alineación de los resultados logrados en el Plan de Desarrollo con los objetivos y metas de desarrollo sostenible.
- Resultados en materia de atención a víctimas del conflicto armado: El informe contendrá un balance de la gestión en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.

3. Estructura del informe cumplimiento del Plan de Desarrollo

La estructura del informe sigue la misma estructura del Plan de Desarrollo, en cuanto a los programas, ejes transversales y pilares. Esto complementado con capítulos específicos sobre el programa de ejecución del POT, la alineación de resultados con ODS, el balance de la estrategia financiera y los resultados en materia de atención a víctimas. A continuación, se resume la estructura del documento.

Presentación: A cargo de la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría General.

Capítulo 1. Balance de las grandes metas de la administración: Corresponde a la

Re 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.

presentación de los resultados destacados en los Pilares y Ejes transversales del Plan de Desarrollo y en particular a los resultados en materia de reducción de la pobreza, generación de empleo, reducción de gases efecto invernadero y felicidad.

Responsable: Secretaría Distrital de Planeación.

Capítulo 2. Resultados del Plan de Desarrollo distrital: Contiene el balance del avance de los programas, pilares y ejes del Plan de Desarrollo distrital, a partir del avance consolidado de las metas de producto y las metas de resultado del Plan en el sistema SEGPLAN. Se presentará información de avance físico y avance financiero.

Responsable: Secretaría Distrital de Planeación presenta el borrador para revisión, análisis y retroalimentación por parte de los gerentes de programas, pilares y ejes, con el apoyo de sus oficinas de planeación.

Capítulo 3. Resultados del Plan de Desarrollo local. Contiene el balance del avance de los planes de desarrollo locales hacia sus metas. Se elabora a partir de la matriz unificada de seguimiento a la inversión y el sistema SEGPLAN. Se presenta información de avance físico y financiero.

Responsable: Secretaría de Distrital de Planeación presenta el borrador para revisión, análisis y retroalimentación por parte de los alcaldes locales y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Capítulo 4. Alineación de los resultados del Plan de Desarrollo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Contiene el balance de la contribución del Plan de Desarrollo hacia los objetivos y metas de desarrollo sostenible, definidas por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo como un conjunto de objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible³.

Responsable: Secretaría de Distrital de Planeación.

Capítulo 5. Seguimiento al programa de Ejecución de obras del Plan de Ordenamiento Territorial —POT. Contiene el balance de la ejecución física y financiera de las obras del programa de ejecución del POT.

³ Sobre los ODS y sus metas, consultar el siguiente enlace:

<https://www.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Responsable: Secretaría de Distrital de Planeación y la Secretaría General.

Capítulo 6. Balance de la Estrategia Financiera: Contiene un balance de las estrategias de la estructura de financiación del Plan de Desarrollo con corte a junio de 2019.

Responsable: Secretaría Distrital de Hacienda.

Capítulo 7. Resultados en materia de atención a víctimas del conflicto armado: Contiene el balance de la gestión de cada entidad en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, con corte a junio de 2019. El marco normativo de las acciones son: i) Ley 1448 de 2011 *Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones* (y sus respectivas modificaciones); ii) Decreto Ley 4633 de 2011 *Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas*; iii) Decreto Ley 4634 de 2011 *Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de tierras a las víctimas pertenecientes al pueblo ROM o Gitano*; iv) Decreto Ley 4635 de 2011 *Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, conforme al documento diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Ministerio del Interior*; v) Decreto Reglamentario 1084 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación*; y v) el Decreto 4800 de 2011 *Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones*.

Responsable: Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y Despacho del Secretario General.

4. Responsables y esquema de coordinación para la elaboración del documento

Los actores responsables y coordinadores al interior de sus sectores son los siguientes:

- Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión: elabora la versión borrador del informe en los capítulos 1, 2, 3, 4 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.

5, a partir de la información registrada por los gerentes de programa, pilar y eje transversal del plan en el sistema SEGPLAN. Revisa, consolida y valida los documentos revisados, validados y corregidos por parte de los gerentes, una vez estos revisan el borrador elaborado por SDP. Lleva a cabo la coordinación metodológica general del proceso y consolida el informe definitivo que es publicado y entregado en el proceso de empalme.

- Gerentes de programas, pilares y ejes transversales del Plan de Desarrollo: Incorporan la información en el sistema SEGPLAN que sirve de insumo para la elaboración del borrador que elabora SDP. Revisan el borrador entregado por la SDP. Entregan a SDP una versión revisada y validada para la compilación del documento definitivo.
- Oficinas de planeación sectoriales: Replican los lineamientos metodológicos entregados en esta circular en las entidades de sus sectores; apoyan la entrega de información oportunamente.
- Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación: Lleva a cabo la coordinación metodológica y elaboración, junto con Secretaría General, del Capítulo 7 de resultados en materia de atención a víctimas del conflicto armado.
- Secretaría Distrital de Hacienda: Elabora el capítulo 6 de balance de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo.

5. Fuentes de información

- La batería general de indicadores de ciudad (Acuerdo Distrital 067 de 2002, Decreto Distrital 101 de 2010, otros), consolidada por la Dirección de Información, Cartografía y Estadística — DICE de SDP.
- Información de seguimiento al Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Mejor para Todos: 2016-2020" a junio de 2019 generada en el sistema SEGPLAN.
- Información de seguimiento a los Planes de Desarrollo Local a junio de 2019 generada en la matriz unificada de seguimiento a la inversión y el sistema SEGPLAN.

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.

- Información de seguimiento a las metas de resultado al Plan de Desarrollo distrital, gestionada a través de la matriz de resultado de la SDP.
- Información geográfica que permita presentar espacialmente en el territorio los resultados de la ejecución de las intervenciones en el marco del Plan de Desarrollo.
- Informes de gestión realizados por la administración distrital, mediante la coordinación intra e interinstitucional, sectorial, local, nacional y regional, con información relevante, la cual no se refleja en las fuentes de información e instrumentos mencionados.
- Información de las encuestas y operaciones estadísticas de nivel distrital y nacional tales como la encuesta multipropósito de Bogotá, la encuesta bienal de culturas, la encuesta de establecimientos comerciales, la gran encuesta integrada de hogares y demás estudios que den cuenta de resultados en la ciudad.

6. Especificaciones técnicas del documento

- 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 requiere la cuantificación precisa y clara de los logros y resultados, tanto a nivel de ciudad como a nivel de localidades.


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.

7. Cronograma (ver Excel adjunto)

		2019												Fecha de entrega
Objetivo	Acción	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre								
3. Informe de Cumplimiento del Plan de Desarrollo	SG- Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme													Primera semana de junio
	Entidades - Cierre de reporte de información en el sistema SEGPLAN													15/07/2019
	SDP - Construcción del borrador del informe por parte de SDP y entrega a gerentes para revisión													31/07/2019
	Entidades - Revisión por parte de gerentes y oficinas de planeación y entrega de versión revisada													09/08/2019
	Entidades - Elaboración de capítulo 6 de atención a víctimas por parte de entidades y entrega a Alta Consejería													31/07/2019
	Alta Consejería - Revisión y edición de capítulo 6 consolidado y entrega a SDP													16/08/2019
	SDH - Elaboración de capítulo 7 de estrategia financiera del Plan y entrega a SDP													31/07/2019
	SDP- Elaboración y entrega de documento de balance del plan de desarrollo a Secretaría General para comentarios													23/08/2019
	SG - Revisión por parte de SG y entrega de comentarios a SDP													30/08/2019
	SDP - Revisión, ajuste, edición y entrega de documento definitivo por parte de SDP													06/09/2019

VI. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE ESTRATÉGICO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

1. Descripción

El Balance estratégico de la Administración Distrital resalta las grandes apuestas de la administración y los principales resultados e impactos derivados de la gestión de la administración en cumplimiento de su misión. Así mismo, presenta los principales retos sectoriales que serán insumo para que la próxima administración valore la construcción de nuevos retos y de continuidad a los logros alcanzados.

Este documento consiste en un informe que muestra estratégicamente los resultados sectoriales en su conjunto y no la mera sumatoria de la gestión de cada entidad. Por esto, su elaboración es responsabilidad de las secretarías cabeza de sector.

2. Estructura del Balance estratégico de la Administración Distrital

El documento contiene 4 capítulos como se presenta a continuación.

Capítulo 1. Presentación del sector

Debe describir de forma muy breve los principales aspectos de la misión y visión del

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.

sector y los objetivos con que está comprometido en términos de las grandes apuestas que se hicieron en esta administración.

Capítulo 2. Principales logros del sector

Exponer máximo 5 logros que sean considerados los aportes más representativos del sector a la ciudad. Se debe presentar los impactos generados en la ciudad a partir de estos grandes logros y aquellos bienes, servicios y beneficiarios que están encadenados con los impactos. Para ello se sugiere señalar la línea de base que se encontró al momento de asumir la administración.

Así mismo se sugiere considerar aquellas políticas, programas y proyectos que se deben consolidar o darles continuidad en la administración entrante, por su importancia en términos de representar compromisos asumidos bajo instrumentos de planeación de mediano o largo plazo, compromisos regionales, nacionales o internacionales, justificando su importancia.

La presentación de los logros más importantes se debe argumentar desde variables cuantitativas como cualitativas. La presentación puede respaldarse en información gráfica, mapas, ilustraciones o fotos.

Capítulo 3. Fortalezas para destacar y mantener

Exponer aquellos aspectos positivos de la gestión del sector que fueron fundamentales para la buena gestión y el cumplimiento de la misión del sector y por tanto se sugiere que se mantengan. Se debe plantear los riesgos de no continuar con estas fortalezas desarrolladas.

Capítulo 4. Retos sectoriales

Exponer los principales retos y desafíos que deberían ser abordados por la siguiente administración, argumentando desde el punto de vista técnico y normativo su relevancia e importancia estratégica. Así mismo se debe señalar aquellos riesgos potenciales en que se podría incurrir en caso de no asumir estos retos.

3. Preguntas orientadoras

En la elaboración de los cuatro capítulos de este informe, se debe dar respuesta a las siguientes preguntas orientadoras:

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. ¿En qué estado recibió el sector la actual administración? (máximo 200 palabras).
2. ¿Qué promesas relacionadas con su sector fueron hechas por el Alcalde Mayor de Bogotá, durante la campaña a la Alcaldía de 2015?
3. ¿Cuáles de estas promesas de campaña relacionadas con su sector se volvieron compromisos en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020?
4. ¿Qué otros compromisos relacionados con su sector, además de los realizados en la campaña a la Alcaldía de Bogotá 2015, se hicieron en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020?
5. ¿Cuáles son los principales resultados logrados por las entidades de su sector desde enero de 2016 a la fecha, en términos de las metas del PDD 2016-2020?
6. ¿Cuáles son los principales resultados logrados por las entidades de su sector desde enero de 2016 a la fecha, en términos de programas, proyectos y/o actividades que no se hayan contemplado en el PDD 2016-2020?
7. ¿Cuáles fueron las principales dificultades en la implementación de los programas y proyectos de cada una de las entidades de su sector? (de planeación, ejecución, seguimiento y/o evaluación).
8. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de su gestión?
9. ¿Cuáles de las políticas y programas llevados a cabo por las entidades de su sector deben continuar en la siguiente administración? ¿por qué?
10. ¿Cuáles son las necesidades urgentes de su sector que quedan pendientes por resolver a partir del 1 de enero de 2020?

4. Especificaciones técnicas del documento

- Utilizar letra Calibri (cuerpo), tamaño 11, a espacio sencillo, con 3 centímetros de espacio a los lados del documento.
- La extensión total del documento no debe superar 20 páginas.

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.

- Las tablas, gráficas e ilustraciones utilizadas en el cuerpo del documento se deben enviar en formato Excel.
- Se debe usar la última información estadística disponible al momento de la elaboración del informe.

5. Fuentes de información sugeridas

Para la construcción del balance estratégico de la administración distrital se pueden consultar, entre otras fuentes, las siguientes:

- Indicadores del Acuerdo 067 de 2002, indicadores de gestión de la administración distrital, también llamados indicadores de ciudad.
- Encuesta Multipropósito de Bogotá 2017, más reciente, DANE, SDP.
- Encuesta Bienal de Culturas 2017, más reciente.
- Encuesta de Movilidad, 2015.
- Encuesta de Calidad de Vida, 2017, DANE.
- Encuesta Distrital de Demografía y Salud 2011, 2015.
- Gran Encuesta Integrada de Hogares, DANE.
- Censo de población y viviendas, DANE.
- Monografías de las localidades 2017, más reciente. SDP.

Así mismo se insta a la utilización de otros datos estadísticos, registros administrativos y estudios de cada sector que tengan robustez metodológica y trazabilidad.

6. Responsables

- Cada entidad del Distrito en la preparación de 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.
- Secretaría General en la revisión y compilación del informe conjunto de la administración.

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.

7. Cronograma (ver Excel adjunto)

		2019												Fecha de entrega
Objetivo	Acción	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
4. Balance Estratégico de la Administración Distrital	SG- Envío por correo electrónico de la circular de lineamientos para empalme													Primera semana de junio
	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 y entrega de comentarios a las entidades													23/08/2019
	Entidades - Ajustes al balance estratégico sectorial y entrega de versión definitiva a la SG													06/09/2019
	SG - Elaboración del documento que consolida el balance estratégico a nivel de todos los sectores													13/09/2019

VII. EQUIPO DE EMPALME

Para el proceso de empalme, cada entidad debe designar un enlace responsable y un suplente, que será el jefe de la oficina de planeación de la entidad y el servidor que se designe como su suplente. Estos enlaces estarán encargados de facilitar la consecución y entrega de la información solicitada mediante la presente Circular, así como de coordinar al interior de la entidad y del sector, en caso de que sea necesario, el posterior proceso de empalme con la administración entrante. El responsable designado y su suplente deben pertenecer al nivel directivo o asesor.

Para esto, se solicita a cada entidad proporcionar a más tardar el 7 de junio de 2019, el nombre completo, número celular de contacto y correo electrónico de los designados, al correo electrónico jemartinez@alcaldiabogota.gov.co.

1. Equipo de coordinación y apoyo

La Secretaría General, la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Secretaría Distrital de Planeación dispondrán de apoyo permanente para la elaboración de los documentos contenidos en esta circular. A continuación, se presenta el equipo de apoyo para tal efecto.

CONTACTOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
SECRETARÍA GENERAL		
Natalia Bargans Ballesteros	3813000	nbargans@alcaldiabogota.gov.co

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.

CONTACTOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Asesora del Despacho del Secretario General Coordinación del proceso de producción de los diagnósticos sectoriales	Ext. 1019 317 6364560	
Esteban Martínez Asesor del Despacho del Secretario General Coordinación del proceso de producción del informe de gestión y desarrollo institucional y del balance estratégico de la administración distrital	3813000 Ext. 1019 300 3523296	jemartinez@alcaldiabogota.gov.co
Manuela González Velásquez Asesora del Despacho del Secretario General Coordinación del capítulo ODS	3813000 Ext. 1019 300 2402412	mgonzalezv@alcaldiabogota.gov.co
Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación		
Gustavo Quintero Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación Coordinación del capítulo de resultados en materia de atención a víctimas del conflicto armado	3813000 Ext. 2000	gaguintero@alcaldiabogota.gov.co
Secretaría Distrital de Planeación		
María Alejandra Botiva León, Subsecretaria de Planeación de la inversión Gerencia general del informe de balance de Plan de Desarrollo.	3358000 Ext. 8601	mbotiva@sdp.gov.co
Julio Alejandro Abril Tabares Director de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Coordinación del proceso de producción del informe de balance del Plan de Desarrollo. Enlace SDP para el documento de Diagnóstico	3358000 Ext. 8651 317 7640101	jabrilt@sdp.gov.co
Adria De León Torres Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Apoya capítulos ODS y Programa de	3358000 Ext. 8652	atorres@sdp.gov.co

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.

CONTACTOS	TELÉFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
Ejecución		
Laura Torres Tovar Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Apoya Capítulos del balance del Plan de Desarrollo Distrital	3358000 Ext. 8655	ltorres@sdp.gov.co
María Zoraida Dueñas Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Apoya Capítulos del balance del Plan de Desarrollo Distrital	3358000 Ext. 865	mduenas@sdp.gov.co
Giovani Flórez Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Apoya Capítulos del balance del Plan de Desarrollo Local	3358000 Ext. 8654	gfllorez@sdp.gov.co
Oscar Gelves Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local Apoya Capítulos del balance del Plan de Desarrollo Local	3358000 Ext. 8654	ogelvez@sdp.gov.co

Por último, se recuerda que los informes que se solicitan a través de esta circular son de obligatorio cumplimiento; 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 (SDP) – Natalia Bargans Ballesteros (SG) – Javier Esteban Martínez (SG) *JA*
Revisó: *MA* María Alejandra Botiva (SDP) – Cristina Aristizabal Caballero (SG) – Luz Alejandra Barbosa Tarazona (SG) – Juliana Valencia *JB*
Andrade (SG) – Jorge Eliecer Gómez Quintero (OZ) – Nora Alejandra Muñoz Barrios (SG)
Aprobó: *JB* 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**