



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CIRCULAR N° 008 DE 2015

16 OCT. 2015

PARA: Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamentos Administrativos, Gerentes/as y Directores/as de Unidades Administrativas, Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Empresas Oficiales y Mixtas de Servicios Públicos Domiciliarios, Sociedades de Economía Mixta, Empresas Sociales del Estado y Veeduría Distrital.

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACION
RADICACION: 2015-01606
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO
CORREO: SDP@BOGOTA.GOV.CO
TEL: 335 8000 FAX: 335 8000
BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA
TRAMITE: Comunicaciones oficiales de S
ANEXOS: No
REMITENTE: Dirección de Programación y Seguimiento
ADICIONAL: NO

DE: Secretario Distrital de Planeación.

ASUNTO: Recomendaciones sobre proceso de empalme

Teniendo en cuenta la Directiva 009 del 23 de junio de 2015 suscrita por el Alcalde Mayor y en concordancia con la Circular conjunta 018 del 3 de septiembre del mismo año de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, con relación al proceso de empalme con la administración entrante, nos permitimos aclarar los siguientes aspectos:

- La mayoría de los documentos incluidos en la circular conjunta 018, se han venido adelantando por las entidades de acuerdo con la directiva 009 de 2015, por lo cual cada entidad debe tener copia exacta del mismo para el proceso de empalme e incorporar aquellos informes que no se habían incluido en la directiva 009, que fue elaborada previamente a la promulgación de la circular conjunta No. 018.
- La administración saliente deberá sugerir a la administración entrante que, como metodología para garantizar una comunicación y organización eficiente durante el proceso de empalme, se designe por cada una de las partes, un único interlocutor(a) por sector y/o entidad para el desarrollo de las sesiones.
- Las entidades deben tener dispuestos estos informes para la consulta por parte de la ciudadanía a través de la página web antes del 1 de diciembre de 2015.
- La agenda de empalme para tratar temas de índole administrativo y de resultados de la gestión deberá ser concertada con el nuevo gobierno. De ahí la importancia de contar con la información requerida para dar respuesta oportuna durante el proceso.
- Los Jefes de las oficinas de planeación y de control interno, de cada entidad deberán hacer parte del equipo de empalme. Así mismo corresponde a las oficinas de planeación preparar la información requerida.

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
HUMANA

008 16 OCT. 2015



- Las entidades y organismos distritales deberán remitir máximo el 15 de diciembre a esta Secretaría, copia de las actas de reunión producto de las jornadas de trabajo que se lleven a cabo para su consolidación. Cada acta debe contener mínimo fechas de reuniones, temas tratados, lista de documentación entregada y lista de asistencia.

Finalmente, es importante contar con la mejor disposición de los servidores públicos que participen en el proceso de empalme para que este culmine satisfactoriamente.

Cordialmente,



Gerardo Ardila Calderón
Secretario Distrital de Planeación

Revisó: Ana Victoria Criaes. Asesora de Despacho
Aprobó: Luz Angela Cubillos Olarte. Subsecretaria de Planeación de la Inversión. 
Elaboró: José Vicente Zamudio Castañeda. Director de planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local 

Carrera 30 N. 25 - 90
Código Postal 111311
Pisos 1,5,8 y 13
PBX 335 8000
www.sdp.gov.co
Info.: Línea 195



SC-CER259292



CO-SC-CER259292



GP-CER259293

BOGOTÁ
HUMANA