



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT
CONTROL INTERNO**

INFORME DEL PROCESO DE EMPALME

**PLAN DE DESARROLLO BOGOTA HUMANA 2012 -2016 Y ADMINISTRACIÓN
“RECUPEREMOS BOGOTA”**

Bogotá, D. C., 31 de Diciembre de 2015

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera creada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, el cual la definió como cabeza y rectora del Sector Hábitat responsable de formular las políticas de gestión del territorio orientadas a garantizar su desarrollo integral y el acceso de la población a una vivienda digna, articulando en torno a ello los objetivos de desarrollo social, económico y ambiental del ordenamiento territorial, a través de la formulación y ejecución de la política de hábitat y de los instrumentos de gestión, financiación y control que la concretan.

La SDHT cuenta con entidades adscritas: la Caja de Vivienda Popular –CVP- y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP; entidades vinculadas: la Empresa de Renovación Urbana – ERU-, Metrovivienda y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -EAAB – ESP; y entidades con vinculación especial con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB – ESP – y la Empresa de Energía de Bogotá –EEB, quienes para efectos del presente informe realizarán su propio ejercicio.

El Sector Hábitat en su conjunto es el responsable de formular los lineamientos e instrumentos de vivienda y hábitat para el Distrito Capital y gestionar soluciones habitacionales integrales que incluyen vivienda nueva, usada, mejoramiento integral de barrios, servicios públicos. De igual manera es la encargada de realizar el control de vivienda. Todo esto bajo los principios de sostenibilidad, equidad territorial, inclusión y mejoramiento de calidad de vida urbana y rural.

La SDHT nació formalmente en 2006 y entró en funcionamiento a partir del 1 de enero en 2007 mediante el Acuerdo 257 de 2006.

Como cabeza de sector, sus funciones básicas son:

- a. *Elaborar la política de gestión integral del Sector Hábitat en articulación con las secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el Plan de Desarrollo Distrital.*
- b. *Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.*
- c. *Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnicas, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.*
- d. *Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás actuaciones urbanísticas que competan al Sector Hábitat.*



- e. *Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.*
- f. *Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.*
- g. *Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones populares de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.*
- h. *Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.*
- i. *Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.*
- j. *Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.*
- k. *Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.*
- l. *Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.*
- m. *Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirentes.*
- n. *Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.*

- o. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.*
- p. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica, del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.*
- q. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.*

Así las cosas, a efectos de dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables definidos en las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 y en concordancia con la Circular Conjunta No. 018 de 2015 emitida por la Contraloría de Bogotá y la Procuraduría General de la Nación y la Circular Externa 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, en la que textualmente menciona entre otros aspectos que “... *Así las cosas, el personero municipal, el jefe de control interno de cada administración territorial, las Gerencias Regionales de la Contrataría General de la República (CGR) las Procuradurías Regionales Provinciales, dentro del ámbito de sus competencias en el momento de intervención legalmente establecido, deberán velar por la correcta aplicación del proceso de empalme en las gobernaciones, alcaldías distritales, metropolitanas municipales El jefe de control interno el personero municipal elaborarán un informe claro, pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades Este informe debe reportarse la procuraduría provincial esta su vez la regional quien lo allegará formalmente la Procuraduría Delegada para la Descentralización Entes Territoriales, así como las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control vigilancia que constitucional legalmente ejerce cada una de estas entidades. Aquellos departamentos que no cuentan con Procuradurías Provinciales, el reporte de los jefes de control interno personeros lo realizarán directamente la Procuraduría Regional para lo suyo El informe de gestión de cada administración saliente, deberá ponerse disposición de la ciudadanía través cía la página web de la respectiva entidad territorial antes del 1° de diciembre de 2015*”¹” y a propósito del procedimiento para la elaboración del Informe Contable cuando se produce el cambio de representante legal con ocasión del Proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes y el Régimen de Contabilidad Pública, Control Interno de la Secretaría Distrital del Hábitat presenta el Informe del Proceso de Empalme que contiene la descripción de las etapas y actividades surtidas para el aporte de la información sobre la gestión de la entidad como lo relativo al Control Interno Contable, estado financieros, contables, fiscales y presupuestales desarrolladas durante el último trimestre de la vigencia 2015.

2. ACTUACIONES PRELIMINARES

Como preámbulo al informe, vale la pena precisar que el área de control interno de la Secretaría mantuvo un permanente monitoreo y atención al proceso de empalme a partir de lo cual se generaron algunas actuaciones relacionadas a continuación:

¹ Tomado de la Circular Conjunta CGR-PGN No. 018 de 2015.

1. Conocimiento, lectura, análisis y socialización de la Circular Conjunta No. 018 de 2005 de la Contraloría General de la República y 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.
2. Acompañamiento, asesoría y recomendaciones en las instancias de coordinación internas definidas por la entidad.
3. Preparación de listas de chequeo para la verificación del proceso

3. FASE I PREPARATORIA

3.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Considerando que el Decreto Distrital No. 121 de 2008 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat*” le otorgó la función a la Subsecretaría de Planeación y Política de “...*Coordinar el diseño de normas, métodos y procedimientos que garanticen la planeación integral en la Secretaría y el Sector del Hábitat*” y que la Subdirección de Programas y Proyectos es responsables de “...*Consolidar y presentar los informes de avance del Sector frente a los compromisos y metas establecidos en los instrumentos de planeación sectorial, en el marco del balance de gestión de la Administración Distrital y de los procesos de rendición de cuentas*”, esa subsecretaría lideró toda la coordinación para la elaboración del informe de empalme y la entrega de la información oficial a partir de varios requerimientos a través de distintos canales a todas las dependencias de la entidad.

Para atender este propósito, la Secretaría Distrital del Hábitat conformó un equipo de trabajo con las responsabilidades establecidas que se resume en el siguiente cuadro:

SERVIDOR PUBLICO	CARGO	RESPONSABILIDADES
Helga María Rivas Ardila	Secretaria Distrital del Hábitat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar agendas 2. Aprobar componentes del informe 3. Aprobar y presentar el informe de empalme 4. Liderar reuniones de empalme
Claudia Andrea Ramírez Montilla	Subsecretaria de Planeación y Política	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el empalme 2. Revisar y aprobar documentos finales para entrega al despacho 3. Asistir a reuniones de empalme
Lina María Rojas Ospina	Subdirectora de Programas y Proyectos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar requerimientos de empalme 2. Distribuir componentes por área 3. Coordinar jornadas de empalme 4. Revisar y ajustar documentos, formatos y presentar informes de empalme 5. Suministrar la información sobre capítulos de información de planeación, proyectos de inversión, transparencia y participación y servicio al ciudadano en aspectos de su competencia 6. Preparar informe adicional de víctimas 7. Preparar informe adicional de vivienda urbana
Diana Mábel Vargas	Equipo de Profesionales de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar insumos de información de áreas



Fanny Chaparro Torres Sonia Gil Montoya Ana Rocío Murcia Andrés Felipe Cruz Hernando Reyes Mórea Adriana Guerrero Calderón Marcela García Guerrero Ángel Guzmán García	la Subdirección de Programas y Proyectos	<p>misionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar capítulos de proyectos de inversión e información del Banco de Programas y proyectos, Planeación y Sistema Integrado de Gestión 3. Elaborar informes de víctimas y vivienda urbana 4. Elaborar informe de transparencia, participación y servicio al ciudadano 5. Consolidar informes de empalme 6. Asistir a reuniones preparatorias 7. Elaborar actas de jornadas de empalme 8. Apoyar logísticamente las jornadas de empalme 9. Apoyar la elaboración de requerimientos de información y citaciones a reuniones 10. Elaborar presentaciones de empalme
Nadya Milena Rangel Rada	Subsecretaria de Coordinación Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informes sobre los capítulos de proyectos de inversión y principales logros 2. Sugerir temas institucionales que deben continuar de acuerdo con su competencia
Oscar Flórez Moreno	Subsecretario de Gestión Financiera	
Sandra Milena Santos Pacheco	Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	
Hernán Darío Hernández	Subdirector de Información Sectorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar informe adicional de niños, niñas u adolescentes 2. Sugerir temas institucionales que deben continuar de acuerdo con su competencia
Magaly Cala Rodríguez	Subsecretaria Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información jurídica 2. Sugerir temas institucionales que deben continuar de acuerdo con su competencia
Gina Janneth Chappe Chappe	Directora de Gestión Corporativa y CID	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información sobre estructura orgánica y administrativa, recursos físicos e inventarios, información contractual, talento humano, gestión presupuestal de la entidad, sistema financiero, gestión documental y archivo, transparencia, participación y servicio al ciudadano en temas de si competencia
Ricardo Castro Novoa	Subdirector Financiero	
Anabela Fernández Osorio	Subdirectora Administrativa	
Miguel Ángel Pardo	Asesor de Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar información sobre capítulo de avances de los sistemas administrativos de soporte a la gestión 2. Monitoreo, verificación y evaluación del proceso de empalme 3. Generar informe sobre el proceso de empalme

En este primer paso, a su vez la administración entrante “Recuperemos Bogotá” definió su equipo de trabajo que se soporta en los registros de asistencia de acuerdo con el siguiente cuadro:

NOMBRE	CARGO/PROFESION
Flor E. Cárdenas	-----
Jorge González	Abogado
Astrid Álvarez	Equipo Empalme



Martha Riaño	Equipo Empalme
Carolina Céspedes	Equipo Empalme
Clara Laverde	Equipo Empalme
Liliana Mariño	Equipo Empalme
Humberto Triana	Equipo Empalme
Claudia Carrizosa	Equipo Empalme
Samuel Medida	Equipo Empalme
Alberto González	Equipo Empalme
Amalia Muñoz	Equipo Empalme
Elsa Bohórquez	Equipo Empalme
Eduardo Aguirre	Equipo Empalme
Lina Echeverri	Equipo Empalme
Guillermo A. Martínez	Equipo Empalme
Ana Judith Niño	Equipo Empalme
Wilben Palacios B.	Equipo Empalme

3.2 AGENDA DE TRABAJO

ACCION	FECHA	SOPORTE
Reunión preparatoria informes directiva 09 de 2015	30 de julio y 5 de agosto de 2015	-----
Remisión de requerimiento de información empalme Directiva 09 de 2015	26 de agosto de 2015	Memorando radicado 3-2015-53259
Recepción de información para consolidación de informe	1 a 10 de octubre de 2015	Memorando radicado 3-2015-53259 Correos recordatorio de entrega de información Correos de recepción de información de áreas
Revisión, compilación y ajustes del informe de empalme	10 al 21 de octubre de 2015	Correos de ajustes de información de áreas
Entrega de informe de empalme final a despacho para revisión de la Secretaria	26 de octubre de 2015	Correo de remisión al despacho Informe final preliminar
Recepción requerimiento empalme circular 018 de 2015	6 de octubre de 2015	Correo de remisión SDP
Remisión de requerimiento de información circular 018 de 2015	27 de octubre de 2015	Correos de solicitud de información Dirección Corporativa, Subsecretaria Jurídica y Control Interno
Recepción requerimientos y cronograma de reunión de empalme	30 de octubre de 2015	Correo de remisión SDP
Solicitud de información presentación de empalme	30 de octubre de 2015	Correos de solicitud de información áreas de la entidad
Remisión de invitaciones entidades del sector para asistencia a jornadas de empalme de sector	30 de octubre de 2015	Oficios de invitación 2-2015-70923-2-2015-70939-2-2015-70172-2-2015-70174-2-2015-70171-2-2015-70169-2-2015-70176
Recepción de información para	30 de octubre al 2 de noviembre de	Correos de información por áreas



consolidación de informe circular 18 de 2015	2015	
Recepción de información, consolidación de presentación y revisión por la Subsecretaría de Planeación y Política	31 de octubre al 6 de noviembre de 2015	Correos de recepción de información de áreas
Revisión, compilación y ajustes del informe de empalme	2 de noviembre de 2015	Correo de remisión revisión despacho
Remisión informe de empalme Directiva 09-Circular 18 de 2015-Comisión de Empalme Sector Hábitat	3 de noviembre de 2015	Oficio 2-2015-70509
Remisión del informe de empalme Directiva 09	3 de noviembre de 2015	Correo de remisión al despacho
Remisión de la presentación al comité directivo para revisión	9 de noviembre de 2015	Correo de remisión presentación al comité
Organización de agenda de trabajo jornadas de empalme sector hábitat	9 de noviembre de 2015	Correo de remisión agenda de trabajo jornadas de empalme
Jornadas de empalme entidades de servicios públicos (EAB, ETB, Energía y UAESP)	9 de noviembre de 2015	Listados de asistencia Presentaciones de empalme
Jornadas de empalme entidades de vivienda y renovación (SDHT, ERU, Metrovivienda y CVP)	10 de noviembre de 2015	Listados de asistencia Presentaciones de empalme
Elaboración de actas de empalme	Del 9 al 13 de Noviembre de 2015	Actas 1, 2, 3 y 4
Remisión de actas de empalme para revisión y firmas	25 de Noviembre de 2015	Oficio con radicado 2-2015-75617 Correo electrónico de remisión

3.3. IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

A través de la coordinación de la Subsecretaría de Planeación y Política y en concordancia con las instrucciones de la Secretaría de Despacho, se procedió a agotar la agenda para registrar en los formatos establecidos la información de competencia de las 25 áreas de la entidad que fluyó a través de las cinco (5) subsecretarías de la entidad para su respectiva validación.

Posteriormente, la Subsecretaría de Planeación y Política compiló la información para su verificación, ajuste y/o nuevos requerimientos que una vez subsanados permitieron la generación de la versión preliminar final para la revisión de la Secretaría de Despacho.

Cabe anotar que la Secretaría Distrital del Hábitat recibió de la Administración entrante “Recuperemos Bogotá” comunicación mediante radicado 1-2015-53496 trasladada por la Secretaría General y dirigida al señor Alcalde Actual solicitando informe y coordinación de empalme que fue debidamente atendida en los términos de ley y con la información requerida mediante radicado SDHT No. 1-2015-70509.

3.4 ELABORACION DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIONES

Luego de la revisión del informe preliminar y de los ajustes finales, la entidad culminó la estructuración del informe definitivo y la consolidación de la información detallada en los formatos



respectivos los cuales fueron diligenciados de acuerdo con las instrucciones recibidas y que se relacionan a continuación:

Capítulo 1 generalidades

Documentos

Ordenar por

Título alfabético ▾

Introduccion y estructura organizativa	333 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
--	---------------	----------------------------

Capítulo 2 Gestión y desarrollo administrativo

Categories

- Anexos formato 4 talento humano
- Anexos formato 7 Banco proyectos
- Anexos formato 9 control de la gestión

Documentos

Ordenar por

Título alfabético ▾

9 Formato Recursos Físicos e Inventarios	1 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
8 Formato Control de la gestión	247 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
7 Formato Banco de proyectos	298 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
6 Formato Gobierno en Línea y Sistemas de Información final	201 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
5 Gestión Documental y Archivo 2 Subdireccion Programas y proyectos	337 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
5 Gestión Documental y Archivo 1 Subdireccion administrativa	4 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
4 Formato Talento Humano	678 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
3 Formato Sistema Financiero	275 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
2 Formato Gestión Contractual	1.62 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
10 Formato Transparencia RdC y servicio al ciudadano DEFINITIVO	169 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
1 Formato Defensa Jurídica FINAL	659 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015



Capítulo 3 Balance Plan de Desarrollo

Categories

Anexos

Documentos

Ordenar por

Título alfabético ▾

Balance Plan de Desarrollo SDHT	137 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
13 Vivienda Urbana SDHT	668 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015

Anexos

Documentos

Ordenar por

Título alfabético ▾

Anexo 9 procesos judiciales	55 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 8 Manual SIPI	7.12 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 7 indicadores 2015 empalme punto 3 indicadores por programa y proyecto	54 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 5 PG01 PR07 Form y seguim plan gest V8	1.16 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 4 PG01 PR03 Progr y segui proy inver V9	1.03 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 3 PG01 PR02 Formu proye inver V6	954 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 2 PG01 PR01 Planea ppto inver V7	3.27 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 1 Informe Balance Plan de Desarrollo Territorial FINAL	3.76 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo No 10 Predios que se mantienen en la declaratoria Informe de Vivienda	89 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015

Capítulo 4 Informes adicionales Circular 018

Categories

Informe Empalme víctimas

Documentos

Ordenar por

Título alfabético ▾

Informe de empalme NNA	1.29 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
------------------------	----------------	----------------------------



Informe Empalme SDHT Directiva 09

Categories

Anexos informe empalme SDHT

Documentos

Ordenar por

Título alfabético

Informe de Empalme SDHT final

939 Kilobytes Thursday, 12 November 2015

Anexos informe empalme SDHT

Categories

Estados financieros

Documentos

Ordenar por

Título alfabético

Anexo 8 ponderación de las metas resumen de ejecución	80 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 7 Cuadros informe empalme SDHT	446 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 6 Plan de adquisiciones presupuesto de funcionamiento vigencia 2016	732 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 5 Plan de adquisiciones presupuesto de funcionamiento vigencia 2015	729 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 4 Programa de Seguros 2015 2016 SDHT	146 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 3 Relación de Bienes SDHT a 30 09 2015xls		Thursday, 12 November 2015
Anexo 2 Mapa de procesos SDHT	3.91 Megabytes	Thursday, 12 November 2015
Anexo 1 Plan estratégico 2012 2016pdf		Thursday, 12 November 2015
Anexo 9 seguimiento proyectos de vivienda nueva y mejoramiento habitaciona	19 Kilobytes	Thursday, 12 November 2015

Dentro de los documentos se aportaron las recomendaciones de la administración “Bogotá Humana” a la administración entrante “Recuperemos Bogotá” para considerar aquellos aspectos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación que deberían continuar en razón a su consolidación e impacto.

3.5 ENTREGA Y PUBLICACION DEL INFORME DE EMPALME

Concordante con la Circular Conjunta No. 018 de 2015, Circular 05 de 2015, el instructivo de empalme y a cartilla “Orientaciones para un Empalme Exitoso” de la Procuraduría General de la Nación, la Secretaría Distrital del Hábitat dispuso en su WEB SITE un enlace repositorio de toda la información relacionada con el proceso de empalme incluyendo lo relacionado con el Informe Contable inmerso en el proceso y al que puede accederse de acuerdo con la ruta descrita en la siguiente imagen:



The screenshot shows the website interface for the Secretaría Distrital del Hábitat. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Nosotros', 'Lo que hacemos', 'Servicio al ciudadano', 'Transparencia', 'Participación', 'Sala de prensa', 'Avisos y Convocatorias', and 'Contacto'. The 'Transparencia' menu is expanded, showing categories like 'Financiero y Contable', 'Informes', and 'Contratación'. Under 'Informes', 'Informes de empalme 2015' is highlighted. Below this, a list of categories includes 'Informe de Empalme Circular 018' and 'Informe Empalme SDHT Directiva 09'. The footer contains 'Entidades del sector' and 'Áreas rípidas'.

4. FASE II DE EMPALME

4.1 REUNIONES INTERNAS

Concomitante con la anterior fase, tanto la administración saliente como la entrante definieron el equipo de trabajo para articular las actuaciones y ejecutar las sesiones de trabajo para adelantar las jornadas de empalme.

Es de anotar que dentro de la agenda establecida se consideraron las fases I y II que fueron llevadas a cabo de acuerdo con lo establecido.

A su vez, en varias instancias de coordinación interna se discutieron detalles relacionados con el proceso, concretando varias reuniones previas con la Secretaria Distrital del Hábitat, la Subsecretaría de Planeación y Política y la Subdirectora de Programas y Proyectos para la revisión de informes y la preparación de la presentación del empalme que fue resultado de los aportes de todas las áreas y que se remitió mediante correo electrónico del 9 de noviembre de 2015 a todos los miembros del Comité Directivo.

4.2 REUNIONES CON EL EQUIPO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN “RECUPEREMOS BOGOTÁ”

Durante esta fase se ejecutaron las siguientes sesiones.

JORNADA	FECHA	SOPORTE
Jornadas de empalme con entidades de servicios públicos	09 de noviembre de 2015	Listados de asistencia Presentaciones de empalme
Jornadas de empalme entidades del vivienda (SDHT, ERU, Metrovivienda y CVP)	10 de noviembre de 2015	Listados de asistencia Presentaciones de empalme



Jornadas de empalme por dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat	Entre el 12 y 13 de noviembre de 2015	Correo electrónico de citación Presentaciones de empalme
---	---------------------------------------	--

4.3 ACTAS DE EMPALME Y SOPORTES ADICIONALES

Luego del desarrollo de las fases antes descritas, la Secretaría Distrital el Hábitat elaboró cuatro (4) actas de empalme que fueron remitidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y a su vez enviadas mediante correo electrónico a la Secretaría Distrital de Planeación y al equipo de empalme para que este último realice la revisión y firma.

Adicionalmente, la información referida en este informe se encuentra ampliamente soportada con la totalidad de los registros que demuestran el surtimiento adecuado de las actuaciones que en materia del proceso de empalme se proveyeron por las dos administraciones y que pueden ser solicitadas en el área de control interno de la entidad.

5. FASE III APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION

Esta fase inicia su ejecución una vez se surta la posesión de la administración entrante, en la cual control interno estará con la plena disposición para contribuir a generar sugerencias, recomendaciones y claridades para facilitar la gestión y orientar en la dinámica institucional.

6. CONCLUSIONES

1. El proceso de empalme se surtió sin mayores contratiempos ni dificultades por parte de los equipos de la administración saliente y entrante.
2. El proceso de empalme y los informes resultantes de que trata la Circular Conjunta No. 018 de 2015, la Circular Externa 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, la Directiva Distrital 009 de 2015 y la Circular 008 de 2015 de la Secretaría Distrital de Planeación se surtieron de manera expedita y suficiente.
3. La entidad publicó el informe de gestión de la administración saliente con antelación al 1° de Diciembre de 2015, el cual se encuentra dispuesto para la consulta en el WEB SITE www.habitatbogota.gov.co menú Transparencia/Informes/Informe de empalme 2015.
4. Todas las actuaciones de la entidad dentro del proceso de empalme se encuentran ampliamente soportadas con las evidencias respectivas las cuales pueden ser consultadas o solicitadas en control interno.
5. Es destacable la disposición, profesionalismo y responsabilidad con que toda la administración en conjunto culminó su gestión hasta el 31 de Diciembre de 2015, realizando esfuerzos hasta el último momento para entregar la entidad en las mejores condiciones posibles.



6. El proceso de empalme se caracterizó por un ambiente de expectativa, interés y respeto y se aportó toda la información detallada y específica que requiere la nueva administración para evitar obstáculos en su gestión y planificar estratégicamente las actuaciones de la entidad.
7. Los formatos anexos a la Circular Conjunta No. 018 de 2015 contienen campos que hicieron dispendioso el diligenciamiento con las consecuentes demoras y reprocesos
8. Aunque el proceso de empalme ha sido fluido y amigable, tres de las cuatro actas generadas no han sido suscritas por las partes.
9. El informe de empalme y sus documentos anexos integra toda la información de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación junto con el estado contable, financiero, presupuestal y fiscal en concordancia con el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
10. El evaluador independiente dio cumplimiento a las obligaciones y deberes que en materia de evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento al proceso de empalme le fueron encomendadas.
11. El informe pormenorizado del proceso de empalme fue publicado en el WEB SITE de acuerdo con la fecha estipulada en la Circular Externa No. 005 de 2015 de la Contaduría General de la Nación.

7. RECOMENDACIONES

1. Los representantes de los equipos de empalme debe suscribir a la mayor brevedad las actas resultantes de las sesiones de empalme desarrolladas a fin de prevenir eventuales responsabilidades disciplinarias.
2. Los servidores públicos nombrados a partir de la llegada de la nueva administración de la entidad debe ser formados y capacitados para su adecuación al Sistema Integrado de Gestión.
3. Los Directivos que conformarán la nueva administración a partir del 1° de enero de 2016 deben contextualizarse con los resultados consignados en los informes de empalme dispuestos en el WEB SITE de la entidad y, con ello, soportar la estructuración del nuevo plan de desarrollo.
4. El evaluador independiente debe mantener el acompañamiento a la administración entrante a partir del inicio de su gestión para proveer sugerencias, recomendaciones y claridades que faciliten y orienten la gestión institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

Página 15 de 15

5. La administración entrante debe revisar detalladamente el informe con sus respectivos soportes para manifestar y documentar sus reparos y observaciones hasta el 14 de febrero de 2016.
6. Las consultas hechas al Departamento Administrativo de la Función Pública con ocasión de las inquietudes frente al proceso de empalme, al momento de este informe no habían sido atendidas.

MIGUEL ANGEL PARDO MATEUS
Asesor de Control Interno
Secretaría Distrital del Hábitat

Elaboró: Miguel Ángel Pardo Mateus – Asesor de Control Interno

Fecha: 31 de Diciembre de 2015