

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Dirección de Planeación y Sistemas de Información

TEMA A TRATAR: Presentaciones – Sesiones Preliminares para Proceso de Empalme

FECHA: Octubre 28 de 2015 **HORA:** 10:30 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas Dirección Administrativa

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD Ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Jim Torres	Prof.	Dir. financiera	Jim.torres@	6441	[Firma]
Hedolfo Gómez	Prof.	Dir. Financiera	hedolfo.gomez	6440	[Firma]
Fabrizio Guzmán	Prof. Espec.	DSAE	fabrizio.guzman@gobierno bogota.gov.co	3527	[Firma]
Dora Beltrán	Asesora	SAC-	doras.valero	3147	[Firma]
Martina Ortiz	Prof.	DEH	martina.ortiz	3330	[Firma]
Mario F. Martínez	Contratista	D. Activa.	mario.martinez	6212	[Firma]
Rocío Barrera	Prof. Esp	OAD	rocio.barrera@gobierno bogota.gov.co	3611/24	[Firma]
Leonel Sánchez H	Prof. DPSI	DPSI	leonel.sanchez@gobierno bogota.gov.co	6387	[Firma]
Sheiner Cordero	Aux Adm	OAJ	sheiner.cordero	3854	[Firma]
Lorena Quirónes Muñoz	P. O.	OAJ	lorena.quirones	3856	[Firma]
Diana Carolina Carretero C	A.A.	DPSI	diana.carretero@gobierno bogota.gov.co	6312	[Firma]
Geina Ortega	Prof. Esp	SUB P 6.	geina.ortega@gobierno bogota.gov.co	6151	[Firma]
Mariana Peñalza	Asesora	SFG	mariana.penalza@gobierno bogota.gov.co	6114	[Firma]
Mónica López	Asesora	DPSI	monica.lopez@gobierno bogota.gov.co	6311	[Firma]

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

De acuerdo con los compromisos adquiridos en el comité directivo del 23 de octubre de 2015, se acordó realizar unas mesas de trabajo con el fin de presentar los lineamientos para que cada dependencia construya las presentaciones del empalme que se llevará a cabo entre las administraciones entrante y saliente conforme con las directrices impartidas en los diferentes instructivos, los cuales han sido previamente enviados a los directivos mediante ORFEO.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente con respecto al proceso de empalme, se procede a presentar los lineamientos generales que se deben tener en cuenta para la realización de los documentos definitivos de cada dependencia los cuales serán consolidados por la funcionaria Gema Ortega de la Subsecretaría de Planeación y Gestión y serán publicados de manera definitiva en la página de la Entidad una vez sean aprobados por la señora Secretaria de Gobierno el próximo martes 03 de noviembre de 2015 en el comité donde cada directivo hará su respectiva presentación en público.

Con base a la información presentada por las dependencias para la consolidación del informe de empalme, se encontraron algunas observaciones las cuales se presentan a continuación:

1. Diferenciar entre los temas prioritarios del anexo 9 (que tienen plazo máximo de ejecución o atención -primer trimestre de 2016- y por ello podrían tener consecuencias jurídicas, sanciones o posibles investigaciones) y las recomendaciones, lecciones aprendidas y alertas que se presentarán a la nueva administración; esto con el fin de tenerlos en cuenta y subsanarlos en las presentaciones de las dependencias.
2. De igual manera se informa las dependencias que no entregaron la respuesta a los numerales 7 y 9 de la Directiva 009 y las observaciones de las que enviaron para tenerlos en cuenta en el proceso de empalme.

Dentro de las recomendaciones más relevantes que se hacen de la información recibida encontramos las siguientes:

Sobre información a actualizar:

- 1) Análisis de la planta de personal y contratación de prestación de servicios (anexo 2.1) así como las áreas y/o procesos que apoyan los contratistas. **OAJ - DGH**
- 2) Rediseño Institucional: concepto favorable planta NUSE. **SPG**

Sobre información que se encontró deficiente:

- 3) Marco Normativo - revisar Informe de empalme. **OAJ**
- 4) Instrumentos, estado y publicación - revisar Informe de Empalme todas las dependencias.
- 5) Gobierno en línea y Sistemas de Información - diligenciamiento de anexo especial Circular 018. **DPSI**
- 6) Actualizar Recursos Físicos. **DA**
- 7) Actualizar la información contractual y jurídica. **OAJ**
- 8) Consolidar comodatos. **OAJ - DA**
- 9) Actualizar el estado de ejecución de convenios (en porcentaje), actividades pendientes (entregables) y observaciones sobre la ejecución del convenio. **OAJ**
- 10) Informe de Austeridad del Gasto. **DA**
- 11) Actualizar Gestión Presupuestal de la Entidad y preparar Información sobre Pasivos (análisis). **DF**
- 12) Servicio al ciudadano; se requiere desarrollar todo el capítulo de servicio al ciudadano

caracterizando los productos y servicios que presta la entidad a la ciudadanía, puntos de atención a la ciudadanía con su respectiva ubicación y principales funciones, contexto del servicio a la ciudadanía teniendo en cuenta la normatividad vigente, entre otros. **SAC**

13) Diligenciamiento anexo especial Circular 018 - Anticorrupción, Transparencia y Servicio al Ciudadano. **SAC**

14) Figura del Defensor al Ciudadano. **SAC**

15) Diligenciamiento anexo especial Circular 018 - Control Interno de Gestión. **OCI**

16) Se requiere desarrollar todo el capítulo de Políticas, Planes y Programas de Transparencia. **SPG**

De acuerdo con esto, se solicita hacer una revisión para complementar la información antes mencionada y realizar unas fichas sobre los temas estratégicos de la gestión de cada una de las dependencias para la presentación de la información a la Comisión de Empalme de la Administración Entrante.

Se requiere que cada directivo delegue a los responsables de cada dependencia del diligenciamiento de los documentos y la presentación que se publicara en la página de la Entidad, así como al relator de las sesiones de empalme, quién asumirá la obligación de responder junto con el director de su Dependencia a los Subsecretarios, la Jefe de la Oficina de Control Interno, la Secretaria de Gobierno y la comisión de empalme de la administración entrante por los contenidos de los documentos presentados, las actas y anexos necesarios; por esta razón, se solicita que esta persona tenga memoria institucional y que cuente con el tiempo necesario para asumir la responsabilidad de enviar la información de manera clara, oportuna y precisa.

De acuerdo con lo anterior, se enfatiza que de todas las reuniones que se adelanten de manera interna en cada dependencia con el fin de preparar el empalme, se deben dejar las respectivas actas de reunión debidamente soportadas con sus anexos con el fin de ser radicados a la Secretaría Distrital de Planeación antes del 15 de diciembre de 2015.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Revisar y adelantar las tareas específicas que se relacionan en el cuerpo del documento para la elaboración de las presentaciones definitivas de las dependencias.	Todas las Dependencias	Septiembre 29 de 2015
2	Entregar a la SPG la presentación de empalme definitiva de cada dependencia y oficina asesora con el fin de realizar la respectiva consolidación.	Todas las Dependencias	Septiembre 30 de 2015
3	Enviar la plantilla en la que se debe realizar la presentación.	DPSI	Septiembre 28 de 2015

Elaborada por: Diana Carolina Carreño - María José Pérez

Fecha Próxima Reunión: Por definir