



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

## MEMORANDO

**Referencia: OPL - 0674**

**PARA:** José Rafael Vecino Oliveros – Sub. Operativo y Sub. Administrativo (E)  
Nidia Manosalva – Subdirectora Administrativa  
Gina Agudelo - Gerente de Producción  
Yolanda Herrera – Jefe de Oficina de Control Interno  
Alex Cotes – Jefe de Oficina Asesora Jurídica  
Juliana Díaz – Profesional especializado Artes Plásticas y Visuales  
Alexis Carranza . Profesional Talento humano  
Nancy Pineda – Profesional SIG  
Carlos Cañón – Profesional Tecnologías de la Información  
Juan Alfonso Uribe – Profesional Gestión Documental  
Humberto Torres – Profesional Especializado Presupuesto  
Orlando Méndez – Técnico Almacén

**COPIA:** Adriana María Mejía Aguado – Directora General

**DE:** Santiago Echeverri Cadavid – Asesor de Planeación

**ASUNTO:** Informe de empalme con nueva administración

**Fecha:** Octubre 8 de 2015

Dado el cambio de administración que se avecina, y en cumplimiento de la Directiva 009 de 2015, es necesario elaborar un informe de empalme para la entrega de información estratégica, administrativa e institucional de la entidad al equipo de trabajo del Alcalde o Alcaldesa que resulte electo el próximo 25 de octubre.

Este informe es similar a los elaborados en octubre de 2014 y en junio de 2015 para la entrega del cargo de Dirección General. Lo consolidará el área de Planeación con los insumos que deben proporcionar las demás dependencias de la entidad antes del próximo 15 de octubre.

A continuación se presentan los capítulos que debe contener y los responsables de desarrollarlos. En la Directiva 009 de 2015, entre las páginas 12 y 18, encuentran las instrucciones puntuales para desarrollar cada capítulo, y los cuadros que es necesario diligenciar. Se deben seguir las instrucciones al pie de la letra.

Capítulo	Dependencia / persona responsable
1. Introducción	· Planeación (Santiago Echeverri)
2. Estructura Orgánica y administrativa	· Talento humano (Alexis Carranza) · Planeación (Nancy) Pineda) en lo relativo a procedimientos, código de ética y valores y Buen Gobierno.
3. Análisis de la planta de personal	· Talento humano (Alexis Carranza)
4. Avances de los sistemas	· Jefe de Oficina de Control Interno (Yolanda Herrera)

Calle 10 No.3-16  
PBX: 282 94 91  
2823300 - 282 33 58  
Cód. Postal 111711  
www.fgaa.gov.co  
Bogotá - Colombia

**BOGOTÁ**  
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

Capítulo	Dependencia / persona responsable
administrativos de soporte a la gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologías de la información (Carlos Cañón)</li><li>• Archivo (Juan Alfonso Uribe)</li></ul>
5. Recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirección administrativa (Nidia Manosalva)</li><li>• Almacén (Orlando Méndez)</li></ul>
6. Información Contractual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina Jurídica (Alex Cotes)</li></ul>
7. Información jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Oficina Jurídica (Alex Cotes)</li><li>• Con el apoyo de la Subdirección Operativa, la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales y la Gerencia de Producción para el caso de los convenios interadministrativos.</li></ul>
8. Información de Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación (Santiago Echeverri)</li></ul>
9. Gestión presupuestal de la entidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuesto (Humberto Torres)</li></ul>
10. Sugerencia sobre los temas institucionales que deberán continuar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General (Dra. Adriana Mejía)</li><li>• Planeación (Santiago Echeverri)</li></ul>

Por correo electrónico se enviará la Directiva 009 de 015 y los anteriores informes de empalme.

Cordialmente,

**SANTIAGO ECHEVERRI CADAVID**  
Asesor de Planeación

Anexo: Directiva 009 de 2015



009

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ  
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

## LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME DE EMPALME POR ENTIDAD

El proceso de empalme corresponde al primer momento en el cual la administración saliente establece contacto formal con la administración entrante, para brindarles información sobre la organización y funcionamiento de la administración distrital. Esta información se constituye en insumo para que el nuevo gobierno pueda conocer aspectos relevantes sobre la organización administrativa del distrito, la misión y responsabilidad de cada una de las entidades, la situación en materia presupuestal, este ejercicio se constituye en un insumo base para dar inicio al proceso de formulación del nuevo plan de desarrollo, a fin de conocer como se encuentra institucionalmente organizada la ciudad para que la nueva administración asuma sus retos.

El siguiente documento brinda lineamientos técnicos para los secretarios de despacho, directores y/o gerentes de las entidades y jefes de las oficinas de planeación de todas las entidades que hacen parte de la estructura administrativa distrital, para que emprendan un conjunto de actividades de alistamiento que conduzcan a la elaboración del informe de empalme.

En primer lugar se recomienda que las entidades cabezas de sector promuevan reuniones con los jefes de las entidades adscritas y vinculadas, así como con los jefes de planeación, para coordinar las acciones pertinentes y necesarias que garanticen que los informes de empalme estén listos en la primera semana de noviembre que es el momento en que llegan los equipos y comisiones de empalme designados por la nueva administración.

A su vez los secretarios, gerentes, directores y jefes de planeación de cada una de las entidades deberán coordinar con los responsables de las diferentes áreas, el proceso de organización y consolidación de información para elaborar el informe de empalme, una vez las entidades consolidan los respectivos informes los deben remitir a la entidad cabeza de sector para que sea enviado a la Secretaría Distrital de Planeación.

Se debe tener en cuenta que en el informe de empalme por entidad no se deben incluir los temas sobre productos, resultados, e impactos, cumplimiento de metas, programas ni proyectos respecto al plan de desarrollo "Bogotá Humana", porque estos temas son del Balance General del Plan.

## ESTRUCTURA DEL INFORME DE EMPALME

**1. Introducción:** aquí se incluye una breve descripción del quehacer de la entidad, el sector al que pertenece, así como los principales retos alcanzados en materia de gestión administrativa y/o institucional.

**2. Estructura Orgánica y Administrativa:** realizar una corta descripción de la estructura orgánica de la entidad, su marco normativo, el organigrama, señalar lo relevante sobre los Manuales de Funciones, Procedimientos, Códigos de Ética y Valores, de Buen Gobierno entre otros. Se recomienda hacer un cuadro donde se señale la existencia de cada uno de los instrumentos y su estado (actualizados, en proceso de actualización). Si es el caso se debe señalar

Carrera 30 N. 25 - 50  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 5000  
www.sdp.gov.co  
Info Línea 195



SC-CER20022



CO-SC-CER20022



GF-CER20022

**BOGOTÁ  
HUMANA**



009

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

si en el transcurso de la actual administración la entidad realizó o se encuentra realizando procesos de reestructuración administrativa, ampliación y/o incorporación a la planta de personal.

2.1 Análisis de la planta de personal: cada entidad debe elaborar un cuadro resumen, como el que se muestra a continuación, donde se relacione el número de funcionarios por nivel directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial, y por modalidad de vinculación es decir si los cargos son de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, supernumerarios, planta provisional, planta temporal, trabajadores oficiales. Con el objeto de tener un panorama completo sobre el personal y si es del caso, se deben incluir los contratistas vinculados bien sea por orden de prestación de servicios o a través de contratos de consultorías vigentes y las áreas y procesos que vienen apoyando.

Tabla N° 1. Personal vinculado a la entidad xx

Nivel	Total Cargos	Grado	Salario	LNR	CA	P	S	PT	Vincantes	TO	CC	Omnivoces
Directivo	15	25	4.500.000	13								
Asesor	10	20	3.000.000	10								
Profesional	30	27	4.500.000		10							Los funcionarios de planta temporal estarán vinculados hasta el 31 de diciembre de 2014. Los contratistas estarán vinculados hasta el mes de JOR y apoyando procesos XX y XXX de la entidad.
Técnico	15	11	2.500.000		2							
Asistencial	25	14	1.500.000		3							Estos trabajadores se rigen por la Convención Colectiva de la entidad.

Fuente: xxx

\* Libre nombramiento y remoción; LNR, Carrera Administrativa; CA, Provisional; P, Supernumerarios; S, Planta Temporal; PT, Trabajadores Oficiales; TO, Contratistas; CC

3. Avances de los Sistemas Administrativos de soporte a la gestión: los responsables al interior de cada entidad en materia de control interno, deben señalar para este informe lo importante relacionado con las auditorías, planes de mejoramiento internos, planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Distrital de Bogotá, así como las medidas implementadas por la entidad para mejorar frente a estos aspectos. Otros sistemas sobre los cuales se debe hacer alusión son los de información y comunicaciones, archivo y documentación, así como una descripción de los sistemas de información de la entidad a fin de evidenciar que contienen su utilidad e importancia.

4. Recursos físicos: el área responsable, debe hacer mención global del estado de los inventarios de las bienes muebles e inmuebles, en qué tipo de aplicativo se llevan, si se encuentran

Carrera 30 N. 25 - 99  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info. Línea 195



SC-CER209292 CO-SC-CER249292 GP-CER295293

BOGOTÁ  
HUMANANA

009



actualizados. También se debe mostrar si la entidad cuenta con varias sedes y el uso que se les está dando. En el cuerpo del informe no se deben incluir los inventarios pero sí deben estar organizados por si el grupo de empalme los requiere. Otro tema a incluir en esta parte es lo relacionado con el programa de seguros vigentes de la entidad, los tipos de pólizas que se manejan en la entidad, los montos de los contratos, y las firmas con que se viene trabajando.

Con respecto al plan de compras se debe tener lista una propuesta sobre las compras previstas para lo que resta del año 2015, con la respectiva justificación técnica, así como un breve análisis de los principales contratos para garantizar los servicios de vigilancia, aseo, mantenimiento de vehículos, entre otros, a fin de determinar las fechas de terminación, los montos y las empresas que han venido prestando estos servicios.

Todo lo anterior con el objeto que la nueva administración conozca y planifique las acciones que garanticen el pago de las obligaciones adquiridas con antelación y tome las medidas para garantizar que los proveedores que no vienen cumpliendo con sus obligaciones lo hagan.

5. Información contractual: en esta parte del informe se debe elaborar un cuadro resumen, como el que se presenta a continuación, donde se muestre por año y de manera agregada la relación de los contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con los tipos de contrato, la modalidad y el estado: en ejecución, terminado, liquidado, los que presentaron incumplimiento por parte del contratista y tipo de sanciones impuestas por la entidad.

Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	Modalidad					Valor contratado	Subscripción en ejecución	Contratos terminados	Contratos liquidados	Contratos con declaración de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MCMC						
Administración											
Seguridad											
Compras											
Intervención											
OTROS											
TOTAL											
TOTAL tipos de contratos											

Fuente: FIC

Contratación directa: CD, Licitación Pública: LP, Selección Abreviada: SA, Concurso de méritos: CM, Máxima de cuantía: MCMC

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 13  
PBX 336 8000  
www.sdp.gov.co  
Info: Línea 195



BO-CER26262Z CO-SC-CER23828Z GP-CER259291Z

BOGOTÁ  
HUCANA

**6. Información Jurídica:** de acuerdo con la información del Sistema de Procesos Judiciales, cada entidad debe presentar en cuadros los procesos judiciales activos o en curso, los procesos terminados a favor y en contra, tal como se muestra en la siguiente tabla.

En los procesos a favor se debe incluir una columna que reseñe el fallo final, en caso del cuadro de procesos en contra se deben incluir dos columnas, obligaciones a cumplir según el fallo (dar, hacer, o no hacer) y otra columna para destacar si las obligaciones ya fueron cumplidas o están pendientes.

También se debe hacer una relación sobre los acuerdos y/o convenios interadministrativos, entre diferentes entidades distritales y/o con entidades, por ejemplo nacionales, departamentales, municipales, donde se señale el objeto del convenio, tiempo de duración, compromisos y responsabilidades de las entidades que hacen parte del convenio, el nivel de avance y destacando lo que le falta por hacer a cada una.

**Cuadro resumen sobre procesos judiciales en curso, terminados a favor y en contra**

Nombre de la entidad	Proceso Judicial	Nombre o Legalidad	Objeto (pretensión)	Valor (pretensión)	Etapas (procesal)	Acto	Acto	Responsable (de la causa)	Obligaciones (de cumplir)	Obligaciones (de no hacer)	Acto (de la causa)

Fuente: XXI

**Nota:** Etapa Inicial (EI), Espera de Auto Admisorio de la Demanda (EAAD), Apelación por Auto (AA), Contestar Demanda (CD), Etapa Probatoria Primera Instancia (EPP), Etapa Probatoria Segunda Instancia (EPSI), Proceso Acumulado (PA), Alegatos Conclusión Primera Instancia (ACPI), Alegatos Conclusión Segunda Instancia (ACSI), Fallo Primera Instancia (FPI), Fallo Segunda Instancia (FSI), Fallo Primera Instancia en Espera de Apelación (FPIA), Proceso Acumulado (PA), Respuesta Demanda (RD)

\* Etapa procesal - esta se usa en caso de procesos activos o en curso

\*\* Obligaciones a cumplir según el fallo (dar, hacer o no hacer), esta se usa cuando hay fallos en contra de la entidad

\*\*\* Apoderado del proceso - funcionario o contratista

**7. Información de Planeación:** en el informe se debe hacer un cuadro, como el que se muestra, donde organizados por año se consignen el título del informe, la entidad que lo requirió por ejemplo la Contraloría Distrital, El Concejo de Bogotá y de manera resumida el contenido del respectivo informe.



009

**Cuadro resumen sobre informes (a manera de ejemplo)**

Tipos de informes y principales resultados	Título del informe	Elaborador	Contenido general
Secretarías de Planeación y de Educación para entidades adscritas vinculadas	Plan Sectorial de Educación	Secretaría de Planeación y Educación	Contiene la política pública de Educación para diez años
Informe de Gestión de la Entidad		Entidad	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa
Ciudadanos en general			
Informe de Rendición de Cuentas	Informe de la Entidad	Oficina de Planeación	Contiene el avance de las principales metas estratégicas y del plan de desarrollo, relacionados con los programas SEG
Por la ciudadanía en general			
Balances Sociales	Balances Sociales de la Entidad	Oficina de Planeación	Contiene análisis de los principales problemas estratégicos de competencia de la entidad, así como las estrategias para resolverlos
Comités de Control y Seguimiento			

Fuente: xxx

**6.1 Planes Sectoriales:** dentro de estos se destacan aquellos que fueron tenidos en cuenta por una determinada entidad por contener lineamientos para implementar ciertas políticas públicas para un sector, ejemplos en este sentido, los constituyen los planes sectoriales de educación y de salud, los cuales trascienden un periodo de gobierno.

**6.2 Informes de Gestión por Entidad:** dentro de estos se destacan los informes de rendición de cuentas que haya elaborado la propia entidad para dar a conocer a los ciudadanos sus logros, y los informes de gestión anual que las entidades suelen publicar en sus páginas WEB.

**6.3 Los informes solicitados por órganos de control:** dentro de estos informes se destacan los requeridos por la Contraloría Distrital como es el caso del informe anual de Balance Social que contiene la información relacionada con los problemas sociales, los instrumentos operativos para la atención de los mismos y los resultados en las transformaciones sociales.

El Concejo de Bogotá, también puede requerir a una entidad informes o proposiciones sobre temas concretos de interés sobre el manejo dado a una determinada temática. En este tipo de informes suelen preguntar, lo relacionado con los logros y avances conforme con lo establecido en el plan de desarrollo, los recursos invertidos, la población beneficiada, los inconvenientes que se presentaron, la forma como la entidad manejo tales situaciones, los procesos de contratación, entre otros aspectos.

**6.4 Información sobre los proyectos de inversión:** en esta parte se debe mostrar a través de una tabla, la relación de los proyectos de inversión, su nivel de avance y las principales observaciones relacionadas con el nivel de ejecución. Para ello es necesario tener en cuenta que la información aquí reportada debe coincidir con el avance registrado en Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN.



SC-CER25927



CO-SC-CER25927



GP-CER25927

009



**Cuadro Resumen sobre ejecución de proyectos entidad XXXX**

No. Proyecto	Nombre Proyecto	Descripción
		(Estos proyectos aportan a los metas del plan de desarrollo dentro de los recursos de largo y mediano plazo la estrategia de consecución de recursos y trabajo coordinado con determinadas entidades y organizaciones)

Todo este conjunto de informes son de gran utilidad para el momento del empalme porque pueden contener información de interés valiosa para que sea tomada en cuenta por el grupo de empalme.

7. Gestión Presupuestal de la entidad: con el objeto de brindar información de interés sobre este tema al equipo de empalme, se sugiere que cada entidad diligencie la siguiente información de tal forma que se evidencie el comportamiento de la gestión presupuestal.

Presupuesto de Gastos e Inversiones: en la siguiente tabla se debe consignar la información consultando el aplicativo sobre Presupuesto Distrital PREDIS que se constituye en la fuente oficial en materia presupuestal para las entidades del Distrito. La fecha de corte de la información presupuestal correspondiente al mes de octubre del año 2015.

**Presupuesto de gastos (Cifras en millones de pesos)**

Vigencia	Concepto	Recursos propios	Obligaciones de funcionamiento	Inversión	Obligaciones de inversión
2015	Asignación				
	Compras				
2015	Asignación				
	Materiales				
	Contratos				
2015	Asignación				
	Gastos				

Fuente: XXX

8. Sugerecias sobre los temas institucionales que deberian continuar en esta parte del informe la administración saliente debe destacar los principales temas institucionales, a los cuales se les debe dar continuidad, argumentando las razones jurídicas y/ o técnicas que soportan esta

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 5, 8 y 18  
PBX 335 8000  
www.sdp.gov.co  
Info: Línea 196



6C-CER25022



6C-SC-CER25022



6C-CER25023

**BOGOTÁ  
HUMANANA**

009



recomendaciones, alertando especialmente sobre los posibles riesgos o impactos negativos para la entidad sino se togen tales decisiones. Dentro de los impactos negativos se pueden señalar los relacionados con posibles demandas y/o investigaciones por dabilimento patrimonial.

Algunos ejemplos en este sentido pueden ser renovar en noviembre los contratos de vigilancia y mantenimiento de la entidad, a fin de garantizar el servicio para el buen funcionamiento de la entidad en el año 2016.

Otro tema importante puede ser el listado de contratos que presentan inconvenientes y sobre los cuales la actual administración hacer recomendaciones concretas para evitar, en el corto plazo, demandas en contra de la administración.

Carrera 30 N. 25 - 90  
Código Postal 111311  
Pisos 1, 8 y 13  
PBX 336 8000  
www.edp.gov.co  
Info: Línea 195



SC-CER251222



CO-SC-CER251222



GP-CER251223

**BOGOTÁ**  
HUMANANA