

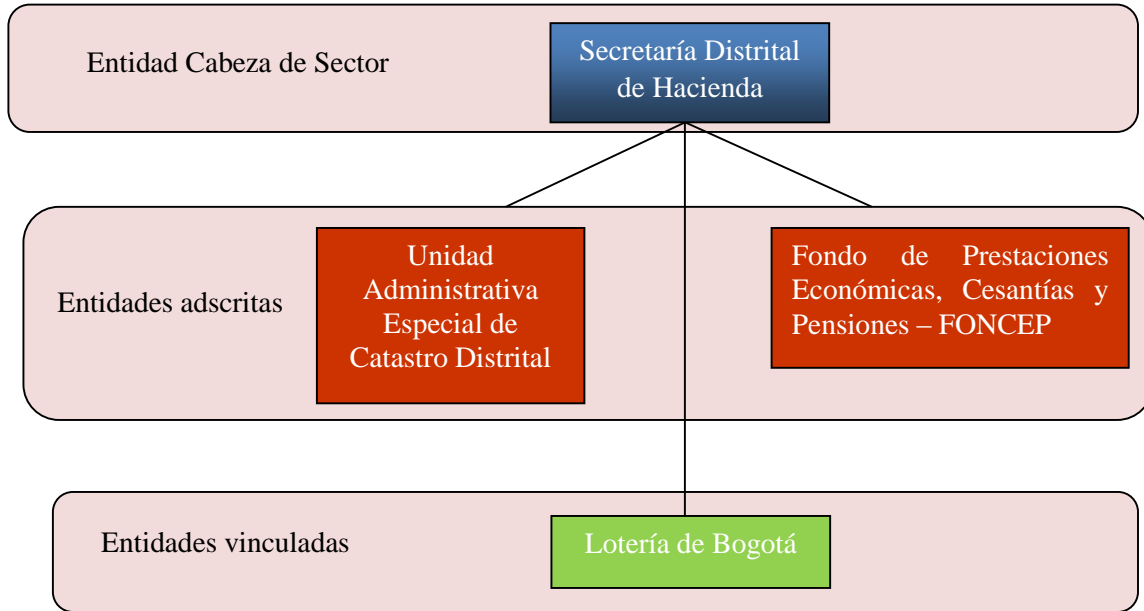
**INFORME DE EMPALME SECRETARÍA DISTRITAL DE  
HACIENDA**

**VERSIÓN AJUSTADA  
OCTUBRE 28 DE 2015**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Hacienda de Bogotá es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor. Como cabeza del sector, es la entidad responsable de definir las políticas del Sector Hacienda.

**Gráfico. Organigrama del sector hacienda**



Dentro de las funciones de la entidad, está garantizar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital, es decir, asegurar que Bogotá cuente con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones y hacer las inversiones necesarias en la ciudad.

Adicionalmente es la responsable de:

- Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
- Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y tesorería.

Cuenta con un Plan Estratégico denominado: “Por la gestión responsable, transparente y sostenible de los recursos de la Bogotá Humana” El plan estratégico de la entidad cuenta con 5 objetivos que se relacionan a continuación:

1. Gestionar la financiación del Plan de Desarrollo 2012-2016 “Bogotá Humana”, buscando nuevos Ingresos y potencializando los recursos existentes.
2. Hacer sostenibles los ingresos de la ciudad mediante una modernización tributaria con equidad y progresividad.
3. Optimizar el gasto y asignar eficientemente los recursos soportados en la medición de los impactos y resultados de las inversiones de la ciudad.
4. Establecer un modelo de atención al ciudadano estructurado bajo criterios de participación y transparencia, que mejore los niveles de confianza en la entidad y la satisfacción de sus usuarios.
5. Contar con una estructura organizacional acorde a los retos de la SDH, con un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos, en un talento humano centro del desarrollo institucional y en la comunicación como agente de cambio.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

### 2.1. Estructura orgánica

La Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) es la entidad rectora en los temas económicos y financieros de la ciudad y tiene como función principal garantizar la sostenibilidad de las finanzas y asegurar que el Distrito Capital cuente con los recursos suficientes para financiar los Planes de Desarrollo.

En relación con la *Estructura Orgánica y Administrativa* de la entidad, es importante tener en cuenta que en el año 2009 la SDH adelantó un proceso de análisis de su estructura y planta de personal y partir del año 2012, se retomó este estudio con el fin de ajustarlo a la luz de las políticas y estrategias enmarcadas en el nuevo Plan de Desarrollo “*Bogotá Humana*”, en ejecución del programa “*Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional*” con el proyecto “*Dignificación del Empleo Público*”.

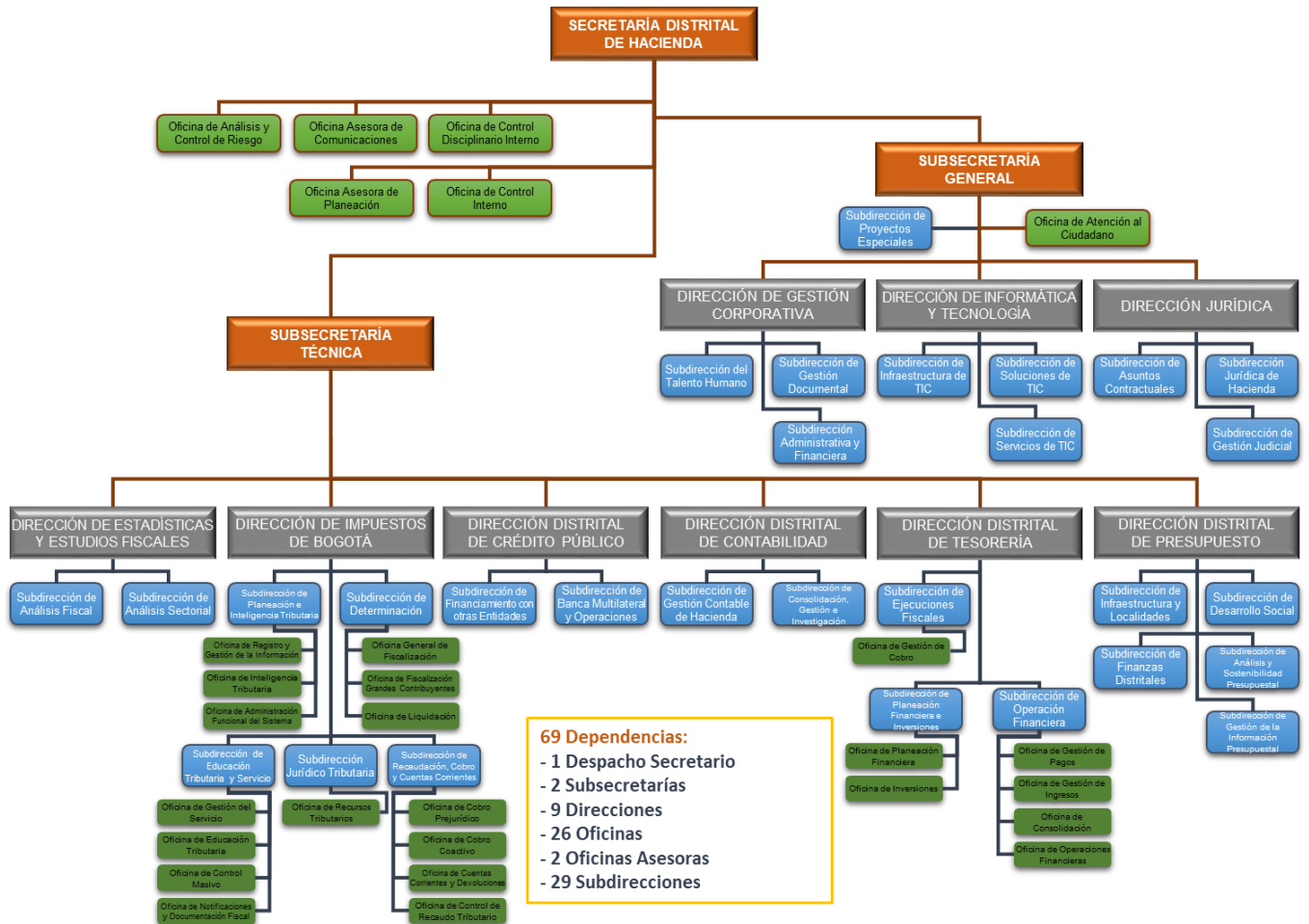
En este contexto, la actual administración planteó y definió como proyecto prioritario para la entidad, la “*Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal de la SDH*” con los siguientes objetivos:

- Definir la estructura organizacional y funcional de la entidad para fortalecer los procesos y servicios misionales y de apoyo para garantizar la financiación de las inversiones de la ciudad, gestionar nuevos recursos y mejorar la atención al ciudadano, así como implementar el Modelo de Gestión Tributaria proyectado por la Administración Distrital.
- Determinar una planta de personal conforme a las cargas de trabajo, que respondiera a los lineamientos generales del empleo público y soportara de manera adecuada las necesidades operacionales y funcionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Este proyecto se materializó con la expedición del Decreto 600 de 2014 “*Por el cual se establece la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda*” y el Decreto 601 de 2014 “*Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones*”. Adicionalmente, fue expedido el Decreto 1364 de 2015 “*Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014*”.

Además, el citado Decreto estableció un periodo de transición para la adecuación de la entidad a la nueva estructura, plazo que fue ajustado a través del Decreto 364 de 2015 “*Por el cual se modifica el Decreto Distrital 601 de 2014; lo cual significa que la señalada Estructura Interna y Funcional de la SDH entrará en vigencia a partir del 1° de noviembre de 2015*”.

**Gráfico. Organigrama – Estructura Interna y Funcional de la SDH vigente a partir del 1-Nov-2015**



Dentro de este marco de referencia, entre los años 2012 y 2015, la “*Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal de la SDH*” se ha desarrollado a través de cuatro etapas:

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

*Etapas:*

## 2.2. Análisis de la planta de personal

La *Planta de Personal* de la actual *Estructura Interna y Funcional* de la entidad fue adoptada mediante los siguientes decretos:

**Tabla. Reglamentación que adopta la Planta de Personal de la SDH vigente hasta el 31-Oct- 2015**

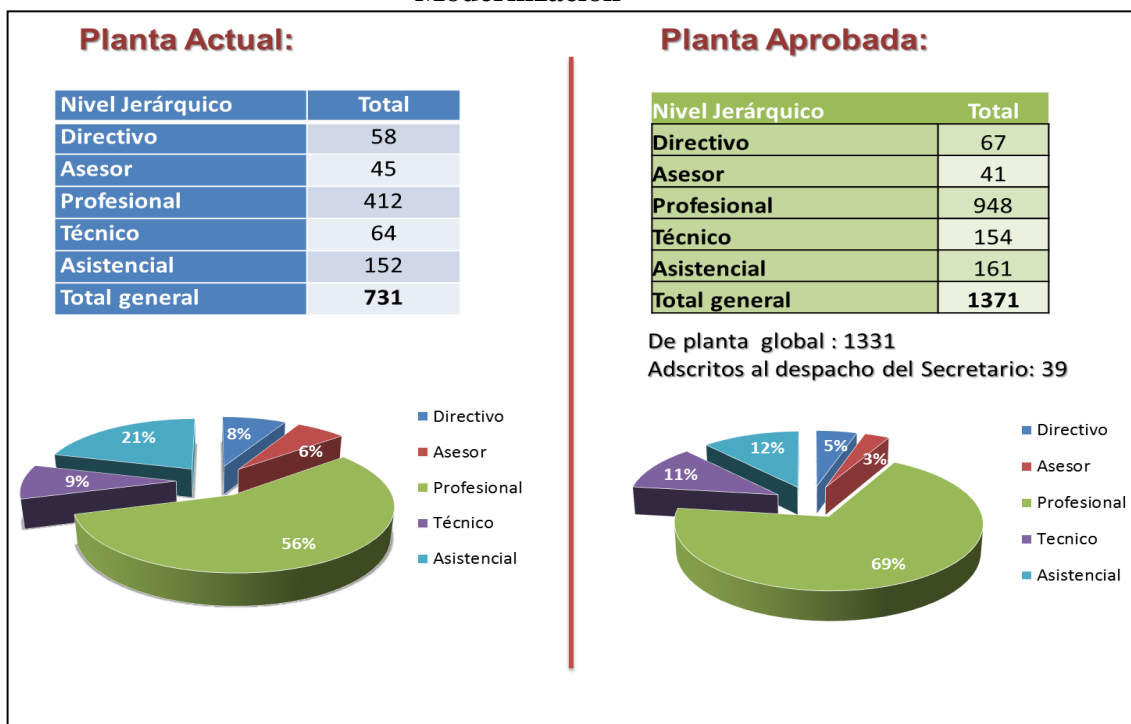
Decreto	Fecha	Epígrafe
546	29-Dic-2006	“Por la cual se adopta la planta de cargos de la SDH”
119	18-Abr-2008	“Por el cual se modifica la planta de cargos de la SDH”
500	12-Nov-2009	“Por el cual se modifica la planta de cargos de la SDH”
497	1-Nov-2013	“Por el cual se crean unos empleos de carácter temporal en la planta de personal de la SDH”

Fuente: Subdirección del Talento Humano

En relación con el proceso de *Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal*, la SDH mediante Decreto 600 de 2014 estableció la nueva planta de cargos, pasando de 731 a 1.371 empleos, con los cuales la entidad prestará sus servicios de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La distribución por niveles comparada con la planta que tenía la SDH con respecto a la aprobada en este proceso corresponde a:

**Gráfico. Comparativo Planta de Personal SDH Actual vs. Aprobada en Proceso de Modernización**



Fuente: Subdirección de Talento Humano - SDH

Como se puede observar, el porcentaje de los cargos de nivel profesional fue incrementado de acuerdo con el enfoque que se dio al proceso de modernización, haciendo énfasis en la profesionalización de la planta.

De otra parte según el tipo de cargos se tiene la siguiente distribución:

**Tabla. Comparativo Tipo de Cargos Planta de Personal SDH Actual vs. Aprobada en Proceso de Modernización**

PLANTA ACTUAL		PLANTA APROBADA	
TIPO DE CARGO	NÚMERO DE CARGOS	TIPO DE CARGO	NÚMERO DE CARGOS
Carrera Administrativa	620	Carrera Administrativa	1254
Libre Nombramiento y Remoción	110	Libre Nombramiento y Remoción	116
Periodo Fijo	1	Período Fijo	1
<b>Total general</b>	<b>731</b>	<b>Total general</b>	<b>1371</b>

Fuente: Subdirección del Talento Humano

Con respecto a la desagregación por niveles de la nueva planta, los 1.371 cargos presentan la siguiente distribución:

**Tabla. Niveles de la Planta de Personal de la SDH Aprobada en Proceso de Modernización**

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
Directivo	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subsecretario de Despacho	045	08	2
	Tesorero Distrital	091	08	1
	Director Técnico	009	08	8
	Subdirector Técnico	068	05	29
	Jefe de Oficina	006	06	3
	Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	03	22	
<b>Total Directivo</b>				<b>67</b>

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
Asesor	Asesor	105	07	1
	Asesor	105	05	31
	Asesor	105	03	7
	Jefe de Oficina Asesora	115	06	2
<b>Total Asesor</b>				<b>41</b>

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
Profesional	Profesional Especializado	222	30	24
	Profesional Especializado	222	28	4
	Profesional Especializado	222	27	106
	Profesional Especializado	222	24	86
	Profesional Especializado	222	21	198
	Profesional Universitario	219	18	183
	Profesional Universitario	219	14	158

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
	Profesional Universitario	219	11	79
	Profesional Universitario	219	05	45
	Profesional Universitario	219	01	65
<b>Total Profesional</b>				<b>948</b>

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
Técnico	Técnico Operativo	314	17	38
	Técnico Operativo	314	12	32
	Técnico Operativo	314	09	72
	Técnico Operativo	314	04	12
<b>Total Técnico</b>				<b>154</b>

Nivel	Denominación	Cd	Gr	Total
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	27	63
	Auxiliar Administrativo	407	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	24	5
	Auxiliar Administrativo	407	22	31
	Auxiliar Administrativo	407	19	28
	Auxiliar Administrativo	407	16	16
	Auxiliar Administrativo	407	09	1
	Auxiliar Administrativo	407	04	2
	Conductor	480	14	3
	Conductor	480	09	10
<b>Total Asistencial</b>				<b>161</b>

Fuente: Subdirección del Talento Humano

En virtud del proyecto de *Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal* y de acuerdo con la normativa vigente, actualmente la SDH adelanta la provisión definitiva de los cargos de carrera creados a la luz del mismo, para lo cual reportó los cargos vacantes a proveer a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad encargada de adelantar los procesos de selección de las entidades del sistema general de carrera.

De acuerdo con la información presentada, el 2 de julio de 2015 la CNSC expidió el Acuerdo 542 “*Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH*”, cuyo lanzamiento se efectuó el 15 de julio de 2015, en el marco del “*Primer Grupo de Convocatorias del Empleo Público en Bogotá 2015*”, para el cual se ofertó un total de 806 empleos de carrera, que se encuentran vacantes.

El cronograma para el desarrollo del concurso es establecido por la CNSC de acuerdo con las etapas definidas para la Convocatoria No. 328 de 2015. Para la SDH, la venta de pines finalizó el 23 de septiembre y el periodo de inscripción el 25 de septiembre de 2015.

Frente a la provisión transitoria, es decir mientras se surte el proceso de convocatoria con la CNSC, la entidad deberá suplir las vacantes de manera temporal mediante la figura de encargo con los servidores y servidoras con derechos de carrera administrativa y en provisionalidad con las vacantes que queden una vez surtido el proceso de encargos. Con



este propósito, se definió el *Proceso de Encargos 2015*, el cual se encuentra en ejecución y cuenta con los siguientes resultados:

**Tabla. Resultados Proceso de Encargos 2015 a la luz del Proceso de Modernización**

Vacantes Iniciales: 802 (799 definitivas y 3 temporales)	
Funcionarios (as) Inscritos (as): 338	
Funcionarios (as) Seleccionados (as) para ser Encargados (as): 262	
209 Nivel Profesional Especializado	
	72 Profesional Especializado
	124 Profesional Universitario
	9 Nivel Técnico Operativo
	4 Nivel Asistencial
18 Nivel Profesional Universitario	
	2 Profesional Universitario
	6 Nivel Técnico Operativo
	10 Nivel Asistencial
2 Nivel Técnico Operativo	
	1 Nivel Técnico Operativo
	1 Nivel Asistencial
33 Nivel Asistencial	
	33 Nivel Asistencial

Fuente: Subdirección del Talento Humano

Con la entrada en vigencia de la implementación de la estructura y la planta de personal, se proveerán mediante nombramiento provisional 802 vacantes, de las cuales 600 son vacantes definitivas y 202 son vacantes temporales producto del *Proceso de Encargos 2015*.

### *Planta Temporal*

A partir de la expedición de la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional, se declaró exequible el último inciso del artículo 2ª del Decreto 2400 de 1968, modificado por el Decreto 3074 de 1968 y en consecuencia las funciones públicas de carácter permanente no se pueden cumplir con contratos de prestación de servicios, y por lo tanto, las instituciones deben crear las plantas de personal que se requieran.

Con base en la jurisprudencia antes citada, a partir del año 2011 la SDH tomó medidas al respecto, disminuyendo el número de contratistas, lo que se reflejó en la vinculación de personal supernumerario, lo que a su vez generó el nombramiento de personal en planta temporal en cumplimiento de las sentencias C-401 de 1998 y C-422 de 2012 de la Corte Constitucional.

Actualmente los nombramientos de la Planta Temporal están vigentes hasta el 31 de octubre de 2015, atendiendo el desarrollo del plan de provisión de cargos de la nueva estructura de la Entidad como resultado de la implementación y de la provisión de la planta de cargos de la SDH a la luz del proyecto de *Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal*. Esta planta temporal está constituida por 780 cargos, que serán sustituidos por la planta definitiva de la entidad, una vez puesta en operación la nueva estructura orgnizacional.

De igual forma, la SDH cuenta con otra planta temporal de 35 empleos, hasta el 31 de diciembre de 2015. Esta planta tiene como fin de apoyar el cumplimiento del plan operativo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), siendo la actividad principal la identificación de los potenciales sujetos pasivos de los impuestos a cargo de la administración distrital.

### 3. AVANCES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE A LA GESTIÓN

#### 3.1. Auditorías realizadas por control interno, 2012-2015

##### Vigencia 2015

TEMA	OBJETIVO
Auditoría a los procesos de contratación en la Secretaría Distrital de Hacienda	Auditar el proceso de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH conforme con los lineamientos del Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor, la Circular de la Veeduría Distrital No. 03 de 2011, la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la SDH y normas pertinentes
Auditoría al proceso de atención al ciudadano, sistema de información y atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del ciudadano – decreto 371 de 2010 – vigencia 2015	En cumplimiento del Programa Anual de Auditoría de Control Interno aprobado para la vigencia 2015, evaluar la gestión, eficiencia, eficacia, y efectividad en la aplicación del procedimiento 03-P-01 quejas y Soluciones y Circular 012 de 2015 Veeduría Distrital.
Auditoria participación ciudadana y control social - 2015	Realizar auditoría a los procesos de participación ciudadana y control social, desarrollados en la SDH, desde septiembre de 2014 – agosto 2015, de acuerdo con la exigencia y lineamientos establecidos en el Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor, el Acuerdo 489 de 2012 mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C., 2012-2016, decreto Único 1078, Artículo 2.2.9.1.1.1 de mayo de 2015, Ley 1712 de 2014 y norma NTD SIG 001:2011.
Evaluación a la gestión del riesgo en la Secretaría Distrital de Hacienda	Seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo correspondiente a la evaluación de la política y metodología integral de administración de riesgos de la SDH. Establecer el estado de avance de implementación de la herramienta electrónica para administración de riesgo. Realizar seguimiento al cumplimiento, eficacia y efectividad de algunos de los controles..
Auditoría al proceso de notificaciones	Realizar la auditoría al proceso de notificaciones de los actos administrativos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB.
Auditoria a las revocatorias directas	Verificar el cumplimiento de lo regulado en el Decreto Distrital 807 de 1993, Decreto 352 de 2002 y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, respecto de los Actos Administrativos que deciden el recurso de revocatoria directa de las liquidaciones oficiales, resoluciones que aplican sanciones, resoluciones que resuelven solicitudes de devolución y/o compensación, resoluciones que resuelven solicitudes de reducción sanción y demás actos administrativos de carácter definitivo y ejecutoriado, dentro del periodo comprendido del 01 junio de 2013 al 01 junio de 2014.

Auditoría al gobierno de TI	Verificar la existencia y valorar la implementación del alineamiento de la función de TI (Tecnologías de la Información) con relación a la misión, la visión, los valores, los objetivos y las estrategias de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) bajo los lineamientos de mejores prácticas y el COBIT <sup>1</sup> , en actividades de planeación estratégica, recursos humanos y políticas de TI.
Verificación cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y decreto 103 de 2015	Verificar, evaluar y asesorar a la entidad, para lograr el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en la Ley 1712 de 2014
Evaluación al sistema de control interno contable del proceso de elaboración de los estados contables consolidados del sector público distrital, correspondiente al segundo semestre de 2014	Establecer el grado de implementación y efectividad de los controles asociados a las actividades del proceso contable de consolidación de los estados contables a cargo de la SDH, para garantizar la razonabilidad y pertinencia de las cifras reflejadas en dichos Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital.
Informe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Durante el año se presentaron dos informes así: El periodo correspondiente al segundo semestre de 2014 se publicó en el mes de marzo de 2015 y el periodo correspondiente al primer semestre de 2014 en el mes de agosto de 2015.

## Vigencia 2014

TEMA	OBJETIVO
Auditoría a la cartera certificada a diciembre 31 de 2013 gestión de cobro	Auditar la razonabilidad de la cartera certificada a diciembre 31 de 2013 correspondiente a los impuestos Predial Unificado IPU e Industria, Comercio Avisos y Tableros -ICA administrados por la Dirección Distrital de Impuestos DIB.
Auditoria al proceso de participación ciudadana y control social en la Secretaría Distrital de Hacienda SDH – 2014.	Realizar auditoría a los procesos de participación ciudadana y control social, desarrollados en la SDH desde septiembre de 2013 – agosto 2014, de acuerdo con la exigencia y lineamientos establecidos en el Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor; el Acuerdo 489 de 2012 mediante el cual se adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2012 – 2016.
Auditoría al proceso de servicio al contribuyente y proceso de sistema de quejas y soluciones en la SDH – 2014 – decreto 371 de 2010	“Evaluar la gestión, eficiencia, eficacia y efectividad en la aplicación de los procesos, procedimientos e instructivos de Servicio al Contribuyente.
Auditoría a los procesos de contratación e interventoría enero 2013 - agosto 2014 - decreto 371 de 2010	Realizar auditoría a los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH conforme con la exigencia y lineamientos establecidos en el Decreto 371 de 2010 de la Alcaldía Mayor, la Circular No. 03 de 2011 de la Veeduría Distrital, la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, los procesos inscritos en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la SDH y demás normas pertinentes
Evaluación a la política y metodología integral de administración de riesgos de	Evaluar el estado de implementación de la Política Integral de Administración de Riesgos y la metodología de la Secretaría Distrital de

<sup>1</sup> COBIT: Control Objectives Control Objectives for Information and related Technology, es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientado a todos los sectores de una organización, es decir, administradores IT, usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso

la SDH, conforme a lo establecido en la resolución no. Sdh-000431 del 31 de diciembre de 2013	Hacienda teniendo en cuenta a lo establecido en la Resolución No. SDH-000431 del 31 de diciembre de 2013.
Informe peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Durante el año se presentaron dos informes así: El periodo correspondiente al segundo semestre de 2013 se publicó en el mes de febrero de 2014 y el periodo correspondiente al primer semestre de 2014 en el mes de agosto.
Gestión administrativa de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones con énfasis en los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral – 2014.	Dar cumplimiento a los términos contractuales establecidos con la Banca Multilateral, mediante la verificación y evaluación en la gestión adelantada por la Dirección Distrital de Crédito Público (DDCP).

### **3.1.1. Planes de mejoramiento suscritos por las áreas derivados de las auditorías internas de gestión**

Como resultado de las auditorías internas se generaron ciento sesenta y uno (161) hallazgos para las vigencias de 2012 a 2015, con setenta y dos (72) observaciones, de los cuales se han generado hasta la fecha trescientas veintisiete (327) acciones, de las cuales ciento sesenta y cuatro (164) se encuentran cerradas.

### **3.2. Auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá a la Secretaría Distrital de Hacienda y planes de mejoramiento vigencia enero 2014 – agosto de 2015**

Durante el periodo Enero de 2014 a Agosto de 2015 la Contraloría de Bogotá ha realizado a la Secretaría Distrital de Hacienda, dos (2) auditorias Modalidad Regular y diecisiete (17) auditorias Modalidad Especial o Desempeño.

El total de hallazgos es de noventa y uno (91), discriminados así: 33 administrativos, 15 disciplinarios, 42 fiscales y 1 penal.

## Auditorías realizadas por la Contraloría 2014 – 2015

No.	AUDITORIA	FECHA INFORME FINAL	TOTAL HALLAZGOS				TOTAL HALLAZGOS
			ADMINISTRATIVOS	DICCIPLINARIOS	FISCALES	PENALES	
1	Auditoria Modalidad Regular -Periodo auditado 2013	Mayo 2014	8		3		11
2	Auditoria Modalidad Especial "Evaluacion a la Gestion y Resultados Curaduria Urbana N° 3".	Agosto 2014	1				1
3	Auditoria Modalidad Especial "Evaluacion a la Gestion y Resultados Curaduria Urbana N° 1".	Agosto 2014	1				1
4	Auditoria Modalidad Especial "Analisis y seguimiento al Calculo de la Participacion de Plusvalia y Pago de la Misma". Periodo auditado Enero 2008- Junio 2013	Agosto 2014	6		4		10
5	Auditoria Modalidad Especial "Evaluar el proceso de Fiscalizacion y Determinacion del Impuestos predial Omisos Vigencias 2008-2009"	Agosto 2014	1	2	1		4
6	Auditoria Modalidad Especial "Evaluacion a la Gestion y Resultados Curaduria Urbana N° 2".	Noviembre 2014	1				1
7	Auditoria Modalidad Especial "Evaluacion a la Gestion y Resultados Curaduria Urbana N° 4".	Noviembre 2014	1				1
8	Auditoria Modalidad Especial "SHD-UAECD - Verificacion al Proceso Efecto Plusvalia y su inversion y Aporte al desarrollo del Ultimo Quinquenio - Vigencia Enero 2008- Junio 2013".	Noviembre 2014	1		17		18
9	Auditoria Modalidad Especial- Periodo auditado 2011 -2013 "Evaluacion sobre la funcionalidad de las TICS vs Recursos Invertidos"	Noviembre 2014	1		1		2
10	Auditoria Modalidad Especial "Seguimiento al Cobro del Impuesto Predial del Predio Denominado Aereopuerto el Dorado" Periodo auditado 2012-2013-2014	Noviembre 2014	1		2		3
11	"Análisis y evaluación al Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros – ICA, grandes contribuyentes, actividad industrial vigencia 2005 en adelante	Noviembre 2014	2		3		5
12	Auditoria Modalidad Especial Visita Fiscal "Periodo Auditado 2010-2014 Seguimiento al pago del Impuesto Predial Unificado -IPU de los predios que hacen parte del Aeropuerto El Dorado"	Diciembre 2014			4		4
13	Informe Visita Fiscal-Vigencia 2010-2013 " Evaluacion al calculo , cobro y fiscalizacion del Efecto Plusvalia en Bogota D.C. "	Diciembre 2014	2				2
14	Informe Visita Fiscal " Evaluacion Obra Nueva Hacienda Perido auditado 2010-2013"	Diciembre 2014	0				0
15	Auditoría de Regularidad vigencia 2014 - PAD 2015	Mayo 2015	6	10	5	1	22
16	Auditoría de Desempeño "Evaluación bienes Exentos y Excluidos IPU vigencia 2011-2014"	Julio 2015	1	1	1		3
17	Auditoría Desempeño "Impuesto predial en el terminal de carga del Aeropuerto El Dorado"	Julio 2015		2			2
18	Auditoria Desempeño "Correcciones base Catastral"	Julio 2015					0
19	Auditoria Desempeño "Deuda Pública Fase II"	Agosto 2015			1		1
<b>TOTAL HALLAZGOS</b>			<b>33</b>	<b>15</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>91</b>

Del total de 91 hallazgos resultados de las auditorías, se generaron 161 acciones correctivas, de las cuales 14 fueron cerradas por la Contraloría, 10 verificadas por Control Interno para cierre y 137 abiertas con fecha de corte a 31 de agosto de 2015.

Dependencia	Total
	Acciones Abiertas
Dirección Distrital de Contabilidad	4
Dirección Distrital de Crédito Público	1
Dirección Distrital de Presupuesto	0
Dirección Distrital de Tesorería	7
Dirección de Estudios Económicos y Fiscales	0
Dirección de Gestión Corporativa	7
Dirección de Impuestos de Bogotá	96
Dirección Jurídica	4
Dirección de Sistema e Informática	18
<b>TOTALES</b>	<b>137</b>

## Planes de mejoramiento Contraloría 2014-2015

	PLANES DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2014 - 2015	TOTAL DE HALLAZGOS	TOTAL ACCIONES CORRECTIVAS	TOTAL DE ACCIONES CERRADAS POR LA CONTRALORIA	ACCIONES ABIERTAS A 2015	VERIFICADAS CI PARA CIERRE
1	Informe de Auditoría - Modalidad Regular Período Auditado 2013	11	20	14	0	6
2	Auditoría - Modalidad Especial Evaluar el proceso de fiscalización y determinación del impuesto predial y establecer los contribuyentes que no presentaron declaración de impuesto predial (omisos) para las vigencias 2008 y 2009	4	27		24	3
3	AUDITORÍA MODALIDAD ESPECIAL "Análisis y evaluación al Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros – ICA, Grandes Contribuyentes, actividad industrial vigencia 2005 en adelante"	5	10		9	1
4	Auditoría modalidad especial, Evaluación sobre la funcionalidad de las TICs versus los recursos invertidos - Período Auditado 2011 - 2013	2	3		3	
5	Contraloría de Bogotá D.C.- Informe final de auditoría " Evaluación al cálculo, cobro y fiscalización del efecto plusvalía en Bogotá D.C." Período Auditado 2011 a 2013	2	2		2	
6	Informe final de auditoría verificación del proceso del efecto plusvalía, su inversión y aporte en el desarrollo de la ciudad en el último quinquenio	18	18		18	
7	Auditoría Especial PAD 2014 "Análisis y seguimiento al cálculo de la participación de plusvalía y pago de la misma"	10	10		10	
8	Informe de Auditoría Modalidad Especial- Seguimiento al cobro del Impuesto Predial del predio denominado Aeropuerto el Dorado	3	3		3	
9	Informe Final Auditoría Modalidad Visita Fiscal - Seguimiento al pago de impuesto predial Unificado - IPU de los predios que hacen parte del Aeropuerto El Dorado	4	7		7	
10	Informe Final Auditoría Modalidad Especial- "Evaluación a la Gestión y Resultados de la Curaduría No. 1 - vigencia 2012	1	1		1	
11	Informe final de Auditoría Modalidad Especial- "Evaluación a la Gestión y Resultados de la Curaduría No. 2 - vigencia 2013	1	1		1	
12	Informe Final Auditoría Modalidad Especial- "Evaluación a la Gestión y Resultados de la Curaduría No. 3 - vigencia 2012	1	1		1	
13	Informe final de Auditoría Modalidad Especial- "Evaluación a la Gestión y Resultados de la Curaduría No. 4 - vigencia 2013	1	1		1	
14	Auditoría de Regularidad Código 80 Secretaría Distrital de Hacienda - SDH Período Auditado 2014 PAD 2015	22	46		46	
15	Auditoría Desempeño "Evaluación predios Exentos y Excluidos predial 2011-2014"	3	5		5	
16	Auditoría Desempeño "Impuesto predial en el terminal de carga del Aeropuerto El Dorado"	2	5		5	
17	Auditoría Desempeño "Correcciones base Catastral"	0				
18	Auditoría Desempeño "Deuda Pública Fase II"	1	1		1	
	<b>TOTAL</b>	<b>91</b>	<b>161</b>	<b>14</b>	<b>137</b>	<b>10</b>

### 3.2.1 Algunas de las medidas implementadas por la entidad para mejorar frente a estos aspectos

Con la ejecución de las auditorías y suscripción de los diferentes planes de mejoramiento, se han alcanzado logros en los diferentes procesos, de los cuales se mencionan:

- Actualización de procedimientos, instructivos, guías y formatos de los procesos al interior de la Entidad, coordinación entre los diferentes procesos y capacitaciones y talleres a los funcionarios.
- Incorporar funciones y el líder de la estrategia GEL, en la Resolución por medio de la cual se crea el comité del SIG.
- Mejoras a los diferentes aplicativos institucionales en su operación, así como de controles establecidos en los mismos, generando trazabilidad de la información que es incorporada (SIT II, CORDIS).

- Se han generado en los diferentes niveles y responsables de los procesos planes de acción con el fin de dar cumplimiento oportuno a las metas y objetivos institucionales.
- Los ciudadanos han logrado contar con información oportuna y real de sus impuestos, la cual se refleja en la cuenta corriente del contribuyente; como también que las peticiones interpuestas a la SDH, sean contestadas por los diferentes canales con la oportunidad, claridad y precisión que requiere la ciudadanía.
- Se incentivó al cumplimiento de los parámetros para el ejercicio de la supervisión respecto al número de contratos asignados a cada supervisor y la capacitación permanente a los mismos. Se logró normalizar procesos de contratación, tal como el contrato de dotación de los funcionarios de la Entidad.
- Se optimizó la implementación y el buen uso de los buzones de sugerencias, con el fin de tener un mayor alcance a la ciudadanía en los diferentes puntos de la Ciudad. Así mismo, el fortalecimiento de mecanismos los cuales tienen la finalidad de dar a conocer a todos los niveles de la Entidad, la información relacionada con los Derechos de Petición, con el fin de establecer acciones en los casos requeridos.

### **3.3. Sistemas de Información de las comunicaciones**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con una robusta red de medios institucionales y dispone de una completa y robusta red de medios de comunicación institucionales dirigidos a sus diferentes públicos objetivos, entre los más importantes están:

- Portal web,
- Redes sociales,
- Intranet,
- Revista y
- Noticiero de televisión virtual,
- Boletín virtual dirigido a los ciudadanos

Además, es una de las entidades del Distrito cuyos medios de comunicación dejaron de ser impresos para convertirse en canales completamente virtuales, con lo cual se avanzó en la política de cero papel y se reduce el impacto ambiental al eliminarse la impresión de piezas en físico.

La Entidad ha desarrollado importantes estrategias en materia de medios durante el último cuatrienio, las cuales consistieron en la creación y posicionamiento de las cuentas institucionales en redes sociales (Twitter<sup>2</sup>, Facebook<sup>3</sup> y YouTube<sup>4</sup>), la reestructuración del portal web (que implicó el cambio de plataforma, mapa de navegación y diseño, orientados

---

<sup>2</sup> Twitter: @HaciendaBogota con 15387 seguidores

<sup>3</sup> Fanpage con 1162 seguidores

<sup>4</sup> Canal informativo sobre temas relacionados con Hacienda Pública

hacia el ciudadano), la implementación de un video Wall en el Super Cade CAD, dirigido a los contribuyentes que hacen sus trámites en ese punto de la Secretaría de Hacienda, el cambio de las carteleras impresas por carteleras virtuales en toda la entidad y la reestructuración de la intranet.

### 3.4. Archivo y documentación

El *Proceso de Gestión Documental* en la SDH se ha consolidado como una acción estratégica de la entidad, articulándose inicialmente por el siguiente componente normativo:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2578 de 2012.
- Decreto 1515 de 2013.
- Acuerdo AGN 042 de 2002.
- Acuerdo AGN 003 de 2013.
- Acuerdo AGN 004 de 2013.
- Acuerdo AGN 005 de 2013.
- UNE-ISO 16175-2 de 2012.

En este contexto, se definieron 8 procesos de la gestión documental para la entidad, los cuales corresponden a:

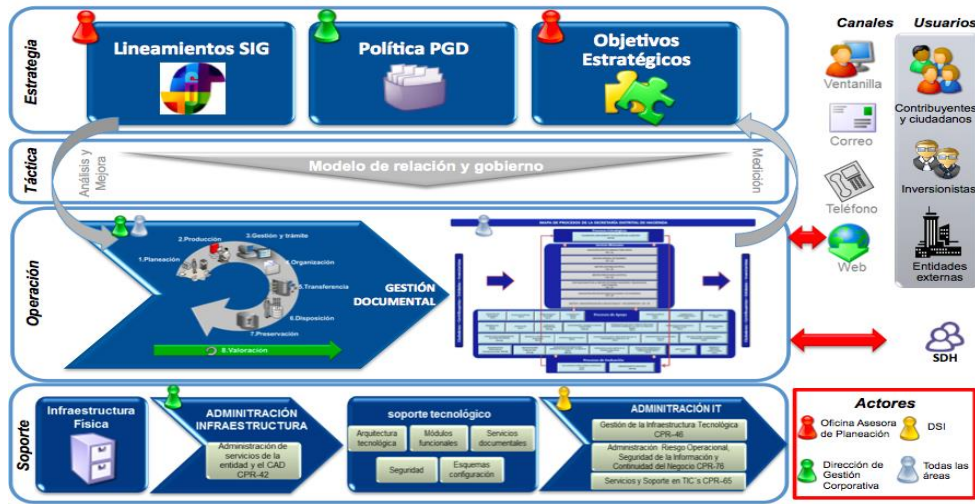
**Gráfica No. 4 Procesos de la Gestión Documental de la SDH**



Es importante destacar que una vez definidos los 8 procesos, se articuló el *Programa de Gestión Documental (PGD)* de la SDH, el cual fue aprobado en junio del 2014, luego de un proceso que incluyó el diagnóstico de la gestión documental de la entidad, la definición del modelo conceptual, su consolidación, presentación y aprobación. A continuación se presenta a partir de 4 elementos (estrategia, táctica, operación y soporte) el PGD de la SDH, bajo la siguiente ilustración:



**Gráfica No. 5 Programa de Gestión Documental de la SDH**



Actualmente, los proyectos definidos para la implantación del Programa de Gestión Documental, que garantizan el cumplimiento del Subsistema de Gestión Documental y Archivo se encuentran en ejecución.

### 3.5. Sistemas de Información de la entidad

De acuerdo con las funciones de la entidad y para apoyar el proceso de gestión administrativo y financiero interno y del Distrito Capital, la entidad desarrolló y tiene en operación aplicativos o parametrizado otros así:

**Tabla. Aplicativos en operación en la Secretaría Distrital de Hacienda**

Nro.	NOMBRE DEL APLICATIVO	OBJETIVO Y-O FUNCION DEL SISTEMA
1	Contabilidad LIMAY	Permite la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión de las dependencias de la SHD y las transacciones manuales requeridas. Mediante procesos de parametrización, cierres y reportes contables.
2	Programa Anual de Caja PAC	Apoya la programación y reprogramación mensual de los gastos de vigencia, reservas y cuentas por pagar del presupuesto Distrital.
3	TesoreríaOPGET	Automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería. Incluye módulos de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias.
4	Presupuesto Distrital PREDIS	Apoya el proceso de programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto Distrital
5	CorrespondenciaCORDIS	Apoya la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y de la entidad.
6	Personal y NóminaPERNO	Permite apoyar el procesamiento y control del pago de los salarios del personal de planta y supernumerarios.

Nro.	NOMBRE DEL APLICATIVO	OBJETIVO Y-O FUNCION DEL SISTEMA
		También permite apoyar la gestión del recurso humano en cuanto a bienestar, capacitación, planta de personal, hoja de vida y salud ocupacional.
7	Contratación SISCO	Permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios mediante la contratación con y sin formalidades plenas establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, controlando el plan de contratación, la etapa precontractual y la etapa contractual.
8	Sistema de Administración de Elementos SAE	Apoya las funciones de administración concernientes a los bienes de consumo. Mediante la gestión de ingresos, egresos, solicitudes y entrega de pedidos.
9	Sistema de Administración de Inventarios SAI	Administra los bienes y servicios de propiedad, planta y equipo. Mediante la gestión de traslados, ingresos, egresos, cálculo de depreciación y amortización.
10	Parqueaderos	El Sistema Parqueaderos permite asignar espacios de parqueo a los vehículos de los funcionarios que laboran en la entidad. Esto, mediante una base de datos del personal
11	Sistema de Cesantías SICED	Apoya la gestión del área de Recursos Humanos de las entidades afiliadas al fondo de Ahorro y Vivienda DISTRITAL. (FAVIDI). Permite a cada una de las entidades del distrito o entidades Nominadoras crear la información necesaria para que FAVIDI realice el respectivo pago.
12	Sistema de Solicitud de Requerimientos SSR	Sistema que se encarga de administrar las solicitudes de requerimientos de software solicitados a la SIS
13	Crédito Público CREP	Permite registrar y hacer el seguimiento al endeudamiento interno y externo del Distrito Capital. Así mismo, apoya la programación y generación de los flujos de caja reales y proyectados, y los pago de las operaciones de crédito y conexas asociadas.
14	Consolidación	Aplicativo que tiene como finalidad de hacer la consolidación de la contabilidad de las Entidades Distritales para presentarlos a la CGN
15	Sistema de Información Tributaria SIT 2	Apoya la gestión de los tributos de la ciudad, permitiendo el control de la información relacionada con los contribuyentes, entidades financieras y otras instituciones, para el intercambio de información
16	Control Interno	Permite el manejo de los planes de mejoramiento solicitados por la Contraloría Distrital a las diferentes áreas de la SHD
17	Ejecuciones Fiscales SICO	El sistema de Ejecuciones Fiscales permite administrar a la Tesorería Distrital todos los casos de cobros coactivos que en la actualidad tiene contra los contribuyentes bogotanos.
18	Terceros	Sistema consolidado de información de personas naturales y jurídicas utilizado por las aplicaciones del Sistema Hacendario
19	Sistema de Contingencias de Contratación SICC	El software permite la identificación de obligaciones contingentes en la etapa pre-contractual, en la cual se pueden aplicar las acciones preventivas, de evaluación y de mitigación apropiadas, buscando siempre la minimización a la exposición al riesgo de los recursos públicos distritales.

Nro.	NOMBRE DEL APLICATIVO	OBJETIVO Y-O FUNCION DEL SISTEMA
20	APLICATIVO SIG	El software permite la administración del SGC para los temas de indicadores de la entidad,
21	Sistema de Gestión de Calidad - SGC	Herramienta por medio de la cual se realiza la administración y gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. Dicha herramienta opera como un repositorio documental de consulta en la intranet. Es un desarrollo propio de la Secretaria y se desarrolló en ASP con servidor WEB Internet Information Server y base de datos Oracle y por lo tanto es susceptible de una transferencia tecnológica.
22	Sistema de Información de Entidades Liquidadas SIEL	Manejo de la información laboral de las entidades distritales que han sido liquidadas
23	Historia Laboral HL	Herramienta integradora para la gestión de la información personal, profesional y laboral de todas las personas vinculadas con la Secretaría Distrital de Hacienda (incluyendo a contratistas PPS, supernumerarios, funcionarios de planta, personal en comisión y pasantes en práctica)
24	Sistema Integral de Seguimiento y Administración de Riesgo de Crédito	El sistema SISARC permite a la Oficina de Análisis y Control de Riesgos hacer el seguimiento y la gestión del Riesgo de Crédito en lo referente al seguimiento de las políticas de inversión de excedentes de liquidez de los Establecimientos Públicos del Distrito Capital y Secretaria de Educación. Y por otro lado, la generación de los cupos de contraparte para el sector financiero de acuerdo a las metodologías diseñadas por la OACR para tal fin.
	SISARC - Módulo ENTIDADES	
25	CRM Vista 360	Se consolidan múltiples aplicaciones en una sola pantalla de uso para el funcionario, es decir, desde esta pantalla inicial es posible ingresar a SIT2, aplicativos PIT Parcial, liquidadores web, Intranet, Catastro

Fuente: Dirección de Sistemas e Informática

### 3.6. Sistemas de Gestión de Calidad

Al respecto se informa que la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad certificado, el cual fue renovado en el años 2012 - 2015 (la nueva certificación expedida en el 2015 tiene vigencia de tres años hasta el 2018)

El alcance de la certificación expedida por la firma ICONTEC, es a los servicios:

- Administración de Ingresos Tributarios.
- Gestión Integral de Tesorería.
- Gestión Contable Distrital.
- Gestión Presupuestal Distrital.
- Fortalecimiento de la Gestión de Riesgo Financiero y Obligaciones Contingentes.
- Administración de Entidades Liquidadas y/o Suprimidas.

A 2015 el Sistema de Gestión de la Calidad cuenta con siete (7) caracterizaciones de servicio, cincuenta y dos (52) caracterizaciones de proceso, ciento cuarenta y cuatro (144)

procedimientos, setecientos cuarenta y cuatro (744) formatos, tres (3) manuales, ciento treinta (130) instructivos y veintidós (22) guías y cinco (5) protocolos para un total de 1.055 documentos registrados en el mismo.

## 4. RECURSOS FÍSICOS

### 4.1. Sedes

La SDH cuenta con cinco inmuebles:

- a. *Centro Administrativo Distrital*. Conforme a lo dispuesto en el Decreto 519 de 2011, artículo 4, la gestión administrativa del edificio público Centro Administrativo Distrital (CAD), en el cual tienen sede diez entidades del distrito, SDH Distrital de Hacienda. Esta gestión comprende las áreas comunes de la Torre A y las cubiertas, zona perimetral y ascensores de la Torre B.

En virtud de actas de entrega suscritas con el DADEP, la SDH tiene el uso, a título gratuito de oficinas en los pisos 10, 9, 7, 6, 4, 3, 1 y -1 de la Torre A y en el piso 2 de la Torre B, sótanos, subsótanos y bodegas. El piso 2 de la Torre A, que en principio fue asignado a la SDH se encuentra ocupado desde el año 2011 por el Concejo de Bogotá.

- b. *Edificio Soluzona, ubicado en Avenida Calle 17 #65B – 95*. En este edificio de propiedad de FIDUCIA BOGOTA-FIDUBOGOTA S.A, funciona la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá (DIB), cuenta con el espacio suficiente para la ubicación de por lo menos 591 puestos de trabajo de los cuales 580 fueron suministrados por el arrendador y 11 instalados por la SDH, correspondientes a los funcionarios y colaboradores de la DIB y el personal adicional que la entidad disponga. De igual manera cuenta con espacios requeridos para juntas, capacitación, centro de cómputo y zonas de archivo.

La SDH ha suscrito contratos de arrendamiento sobre el inmueble desde el año 2009. El contrato actual es el No. 150240-0-2015 suscrito con PROVALOR PROYECTOS CON VALOR SAS con una vigencia desde el 01/06/2015 hasta el 01/06/2016. El valor actual del cánón de arrendamiento es de \$340.719.572 mensuales más un costo de administración de \$18.700.811.

- c. *Archivo Central, ubicado en la Carrera 32 # 12-52*. Es un inmueble de área aproximada de 3400 m<sup>2</sup>, área construida de 1700 m<sup>2</sup>, entregado a la SDH mediante acta suscrita con el DADEP el día 28 de diciembre de 2000. Allí se encuentran los depósitos de archivo de la SDH.
- d. *Oficina de Ejecuciones Fiscales, ubicada en la Calle 54 A 14 65*. Inmueble de propiedad de la SDH con un área aproximada de 338 m<sup>2</sup>, aquí se encuentra además de la oficina de ejecuciones fiscales, la oficina de SINDISTRITALES.

- e. *Bodega de la Av. 68, ubicada en la zona baja del puente vehicular de la intersección de la Av. 68 con calle 68, costado oriental.* Inmueble entregado a la SDH por el DADEP mediante Acta de entrega suscrita en el 2014.

Adicionalmente, la SDH cuenta con un área aproximada de 1000 m<sup>2</sup> dentro de lote de propiedad de la EAAB ubicado en Briceño, Cundinamarca, en la cual se custodian algunos de los bienes de la entidad.

#### 4.2. Estado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles

El manejo del inventario de los bienes muebles de la SDH y el Concejo de Bogotá se encuentra en cabeza de la DGC a través de la Subdirección Administrativa y es administrado mediante los Sistemas de Información (SAE) para la realización de todos los ingresos por concepto de adquisiciones y (SAI) para el control de los bienes devolutivos, el cual es actualizado constantemente con todos los movimientos de elementos tales como ingresos, egresos de consumo, traslados de bienes (bodega-funcionario, funcionario bodega y entre funcionarios) y los egresos por baja o traslados entre entidades Distritales. Igualmente, permiten mantener actualizado el inventario institucional y el de cada uno de los funcionarios que poseen bienes a cargo para el desarrollo de sus funciones.

El inventario general a septiembre de 2015, estaba constituido por 37.155 bienes devolutivos por valor de \$69.130.402.109.58, de los cuales 26.704 corresponden a bienes de la SDH y 10.451 al Concejo de Bogotá; para la vigencias de 2012 a septiembre de 2015 los inventarios generales en cantidad y valor se describen a continuación:

**Tabla. Inventario General de la SDH**

UNIDAD EJECUTORA	2012		2013		2014		2015	
	No. de Bienes	Valor Inventario	No. de Bienes	Valor Inventario	No. de Bienes	Valor Inventario	No. de Bienes	Valor Inventario
01- SECRETARIA DE HACIENDA	18.885	39.604.046.475	23.101	47.092.452.398	24.147	54.290.272.679	26.704	58.247.820.846
04-CONCEJO DE BOGOTA	8.300	8.399.858.891	9.801	8.501.157.092	10.386	10.618.452.404	10.451	10.882.581.262
<b>TOTALES</b>	<b>27.185</b>	<b>48.003.905.366</b>	<b>32.902</b>	<b>55.593.609.490</b>	<b>34.533</b>	<b>64.908.725.083</b>	<b>37.155</b>	<b>69.130.402.108</b>

Fuente: Subdirección Administrativa -SDH

#### 4.3. Programa de seguros

La SDH cuenta con un programa de seguros adjudicado mediante proceso de selección SDH-SAMC-04-2015, a la UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A- ALLIANZ SEGUROS S.A.- LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A-MAPFRE

SEGUROS S.A. Las vigencias, ramos, valores asegurados y primas contratadas son las que se relacionan a continuación:

**Tabla. Programa de Seguros de la SDH**

<b>Póliza</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Prima con Impuestos</b>	<b>Valor Asegurado</b>
SEGURO DE TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES	03/07/2015	02/07/2016	\$380.403.375	\$131.040.866.267
SEGURO DE MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	03/07/2015	02/07/2016	\$41.760.000	\$700.000.000
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	03/07/20215	02/07/2016	\$31.900.000	\$5.500.000.000
TRANSPORTE DE VALORES	03/07/2015	02/07/2016	\$2.088.000	\$120.000.000
TRANSPORTE DE MERCANCIAS	03/07/2015	02/07/2016	\$3.132.000	\$180.000.000
INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	03/07/20215	02/07/2016	\$976.720.000	\$141.000.000.000
RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PUBLICOS	22/07/2015	21/07/2016	\$661.200.000	\$3.000.000.000

Fuente: Subdirección Administrativa - SDH

Así mismo, el parque automotor se encuentra amparado de la siguiente manera:

**Tabla. Programa de Seguros Parque Automotor de la SDH**

<b>Placas</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Prima con impuestos</b>	<b>Valor Asegurado</b>
OBF610	03/07/2015	02/07/2016	\$7.015.680	\$43.200.000
OBG831	03/07/2015	02/07/2016	\$3.020.640	\$18.600.000
OBH141	05/07/2015	04/07/2016	\$1.656.480	\$10.200.000
OBH142	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH143	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH327	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH328	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH329	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH554	03/07/2015	02/07/2016	\$2.078.720	\$12.800.000
OBH555	03/07/2015	02/07/2016	\$2.224.880	\$13.700.000
OBH556	03/07/2015	02/07/2016	\$2.224.880	\$13.700.000
OBH557	03/07/2015	02/07/2016	\$2.224.880	\$13.700.000
OBH722	03/07/2015	02/07/2016	\$2.224.880	\$13.700.000
OCJ967	03/07/2015	02/07/2016	\$2.224.880	\$13.700.000

Placas	Desde	Hasta	Prima con impuestos	Valor Asegurado
OCK387	05/07/2015	04/07/2016	\$6.658.400	\$41.000.000

Fuente: Subdirección Administrativa - SDH

La entidad cuenta con un contrato de intermediación de seguros adjudicado mediante proceso SDH-LP-03-2014 a la firma JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS.

#### 4.4. Plan de compras 2015

En lo corrido de la vigencia la Dirección de Gestión Corporativa ha adelantado el plan de compras para atender las necesidades de la entidad. En lo relativo a los servicios administrativos, los contratos suscritos durante el 2015 son los siguientes:

**Tabla. Relación Contratos 2015 correspondientes a Servicios Administrativos**

Contrato	Contratista	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Objeto
150054-0-2015	MAURIZIO TOSCANO GIRALDO	12/02/2015	12/12/2015	APOYO A SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
150096-0-2015	ORGANIZACIÓN TERPEL SA	01/03/2015	31/12/2015	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
150113-0-2015	JARGU S.A CORREDORES DE SEGUROS	12/03/2015	02/07/2016	INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS
150140-0-2015	MIGUEL ANDRES GUTIERREZ	21/04/2015	21/02/2016	MANTENIMIENTO DE SILLAS
150151-0-2015	AGUA FILTER	28/04/2015	28/04/2016	MANTENIMIENTO DE FILTROS DE AGUA
150169-0-2015	CASA TORO AUTOMOTRIZ	20/05/2015	20/03/2016	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS RENAULT
150194-0-2015	SOMOS LA OPTIMIZACION EMPRESARIAL A SU SERVICIO	11/05/2015	11/05/2016	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
150197-0-2015	ASCENSORES SHINDER DE COLOMBIA	26/05/2015	21/03/2016	MANTENIMIENTO DE ASCENSORES
150216-0-2015	MODULARES OFIMA SAS	27/05/2015	27/05/2016	MANTENIMIENTO DE SILLAS
150220-0-2015	MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA	21/05/2015	21/03/2016	MANTENIMIENTO DE ASCENSORES
150227-0-2015	STARCOOP	16/05/2015	16/05/2016	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
150233-0-2015	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS SAS	09/06/2015	09/06/2016	SUMINISTRO DE CAJAS Y CARPETAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
150240-0-2015	PROVALOR PROYECTOS CON VALOR	01/06/2015	31/05/2016	ARRENDAMIENTO SEDE DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
150042-0-2015	SOLUTION COPY	03/06/2015	03/04/2016	SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Contrato	Contratista	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Objeto
150251-0-2015	INSTITUCIONAL STAR SERVICES LTDA	01/07/2015	01/05/2016	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
150266-0-2015	FLOREZ & ALVAREZ S.A.	01/07/2015	01/05/2016	SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA
150324-0-2015	ALCALA & ESPINOZA DISEÑO Y CONSTRUCCION LTDA	04/08/2015	04/03/2016	MANTENIMIENTO LOCATIVO
150303-0-2015	UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. – ALLIANZ SEGUROS S.A. – LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - MAFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.	02/07/2015	02/07/2016	PROGRAMA DE SEGUROS DE LA ENTIDAD

Fuente: Subdirección Administrativa - SDH

A continuación se relacionan las compras previstas para lo que resta del año 2015:

La Secretaría Distrital de Hacienda, en las Unidades Ejecutoras 01 (Gestión Corporativa) y 04 (Fondo Cuenta Concejo) tiene 40 líneas de contratación pendientes por adjudicar en 2015. A continuación se relacionan los procesos de contratación más relevantes por monto y por su impacto en la gestión, que se encuentran pendientes de formalizar:

**Tabla. Líneas de Contratación Pendientes de Compromiso Presupuestal**

OBJETO	MONTO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Prestar los servicios de mantenimiento, soporte y actualización de licencias Oracle VM Premier y Oracle Linux Premier.	255.000.000	Se requiere del servicio de soporte y mantenimiento de licenciamiento Oracle.
Prestar los servicios de mantenimiento, actualización y soporte de licencias y plataforma del sistema de voto electrónico del Concejo de Bogotá D.C	95.000.000	Se requiere soporte informático en sitio, mantenimiento preventivo y correctivo, y suministro de repuestos a las solicitudes tecnológicas de todos los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones del Concejo de Bogotá.
Suscripción al derecho al uso de código de la empresa para la Secretaria Distrital de Hacienda ante GS1 -Colombia para el año 2016	5.443.000	Es necesario contar de manera permanente con el derecho al uso del código de barras empleado por la SDH.
Adquisición de licencias Oracle para el Concejo de Bogotá.	201.000.000	Adquisición de licenciamiento: 10 licencias de Oracle Standard Edition One - Named User Plus Perpetual- 10 licencias de Internet Application Server Enterprise Edition - Named User Plus Perpetual- 1 licencia de Programmer - Named User Perpetual- 1 licencia de Oracle Standard Edition One - Processor Perpetual- 1 licencia de Internet Application Server Enterprise Edition - Processor Perpetual



<b>OBJETO</b>	<b>MONTO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN TÉCNICA</b>
Adquisición de los equipos de red Switches para el Concejo de Bogotá.	1.544.000.000	Se requiere efectuar la compra de los equipos de red Switches para el Concejo de Bogotá.
Adquisición de elementos para la adecuación tecnológica de sala de audiencias de la Secretaría Distrital de Hacienda-	50.000.000	Se requiere efectuar la compra de los siguientes elementos para la Sala de Audiencias de la SDH: 1. Equipo de video cámara digital, 2. Video grabadora, 3. Video beam, 4. Quemador de DVD y DVD para archivo de seguridad. 5. Tarjeta de video fire wiere, 6. Impresora y Escaner, 7. VHS, DVD, USB, 8. Micrófonos y 9. Sistema de comunicación alterno
Prestar los servicios de diseño, producción y ejecución de estrategias de divulgación en medios de comunicación de carácter masivo y alternativo para el Concejo de Bogotá.	436.000.000	Plan de medios comunicativos para el Concejo de Bogotá.
Desarrollar las actividades contenidas en los Planes de Bienestar e Incentivos y Mejoramiento del Clima Laboral para la Secretaría de Hacienda y el Concejo de Bogotá.	1.550.262.000	Prestar los servicios integrales para desarrollar actividades contenidas en el Plan de Bienestar e Incentivos del Concejo de Bogotá para la vigencia 2015 y una parte de 2016
Adición al Fondo para Administración de Recursos de Capacitación Institucional "Fondo SDH-ICETEX" constituido a través del Convenio 0552-2010 (SDH 050000-447-0-2010)-	125.000.000	En aras de impulsar el beneficio académico para los funcionarios de carrera administrativa de la entidad y el fortalecimiento institucional para la SDH producto de este mayor aprendizaje, se hace preciso inyectar recursos que permitan garantizar la continuidad en el tiempo del Fondo para Administración de Recursos de Capacitación institucional Fondo SDH-ICETEX.
Adquisición, entrega y montaje de mobiliario y equipo de oficina para la sede del Concejo de Bogotá	450.477.000	El Concejo de Bogotá requiere del suministro y montaje del mobiliario y equipo de oficina necesario para adecuar las instalaciones del Claustro.
Adición y prórroga al contrato cuyo objeto consiste en "impresión elaboración, impresión (fija y variable), empaque, alistamiento de los formularios para las declaraciones tributarias distritales, Así mismo, requiere la contratación a precios unitarios de la distribución por mensajería especializada o expresa masiva de los formularios para las declaraciones tributarias distritales, para el pago de las vigencias correspondientes de programas especiales (años anteriores), y finalmente requiere contratar a precios unitarios la notificación por correo de los actos administrativos en funciones	1.548.648.000	Le compete a la SDH y a la UAECD, a través de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, siendo en desarrollo de esas funciones que cada año garantiza a los contribuyentes de los impuestos distritales la existencia de declaraciones tributarias, a efectos de que ellos puedan cumplir con sus obligaciones en forma oportuna.

OBJETO	MONTO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
de fiscalización, liquidación, cobro, discusión y devolución con el retorno, entrega efectiva y recibo de los acuses de recibo a la DIB, conforme a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo con las cantidades estimadas, calidades y descripciones técnicas indicadas".		
Realizar un estudio económico y jurídico del sector de la construcción en la ciudad de Bogotá.	700.000.000	Se requiere realizar un estudio económico y jurídico del sector de la construcción en la ciudad de Bogotá que soporten decisiones en materia fiscal
Prestar el servicio como representante de los tenedores de los bonos de deuda pública interna del Programa de Emisión y Colocación.	45.019.253	En el marco del endeudamiento del 2015, se requiere contratar los servicios del Representante legal de los tenedores de Bonos de una nueva emisión.
Calificar a Bogotá D.C. como emisor y a las emisiones externas que éste lleve a cabo.	248.231.500	Se requiere continuar con las principales calificadoras de riesgos externas, para darles mayor transparencia a los inversionistas y en cumplimiento de la normatividad vigente.
Asesorar a Bogotá D.C. en los procesos de estructuración financiera así como en la negociación y cierre de las operaciones de crédito público, operaciones asimiladas a operaciones de crédito público, operaciones de manejo de la deuda pública, operaciones conexas a las anteriores, así como en la negociación y perfeccionamiento de otro tipo de operaciones de financiamiento, tales como titularizaciones, entre otras	807.117.000	Se requiere de asesoría legal para estructurar, negociar y cierre de operaciones de crédito público orientadas a la atención de fuentes de financiamiento de proyectos incorporados en el Plan de Desarrollo.
Contratar los servicios de una(s) entidad(es) para actuar como Agente Colocador para el Programa de Emisión y Colocación de acuerdo con lo estipulado en el Prospecto de Emisión y Colocación así como sus respectivos adendas y el Reglamento de Colocación del mismo; y prestar los servicios de intermediación financiera para la realización de operaciones de manejo de deuda entre la Secretaría Distrital de Hacienda y	4.877.596.000	En el Marco del endeudamiento del 2015, se requiere contratar los servicios de agente colocador para las nuevas emisiones de Bonos de Deuda pública de Bogotá D.C.

OBJETO	MONTO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
los tenedores de bonos de las emisiones en circulación.		
Asesorar legalmente a Bogotá D.C. en los procesos de estructuración, negociación y cierre de las operaciones de crédito público, operaciones asimiladas a operaciones de crédito público, operaciones de manejo de la deuda pública, operaciones conexas a las anteriores, así como en la negociación y perfeccionamiento de otro tipo de operaciones de financiamiento, tales como titularizaciones, leasing, estructuras de participación público privada, contratos internacionales ISDAS Master Agreement con sus respectivos anexos, entre otras.	1.806.026.000	En el marco del endeudamiento del 2015, se requiere de asesoría legal para estructurar, negociar y cerrar operaciones de crédito público.
Prestar los servicios de administración y soporte técnico para la plataforma Oracle del Concejo de Bogotá	100.000.000	Se requiere soporte para el servicio de administración y soporte técnico de la plataforma ORACLE (servidor de aplicaciones y base de datos) que le permita garantizar su correcto funcionamiento. Esta plataforma soporta al Concejo de Bogotá para la disposición de las aplicaciones PERNO (personal), CORDIS (correspondencia) y Consulta Nómina, las cuales en la actualidad están presentando constante bloqueo de la base de datos, entorpeciendo las labores diarias de los funcionarios de la Corporación.
Contratar la realización de campañas y programas de fidelización, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y control coactivo a través los mecanismos de llamadas outbound y envío de mensajería de texto en el marco del plan de control y servicio tributario.	359.000.000	La Oficina de Servicio al Contribuyente viene adelantando campañas de Fidelización y control extensivo y cobro a través de distintos canales de interacción de con los contribuyentes y en virtud de los anterior durante la vigencia 2014 se firmaron los contratos 140378 y 140242 que requieren ser adicionados con el fin de garantizar la continuidad de las campañas.
Adquisición, instalación y configuración de una solución de Firewall para Aplicaciones Web tipo Appliance para la Secretaria Distrital de Hacienda--	1.000.000.000	Es preciso adquirir una solución de Firewall para Aplicaciones Web tipo Appliance, los cuales van a permitir identificar y bloquear ataques dirigidos a las Aplicaciones Misionales y/o Servicios Transversales que podrían verse afectados y que quedarían en riesgo de indisponibilidad.
Realizar y asesorar en el análisis del impacto de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al Sector Público en las diferentes situaciones que caracterizan los	250.000.000	La Ley 1314 de 2009 establece el proceso de convergencia de las normas contables nacionales a las de orden internacional, y en cumplimiento de dicha normatividad la Contaduría General de la Nación viene adelantando el proceso de implementación en su segunda fase y para el cierre de la siguiente vigencia se espera el inicio de la tercera fase que incluye las entidades y dependencias del

OBJETO	MONTO	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
hechos económicos de los entes públicos del Distrito Capital		Sector Gobierno General, por lo cual es necesario prepararse para el proceso de implementación de las NICSP.
Adquisición de certificados digitales para el componente tecnológico que soporta el proceso de gestión de pagos del sistema OPGET de la Secretaría Distrital de Hacienda.	45.000.000	La Tesorería Distrital realiza los pagos de las diferentes Entidades cuyos recursos se encuentran incluidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, la ordenación de los pagos se realiza a través del Sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, con las respectivas validaciones de integración con los aplicativos financieros. Normativamente la ordenación de los pagos deben tener un control dual, proceso que se verifica, en las diferentes Entidades, con la firma de los documentos para pagos por parte del Responsable de Presupuesto, Responsable del Pago y/o el Tesorero como primera firma y la segunda por parte del Ordenador del gasto ò el Ordenador del Pago.

Fuente: Subdirección Financiera - SDH. Fecha de Corte: 30 de septiembre de 2015

## 5. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

La Dirección Jurídica a través de la Subdirección de Asuntos Contractuales, lidera y asesora a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda que requieran contratar bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus funciones misionales; para ello proyecta, revisa, corrige y aprueba conforme a la normatividad vigente, los documentos precontractuales que permiten la elaboración, perfeccionamiento y legalización de cada uno de los contratos que se requieran en la entidad.

En este sentido, corresponde a la Subdirección de Asuntos Contractuales adelantar los procesos de selección de las obras, bienes y servicios requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda y de acuerdo con ello, a continuación se presenta la relación de los contratos suscritos por la entidad durante el periodo 2012 - 2015, según la información registrada en Sistema de contratación SISCO con corte a 15 de septiembre de 2015, de acuerdo con los tipos de contrato, la modalidad, el estado y aquellos con declaratoria de incumplimiento y su sanción, así como el número de convenios interadministrativos suscritos en el mismo periodo así:

La contratación en el año 2012 tuvo el siguiente resultado por modalidad de selección.

2012

Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaración de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
			2			2	542.428.353	0	0	2	N/A	N/A
Obra Pública			2			2	542.428.353	0	0	2	N/A	N/A
Suministros			5		4	9	598.900.144	0	0	9	N/A	N/A
Prestación de Servicios	346	7	17		19	389	20.995.389.918	0	288	101	N/A	N/A
Compra venta de bienes inmuebles y muebles	5	0	10		11	26	3.995.643.889	0	12	14	N/A	N/A
Seguros		4			3	7	2.672.870.591	0	2	5	N/A	N/A
Interventoría <sup>*5</sup>	0	0	0	0	2	2	78.437.832	0	0	2	N/A	N/A
Concesión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A	N/A
Otros tipos de contratos <sup>6</sup>	32	0	2	3	19	56	12.619.435.936	1	17	38	N/A	N/A

Fuente: Sistema de Contratación SISCO

Contratación Directa: CD; Licitación Pública: LP; Selección Abreviada: SA; Concurso de Méritos: CM; Mínima Cuantía: MC

Durante la vigencia 2012, se suscribieron los siguientes Convenios Interadministrativos.

Tipo	Modalidad	Convenios en ejecución	Convenios Terminados	Convenios Liquidados
Convenio	Contratación Directa	13	6	1

La contratación en el año 2013 tuvo el siguiente resultado por modalidad de selección.

2013

Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaración de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							

<sup>5</sup>Los dos (2) contratos de Interventoría, corresponden a una modalidad de la prestación de servicios de Consultoría, seleccionados mediante proceso de selección de Mínima Cuantía.

<sup>6</sup>Otros tipos de contratos: Mantenimiento, suscripción, depósito, arrendamiento.

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
Obra Pública		3	3			6	11.550.420.866	1	0	5	1 (130376-0-2013)	Se impone Multa
Suministros	1		10		6	17	1.714.315.483	0	10	7	N/A	N/A
Prestación de Servicios	209	0	23	0	31	263	35.664.651.485	1	195	67	1 (130161-0-2013)	Se hace exigible la Cláusula Penal Pecuniaria
Compra de bienes inmuebles y muebles	3	0	12	0	18	33	3.725.047.359	0	12	21	N/A	N/A
Seguros	0	1	2	0	1	4	3.381.448.321	0	4	0	N/A	N/A
Interventoría*7	0	0	0	2	2	4	1.083.995.873	1	1	2	N/A	N/A
Concesión		0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A	N/A
Otros tipos de contratos*8	35	0	1	2	11	49	13.913.930.268	1	19	29	N/A	N/A

Fuente: Sistema de Contratación SISCO

Contratación Directa: CD; Licitación Pública: LP; Selección Abreviada: SA; Concurso de Méritos: CM; Mínima Cuantía: MC

Durante la vigencia 2013 se celebraron los siguientes Convenios Interadministrativos.

Tipo	Modalidad	Convenios en ejecución	Convenios Terminados	Convenios Liquidados
Convenio	Contratación Directa	7	0	0

La contratación en el año 2014 tuvo el siguiente resultado por modalidad de selección.

**2014**

### Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							

<sup>7</sup>Los cuatro (4) contratos de Interventoría, corresponden a una modalidad de la prestación de servicios de Consultoría, seleccionados mediante proceso de selección por Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

<sup>8</sup>Otros tipos de contratos: Mantenimiento, suscripción, depósito, arrendamiento.

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
Obra Pública			3			3	743.575.360	0	2	1	N/A	N/A
Suministros			10		6	16	898.100.042	0	13	3	N/A	N/A
Prestación de Servicios	215	6	32	1	27	281	30.583.167.193	30	234	17	N/A	N/A
Compra venta de bienes inmuebles y muebles	2		18		21	41	4.256.888.230	3	26	12	N/A	N/A
Seguros			3			3	7.463.592	0	3	0	N/A	N/A
Interventoría* <sup>9</sup>			0	1	2	3	183.755.768	1	2	0	1 (140362-0-2014)	Se hace exigible la Cláusula Penal Pecuniaria
Concesión						0	0	0	0	0	N/A	N/A
Otros tipos de contratos* <sup>10</sup>	40	0	2	5	14	61	12.857.829.827	12	45	4	N/A	N/A

Fuente: Sistema de Contratación SISCO

Contratación Directa: CD; Licitación Pública: LP; Selección Abreviada: SA; Concurso de Méritos: CM; Mínima Cuantía: MC

Durante la vigencia 2014, se celebraron los siguientes Convenios Interadministrativos.

Tipo	Modalidad	Convenios en ejecución	Convenios Terminados	Convenios Liquidados
Convenio	Contratación Directa	20	0	0

La contratación en el año 2015 ha tenido el siguiente resultado por modalidad de selección, con corte a 15 de septiembre.

**2015**

### Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
Obra Pública	0	0	2	0	0	2	446.078.044	2	0	0	N/A	N/A

<sup>9</sup> Los Tres (3) contratos de Interventoría, corresponden a una modalidad de la prestación de servicios de Consultoría, seleccionados mediante proceso de selección por Concurso de Méritos y Mínima Cuantía.

<sup>10</sup>Otros tipos de contratos: Mantenimiento, suscripción, depósito, publicaciones, arrendamiento.

<b>Suministros</b>	0	0	10	0	5	15	659.249.728	15	0	0	N/A	N/A
<b>Prestación de Servicios</b>	226	2	21	0	19	268	24.589.319.087	255	12	1	N/A	N/A
<b>Compra venta de bienes inmuebles y muebles</b>	3	0	1	0	13	17	1.363.547.282	12	5	0	N/A	N/A
<b>Seguros</b>	0	0	3	0	0	3	2.573.376.023	2	1	0	N/A	N/A
<b>Interventoría*<sup>11</sup></b>	0	0	0	0	1	1	14.917.500	1	0	0	N/A	N/A
<b>Concesión</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A	N/A
<b>Otros tipos de contratos*<sup>12</sup></b>	31	1	0	2	12	46	14.407.295.363	46	0	0	N/A	N/A

Fuente: Sistema de Contratación SISCO

Contratación Directa: CD; Licitación Pública: LP; Selección Abreviada: SA; Concurso de Méritos: CM; Mínima Cuantía: MC

Durante la vigencia 2015, con corte a 15 de septiembre, se han celebrado los siguientes Convenios Interadministrativos.

Tipo	Modalidad	Convenios en ejecución	Convenios Terminados	Convenios Liquidados
Convenio	Contratación Directa	3	0	0

## 6. INFORMACIÓN JURÍDICA

La Dirección Jurídica, a través de la Subdirección de Gestión Judicial, ejerce la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de los intereses del Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, respecto de los procesos que se promueven contra los actos o hechos de la Secretaría y de las entidades liquidadas cuyas obligaciones fueron asignadas a su cargo.

De acuerdo con lo anterior, es posible agrupar la representación conforme a la naturaleza de los procesos y/o entidades representadas así:

### 6.1. Procesos Judiciales Misionales

a) Procesos que corresponden a actos, hechos u omisiones emanados directamente de la Secretaría Distrital de Hacienda. (SHD); por ejemplo: Acciones de repetición, solicitud de quinquenios, primas de coordinación, controversias contractuales, acciones de nulidad simple y de nulidad y restablecimiento del derecho, contra actos administrativos que han impuesto sanciones disciplinarias a servidores o ex servidores de la SHD, asuntos penales, entre otras.

<sup>11</sup> El contrato de Interventoría, corresponde a una modalidad de la prestación de servicios de Consultoría, seleccionados mediante proceso de selección por Mínima Cuantía.

<sup>12</sup> Otros tipos de contratos: Mantenimiento, suscripción, depósito, arrendamiento.



b) Procesos de nulidad y de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter Tributario, con ocasión de los actos administrativos expedidos por la Dirección de Impuestos de Bogotá, en ejercicio de la facultad fiscalizadora respecto de los contribuyentes (SHD-DIB).

c) Procesos Concursales, relacionados con la intervención para la recuperación de créditos a través de procesos concordatarios, liquidaciones obligatorias y forzosa administrativa, acuerdos de reestructuración, procesos de reorganización y liquidaciones judiciales, insolvencias de personas naturales no comerciantes, respecto de deudas tributarias y no tributarias del Sector Central y de las Localidades.

### **Procesos Relacionados con Entidades Liquidadas**

Mediante Decreto Distrital 581 de 2007, se delegó en la Secretaría Distrital de Hacienda la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en los asuntos relacionados con las siguientes entidades liquidadas:

**CPSD:** Caja de Previsión Social del Distrito

**EDTU:** Empresa Distrital de Transporte Urbano

**SISE:** Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos

**EDIS:** Empresa Distrital de Servicios Público.

**FPPB:** Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

**FONDATT:** Fondo de Educación y Seguridad Vial. (Una vez culminara la liquidación, lo que ocurrió en el año 2009).

En ejercicio de la función de Gestión Judicial, el panorama que se presentaba en la Secretaría Distrital de Hacienda, a la terminación de la anterior administración y el inicio de la “Bogotá Humana”, era el siguiente:

### **Procesos judiciales recibidos por la administración a corte 31/12/2011**

<b>PROCESOS</b>	<b>CUANTÍA</b>	<b>CANTIDAD</b>
SHD	457.308.379.070,00	107
SHD-DIB	235.112.623.372,00	381
CONCURSALES	330.298.760.619,00	892
SHD-CPSD	304.449.638,00	5
SHD-EDIS	4.316.173.974,00	125
SHD-EDTU	165.360.000,00	5
SHD-FRCB	116.000.000,00	1
SHD-FPPB	1.180.503.270,00	41
SHD-SISE	1.907.500,00	1
SHD-FONDATT	134.297.362.144,00	59
<b>TOTAL</b>	<b>1.163.101.519.587,00</b>	<b>1617</b>

Fuente: Subdirección de Gestión Judicial

Terminando el año 2011, además de algunos procesos de las entidades liquidadas que culminaron en ese período, debido a que la administración Distrital expidió los Decretos 654 y 655 de 2011, por medio de los cuales reformuló delegaciones y competencias de representación judicial y extrajudicial, en el transcurso del año 2012 se le entregaron al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, un total de 140 procesos relacionados con asuntos pensionales de las diferentes entidades liquidadas.

Esas circunstancias se reflejan en la cantidad de procesos con los que culmina el año 2012, tal y como se describe a continuación, distinguiéndose en columna aparte, los procesos que se iniciaron en el período.

#### Procesos judiciales con corte a 31/12/2012

PROCESOS	CANTIDAD	NUEVOS 2012
SHD	129	36
SHD-CPSD	1	0
SHD-DIB	387	149
SHD-EDIS	4	0
SHD-EDTU	2	0
SHD-FONDATT	52	0
APOYO ALCALDIA	7	0
SHD-SISE	0	0
SHD-FRCB	0	0
CONCURSALES	935	118
<b>TOTAL</b>	<b>1517</b>	<b>303</b>

Fuente: Subdirección de Gestión Judicial

Finalizado el año 2013, la carga de procesos judiciales atendidos por la Subdirección de Gestión Judicial, es la siguiente:

#### Procesos judiciales con corte a 31/12/2013

PROCESOS	CANTIDAD	NUEVOS 2013
SHD	147	44
SHD-CPSD	1	0
SHD-DIB	357	151
SHD-EDIS	2	0
SHD-EDTU	0	0
SHD-FONDATT	52	0
APOYO ALCALDIA	7	0
SHD-SISE	0	0
SHD-FRCB	0	0
CONCURSALES	949	172
<b>TOTAL</b>	<b>1515</b>	<b>367</b>

Para el año 2014, la carga de procesos judiciales atendidos por la Subdirección de Gestión Judicial, fue la siguiente:

**Procesos judiciales con corte a 31/12/2014**

PROCESOS	CANTIDAD	NUEVOS 2014
SHD	132	22
SHD-CPSD	1	0
SHD-DIB	294	110
SHD-EDIS	2	0
SHD-EDTU	0	0
SHD-FONDATT	41	0
APOYO ALCALDIA	7	0
SHD-SISE	0	0
SHD-FRCB	0	0
CONCURSALES	891	240
<b>TOTAL</b>	<b>1368</b>	<b>372</b>

A 29 de Septiembre 2015, la carga de procesos judiciales atendidos por la Subdirección de Gestión Judicial, es la siguiente:

**Procesos judiciales con corte a 29/09/2015**

PROCESOS	CANTIDAD	NUEVOS 2015
SHD	121	37
SHD-FPPB	1	0
SHD-DIB	368	124
SHD-EDIS	2	0
SHD-FONDATT	2	0
APOYO ALCALDIA	5	0
CONCURSALES	891	149
<b>TOTAL</b>	<b>1390</b>	<b>310</b>

En el mes de junio de 2015, conforme a las delegaciones establecidas en los Decretos Distritales 654 y 655 de 2011, la Secretaría Distrital de Hacienda hizo entrega de 24 procesos activos del FONDATT a la Secretaría Distrital de Movilidad. Lo que se vio reflejado en el número total de procesos entre la vigencia 2014 y 2015.

**Estadísticas procesos - subdirección de gestión judicial**

	2011	2012	2013	2014	2015
NO TRIBUTARIOS	107	129	133	132	121
TRIBUTARIOS	381	387	357	294	368
CONCURSALES	892	935	964	891	891

ENTIDADES LIQUIDADAS	237	66	61	44	5
<b>TOTAL</b>	<b>1617</b>	<b>1517</b>	<b>1515</b>	<b>1361</b>	<b>1385</b>

NO TRIBUTARIOS (Incluye Liquidadas)	612.387.552.360,00
TRIBUTARIOS	258.260.890.618,00
CONCURSALES	72.641.533.346,00
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>943.289.976.324,00</b>

De acuerdo con la información del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJWEB, en los cuadros de Excel anexos, se presenta en forma detallada la relación de procesos con la siguiente información:

- Cuadro 6.1. Procesos judiciales activos o en curso.
- Cuadro 6.2. Procesos terminados a favor, en el cual se indica además el fallo o decisión final.
- Cuadro 6.3. Procesos terminados en contra, el cual incluye información relacionada con las obligaciones a cumplir derivadas de la (s) decisión(es) judicial(es) y si las mismas fueron cumplidas o están pendientes de su cumplimiento, y
- Cuadro 6.4. Procesos Concursales.

De lo que allí se reporta y atendiendo la relevancia que los mismos representan para los intereses de la entidad, se destacan los siguientes procesos de gran impacto para tener en cuenta en el proceso de empalme:

### Procesos judiciales de gran impacto a tener en cuenta

#### PRODAIN

No.	PROCESO N°	DEMANDANTE	ENTIDADES DEMANDADAS	INSTANCIA	TIPO DE PROCESO	DESPACHO ACTUAL	OBSERVACIONES
1	2011-08849	SECRETARÍA DE HACIENDA	PRODAIN LTDA	PRIMERA	PENAL	FISCALIA 218 - DELEGADA ANTE LOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO	Delito de peculado u omisión del agente retenedor 1. La dirección de impuestos distritales le abrió proceso de fiscalización a la sociedad PRODAIN S.A. "C.I. PRODAIN" identificada con NIT. 830031824-6, por concepto de gravamen de sobretasa a la gasolina motor y al ACPM.; iniciado con requerimiento de información no. 2010ee206634 el cual fue notificado por correo el 9 de junio de 2010. Fls 10 a 11. 2. PRODAIN S.A. "C.I. PRODAIN, radicó algunos documentos correspondientes a la respuesta del requerimiento de información antes citado, el cinco (5) de agosto de 2010 se presentó la señora gloria amparo reyes, en calidad de representante legal de la sociedad PRODAIN S.A. ¿C.I. PRODAIN¿ en la oficina de fiscalización de la subdirección de impuestos a la producción y al consumo con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en relación con la sobretasa a la gasolina y el impuesto de ICA. En esta acta de presentación se dejó constancia de que se le explicó la razón de la investigación tributaria y la territorialidad del tributo de industria y comercio, como también, el compromiso de revisar el pago del gravamen de sobretasa a la gasolina

## PROCESOS CAR

REG	PROCESO N°	DEMANDANTE	ENTIDADES DEMANDADAS	INSTANCIA	TIPO DE PROCESO	DESPACHO ACTUAL	OBSERVACIONES
1	2011-00150	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	Bogotá D.C. SHD	SEGUNDA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE ESTADO - SECCION PRIMERA	Al Despacho por competencia
2	2012-00456	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	Bogotá D.C. SHD	SEGUNDA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE ESTADO - SECCION CUARTA	Memoriales al despacho procurador sexto solicita prelación en el fallo, para continuidad de programas de rio Bogotá
3	2014-04374	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	Bogotá D.C. SHD		COACTIVO	OFICINA DE COBRO COACTIVO CAR	Nota: el presente proceso coactivo debe permanecer suspendido hasta tanto la jurisdicción se pronuncie de manera definitiva sobre la demanda 2014-01163, iniciada por la SDH contra la CAR
5	2013-01574	SECRETARIA DE HACIENDA	CORPORACION AUTONOMA - CAR	PRIMERA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	T.A.C. - SECCIÓN CUARTA - 4ª SUBSECC. "A"	nota: en el presente asunto, mediante auto de fecha 03 de julio de 2014, se obtuvo la suspensión provisional de los efectos de la resolución no. 797 de 2013 expedida por la car, atendiendo a la petición elevada en la respectiva demanda.
6	2013-01207	SECRETARIA DE HACIENDA	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL - CAR	PRIMERA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	T.A.C. - SECCIÓN CUARTA - 4ª SUBSECC. "A"	nota: en el presente asunto, mediante auto de fecha 19 de febrero de 2014, se obtuvo la suspensión provisional de los efectos de la resolución no.277 de 2013 expedida por la car, atendiendo a la petición elevada en la

REG	PROCESO N°	DEMANDANTE	ENTIDADES DEMANDADAS	INSTANCIA	TIPO DE PROCESO	DESPACHO ACTUAL	OBSERVACIONES
							respectiva demanda.
7	2012-00320	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL - CAR	Bogotá D.C. SHD-DIB	PRIMERA	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CONSEJO DE ESTADO - SECCION CUARTA	nota: el recurso se concedió en el efecto suspensivo razón por la cual el trámite del proceso se encuentra supeditado a las resultas de la apelación del auto.

### PROCESO UNIVERSIDAD SAN MARTIN

REG	PROCESO N°	DEMANDANTE	ENTIDADES DEMANDADAS	INSTANCIA	TIPO DE PROCESO	DESPACHO ACTUAL	OBSERVACIONES
1	2013-06740 (1053)	BOGOTÁ D.C. SHD	FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN NIT 890399011-3	PRIMERA	PENAL	FISCALIA 79 UNIDAD DEL ORDEN ECONOMICO Y SOCIAL	El 13 de agosto de 2015 se adelanta la audiencia de Juzgamiento

### SIMIT

REG	PROCESO N°	DEMANDANTE	ENTIDADES DEMANDADAS	INSTANCIA	TIPO DE PROCESO	DESPACHO ACTUAL	OBSERVACIONES
1	2008-08636	SECRETARÍA DE HACIENDA	SIMIT	PRIMERA	PENAL	FISCALIA 201 - GENERAL DE LA NACIÓN	La federación colombiana de municipios, a través de la dirección nacional SIMIT, ha venido recaudando, a través de entidades financieras con las cuales suscribió convenios de recaudo, el valor de las multas y sanciones impuestas en el distrito capital, tal como la misma entidad lo afirma en la comunicación ds-1914-2006 del 27 de noviembre de 2006, dirigida al subdirector de operación bancaria de la dirección distrital de tesorería de la secretaría distrital de hacienda y suscrita por la doctora Haydee Cañizares Madariaga, directora nacional SIMIT de la federación colombiana de municipios

## 7. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN

**Cuadro resumen sobre informes**

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido general
Sectoriales Dirigido a organismos de control y ciudadanía en general	Informe de rendición de cuentas sectorial	Secretaría Distrital de Hacienda	Contiene los avances en el cumplimiento de Metas del Plan de Desarrollo años 2012 a 2014
Informe de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda Para los órganos de control y la ciudadanía en general.	Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda	Secretaría Distrital de Hacienda	Publicado en página Web anualmente, respecto de los avances en el Plan Estratégico y otros compromisos institucionales años 2012 a 2014
Informe de rendición de cuentas. Para la ciudadanía en general.	Informe de la Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina de Planeación	Contiene el avance de las principales metas estratégicas del plan de desarrollo relacionadas con los ejes 2 y 3 del Plan de Desarrollo
Balance Social. Para la Contraloría Distrital y la ciudadanía en general.	Balance Social de la Secretaría de Hacienda	Oficina de Planeación	Solo se realizó en 2012

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

### 7.1. Planes Sectoriales

Se informa que la entidad no lidera actualmente la definición de planes sectoriales específicos. Las tareas y compromisos adquiridos se gestionan en el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda, temas sobre los cuales se realiza seguimiento trimestral desde la entidad cabeza de Sector.

### 7.2. Informes de Gestión por Entidad

**Cuadro resumen sobre informes**

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido general
Sector Hacienda para la ciudadanía en general	Informe de Rendición de Cuentas 2012, 2013 y 2014 Balance de Resultados del Plan de desarrollo Distrital 2012-2016 Bogotá Humana	Oficina Asesora de Planeación - SDH	Contiene los principales logros y/o avances y la ejecución de la inversión por ejes del Plan de Desarrollo, el Balance de la estrategia Financiera del Plan de Desarrollo, el avance de las políticas públicas a través del Plan de Desarrollo.
Informe de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para los órganos de control y la ciudadanía en general.	Informe de Gestión y Resultados 2012, 2013 y 2014 Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Planeación - SDH	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2012.

Fuente: Página Web <http://www.shd.gov.co/shd/informes-entes-de-control>

### 7.3. Los informes solicitados por órganos de control

**Cuadro resumen sobre informes**

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido general
Balance Social. Para la Contraloría Distrital y la ciudadanía en general.	Balance Social 2012	Dirección Distrital de Impuestos	Contiene el análisis de los problemas sociales del Distrito en materia tributaria así como las estrategias para resolverlos y los resultados en las transformaciones sociales.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2012ER56940 de jun/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Programas y proyectos de la SDH en temas de transparencia, libre acceso a la información, lucha contra la corrupción en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana. Proceso de rendición de cuentas de la SDH.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2012ER65798 de jul/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Proceso de armonización presupuestal.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2012ER68632 de jul/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Copia plan de acción
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No 260 de 2012 - Rad 2012ER74594 de jul/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Seguimiento a la aplicación de los acuerdos 63 de 2002 y acuerdo 190 de 2005 "Armonización presupuestal".
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No 355 de 2012 - Rad 2012ER95562 de sep/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Inversiones de la Nación en el Distrito Capital
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No 369 - 2012 - Rad 2012ER98082 de sep/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Balance Plan De Desarrollo Bogotá Humana
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2012ER107145 de oct/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Plan de acción de Hacienda
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2012ER118917 de nov/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Cumplimiento de metas y ejecución presupuestal de 2012
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 517 -Rad 2012ER126626 de dic/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Cumplimiento de la ley 1474 de 2011 prevención e investigación de actos de corrupción.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 520 de 2012 -Rad 2012ER128644 de dic/2012	Secretaría Distrital de Hacienda	Ejecución inversiones plan de desarrollo Bogotá positiva.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 150 -Rad 2013ER43768 de may/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Bogotá en defensa y fortalecimiento de lo público y lucha contra la corrupción.



<b>Tipo de informes y principales usuarios</b>	<b>Título del informe</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Contenido general</b>
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 151 -Rad 2013ER44302 de may/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Transparencia y moralidad pública en el distrito capital
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 152 -Rad 2013ER44557 de may/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Corrupción administrativa en Bogotá D.C.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER86453 de ago/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Contratación específica.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER86454 de ago/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	La Secretaría Distrital de Hacienda no realiza publicidad.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER98976 de sep/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Contratos específicos.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER106852 de oct/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Cumplimiento de metas de los proyectos de inversión, presupuesto asignado y dificultades en la ejecución.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 392 -Rad 2013ER110427 de oct/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Estado de ejecución y cumplimiento de metas frente al Plan de Desarrollo Bogotá Humana.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 415 -Rad 2013ER115737 de nov/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Necesidades presupuestales de las entidades del Distrito
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER116260 de nov/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Aspectos presupuestales Sector Hacienda
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 416 -Rad 2013ER116933 de nov/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Necesidad presupuestal Sector Hacienda para la vigencia 2014
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER125027 de nov/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Presupuesto 2013
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2013ER129113 de dic/2013	Secretaría Distrital de Hacienda	Implementación acuerdo 529 de 2013
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 003 -Rad 2014ER3062 de ene/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Ley No. 1448 de 2011 por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2014ER5286 de ene/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Implementación de políticas públicas para el sector Hacienda.

<b>Tipo de informes y principales usuarios</b>	<b>Título del informe</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Contenido general</b>
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 066 -Rad 2014ER20611 de mar/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Manuales de procedimiento
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Solicitud de información - Rad 2014ER70177 de jul/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Ejecución presupuestal
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Solicitud de información - Rad 2014ER87627 de ago/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Seguimiento al trabajo de la administración distrital
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 371 -Rad 2014ER96884 de sep/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Foro ciudadanía, sociedad civil y participación sobre política pública.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2014ER108910 de oct/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Control político.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 432 -Rad 2014ER108978 de oct/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Presuntas irregularidades en las distintas actuaciones administrativas.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 436 -Rad 2014ER110423 de oct/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Presupuesto de las entidades del Distrito Capital.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	-Rad 2014ER112065 de oct/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Presupuestos relacionados con los derechos de las mujeres.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2014ER122174 de nov/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Valoración del portafolio de operaciones activas y pasivas del Distrito Capital. Perfil de la deuda del Distrito. Avance de cada uno de los proyectos del Plan de Desarrollo Bogotá Humana bajo la Filosofía de Presupuesto orientado a resultados.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2014ER125686 de nov/2014	Secretaría Distrital de Hacienda	Acciones para la adaptación y mitigación al cambio climático.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 135 -Rad 2015ER39539 de abr/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Avance plan de desarrollo Bogotá Humana 2012-2016
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 134 -Rad 2015ER43493 de abr/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	El plan de desarrollo Bogotá humana, le cumplió a Bogotá.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2015ER45325 de abr/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Aplicación del Acuerdo 423 de 2009, avances, logros y metas, informes de la liquidación sugerida de los impuestos predial y sobre vehículos automotores.

<b>Tipo de informes y principales usuarios</b>	<b>Título del informe</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Contenido general</b>
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 191 -Rad 2015ER60025 de may/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Oportunidad laboral y generación de ingresos económicos.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Derecho de petición -Rad 2015ER76586 de jul/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Número de funcionarios y contratistas con los que cuenta la Entidad.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 326 -Rad 2015ER104464 de sep/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Avance físico y presupuestal de las metas del Plan de desarrollo a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.
Respuesta para el Concejo de Bogotá	Proposición No. 330 -Rad 2015ER105695 de sep/2015	Secretaría Distrital de Hacienda	Avance físico y presupuestal de las metas del Plan de desarrollo a cargo del Sector de Hacienda Distrital, por eje y programa. Personas vinculadas por cada programa y personas beneficiadas.

Fuente: Aplicativo de Correspondencia CORDIS

#### **7.4. Información sobre los proyectos de inversión**

La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con 9 proyectos de inversión los cuales responden a los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana” 2012 – 2016, con especial énfasis en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo a las cuales se ha asociado la entidad.

#### **Cuadro Resumen sobre ejecución de proyectos Entidad Secretaría Distrital de Hacienda**

<b>No. proyectos</b>	<b>Nivel de Ejecución</b>	<b>Observaciones</b>
698 - Coordinación de Inversiones de Banca Multilateral	Financiero: 48.35% Físico: 99.47%	Tiene por objeto: Coordinar financiera, contable, administrativa, física, social y contractualmente, los proyectos financiados con recursos de crédito que el Distrito tiene en ejecución con la banca multilateral y los proyectos que se estructuran en el curso del cuatrienio, con el fin de garantizar la correcta asignación y ejecución de dicha fuente según lo dispuesto en los contratos de préstamo.
699 - Estudios para el fortalecimiento de las finanzas distritales	Financiero: 32.66% Físico: 66.82%	Objetivo del proyecto: Identificar nuevas fuentes de ingresos y estrategias para flexibilizar el gasto con el fin de obtener mayor espacio fiscal y asegurar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito.
701 - Comunicación participativa y eficiente	Financiero: 48.35% Físico: 86.39%	Objetivo del proyecto: Generar mecanismos de interacción efectiva que permitan una comunicación participativa y eficiente entre el Distrito y los ciudadanos, a través del uso adecuado de las TIC's y de otros canales de comunicación que posibiliten el ejercicio de sus deberes y derechos.

No. proyectos	Nivel de Ejecución	Observaciones
703 - Control y Servicios Tributarios	Financiero: 69.01% Físico: 93.05%	Objetivo del proyecto: Incrementar el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones tributarias, mediante fortalecimiento del servicio y el impulso de la autoatención, la aplicación de técnicas de calificación, perfilamiento, caracterización y predicción de las obligaciones tributarias, para fortalecer los procesos asociados al modelo de gestión tributario, reduciendo los niveles de evasión y morosidad en el Distrito.
704 - Fortalecimiento de la gestión y depuración de la cartera Distrital	Financiero: 88.20% Físico: 89.79%	Objetivo del proyecto: Reducir los saldos de cartera no tributaria mediante su saneamiento y el fortalecimiento de la gestión de cobro para cartera cobrable para los sectores de movilidad, salud y fondos de desarrollo local.
705 - Gestión Integral de TIC-Bogotá Humana	Financiero: 66.33% Físico: 82.25%	Objetivo del proyecto: Contar con sistemas de información que incorporan avances en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para prestar un servicio oportuno, eficaz y eficiente a los diferentes usuarios.
714 - Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda	Financiero: 63.39 Físico: 71.08%	Objetivo del proyecto: Fortalecer institucionalmente a la Secretaría Distrital de Hacienda en aras de contribuir al mejoramiento de su gestión, a través del mejoramiento de infraestructura, fortalecimiento de la gestión documental y de las competencias de los funcionarios de la entidad
941 - Transparencia probidad y anticorrupción en la SHD	Financiero: 67.58% Físico: 79.66%	Objetivo del proyecto: Promover actitudes para la valoración, cuidado y defensa de lo público que favorezcan comportamientos de transparencia, probidad y rechazo a la corrupción en las funcionarias y funcionarios vinculados a través de la planta de personal (Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o Planta Temporal)
728 - Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá	Financiero: 40.29% Físico: 93.31%	Objetivo del proyecto: Visibilizar la gestión del Concejo de Bogotá., hacer más eficiente y eficaz la función administrativa y de control político, y Fortalecer y actualizar la infraestructura física (Instalaciones), tecnológica (En materia de Servicios de TI) y de servicios de la Corporación (Sistema Integrado de Gestión)

Fuente: PREDIS y SEGPLAN Sep-30-2015. Cálculos, Oficina Asesora de Planeación

## 8. GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo PREDIS, el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Secretaría Distrital ha presentado el comportamiento descrito a continuación durante las vigencias 2012 a 2015:

**Tabla. Presupuesto de Gastos e Inversiones de la SDH 2012-2015**

Cifras en millones de pesos

Concepto	Vigencia											
	2015*			2014			2013			2012		
	Func.	Inv.	Total	Func.	Inv.	total	Func.	Inv.	Total	Func.	Inv.	Total
Apropiación	161.125	28.292	189.416	158.063	40.085	198.148	143.102	39.076	182.178	119.775	46.873	166.649

Concepto	Vigencia											
	2015*			2014			2013			2012		
	Func.	Inv.	Total	Func.	Inv.	total	Func.	Inv.	Total	Func.	Inv.	Total
Compromisos	103.329	19.600	122.929	133.688	33.015	166.704	129.471	30.698	160.169	101.414	27.478	128.892
% ejecución	64%	69%	65%	85%	82%	84%	90%	79%	88%	85%	59%	77%
Giros	87.121	9.898	97.019	116.412	13.806	130.218	112.590	15.524	128.114	89.355	17.189	106.545
% Giros	84%	51%	79%	87%	42%	78%	87%	51%	80%	88%	63%	83%

Fuente: Informe de Ejecución Presupuestal – PREDIS, Subdirección Financiera

\* Cifras a septiembre 25 de 2015

Lo anterior refleja que la SDH a través de las Unidades Ejecutoras 01 – Dirección de Gestión Corporativa y 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, durante las vigencias 2012 a 2015, presentó una apropiación disponible de \$166.649, \$182.178; \$198.148 y \$189.416; con una ejecución presupuestal del 77%; 88%; 84% y 65%; respectivamente.

De igual forma, una ejecución en giros para los años 2012 a 2015 del 83%; 80%; 78% y 79%, respectivamente.

En relación con la ejecución presupuestal para la vigencia 2015:

**Tabla. Presupuesto de Gastos e Inversiones de la SDH Vigencia 2015**

Cifras en millones de pesos

CONCEPTO DE GASTO	Unidad Ejecutora 01 – Dirección de Gestión Corporativa					
	Presupuesto			Giros		
	Disponible	Compromiso	% ejec.	Saldo	Giros	%giros
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>138.332</b>	<b>82.856</b>	<b>60%</b>	<b>55.476</b>	<b>70.895</b>	<b>51%</b>
Servicios personales _Nómina	110.389	60.372	55%	50.018	60.372	55%
servicios indirectos	3.430	3.127	91%	303	1.343	39%
Gastos generales	24.292	19.248	79%	5.044	9.072	37%
Transferencia para funcionamiento	211	100	48%	111	100	47%
Pasivos exigibles	9	9	100%	0	9	100%
<b>INVERSION</b>	<b>20.049</b>	<b>14.036</b>	<b>70%</b>	<b>6.013</b>	<b>6.850</b>	<b>34%</b>
Pasivos exigibles	651	651	100%	0	651	100%
<b>Total</b>	<b>158.381</b>	<b>96.891</b>	<b>61%</b>	<b>61.489</b>	<b>77.746</b>	<b>49%</b>

Fuente: Subdirección Financiera. Corte. 18 de septiembre de 2015

Como se detalla en el cuadro anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Unidad Ejecutora 01 – Dirección de Gestión Corporativa, a la fecha cuenta con un presupuesto disponible de \$158.381 millones, distribuidos así:

1. Gastos de funcionamiento tiene un presupuesto asignado de \$138.332 millones distribuidos en: a) Servicios personales asociados a la nómina que asciende a la suma de \$110.389 millones, b) Servicios indirectos por una cuantía de \$3.430 millones que comprende los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; c) Gastos Generales con un presupuesto de \$24.292 con el fin de adquirir los bienes y servicios que

requiere la entidad para su normal funcionamiento y d) Transferencias para funcionamiento por un valor de \$211 millones con el fin de realizar el pago de sentencias judiciales y costas a cargo de las extintas entidades (EDIS, EDTU, Caja de Previsión Social, FONDATT y SISE).

2. Inversión, cuenta con una partida presupuestal de \$20.049 millones, con el fin de llevar a cabo las metas y actividades contempladas en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, a través de la gestión de los siguientes proyectos de inversión: Coordinación de inversiones de Banca Multilateral; Estudios para el fortalecimiento de las finanzas distritales; Comunicación participativa y eficiente; Control y servicios tributarios; Fortalecimiento de la gestión y depuración de la cartera distrital; Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda y Gestión integral de TIC - Bogotá Humana.

Dentro de este presupuesto se tienen recursos por el rubro pasivos exigibles tanto para funcionamiento como para inversión, por cuantía de \$9 y \$651 millones respectivamente.

Así mismo, se presenta una ejecución presupuestal total del 61%, que asciende a la suma de \$86.891 millones, distribuidos en gastos de funcionamiento en \$55.476 millones, (60%) y en inversión de \$14.036 millones (70%). De estos compromisos, se han realizados giros por \$77.746 millones, que representan el 49% del valor total del presupuesto asignado, distribuidos de la siguiente manera: 51% en gastos de funcionamiento (\$70.895 millones) y 34% en gastos de inversión (6.850 millones).

En general, falta por comprometer presupuestalmente el 40% de los gastos de funcionamiento y un 30% de los gastos de inversión, que en total del presupuesto asignado corresponde al 39%, es decir la suma de \$61.489 millones.

**Tabla. Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Unidad Ejecutora 04 Vigencia 2015**

Cifras en millones de pesos

CONCEPTO DE GASTO	Presupuesto					
	Disponible	Compromiso	% ejec	Saldo	Giros	% giros
FUNCIONAMIENTO	22.793	15.706	69%	7.087	10.704	68%
Servicios indirectos	13.622	9.285	68%	4.337	8.781	95%
Gastos generales	9.171	6.422	70%	2.749	1.923	30%
INVERSION	8.242	5.227	63%	3.016	2.829	54%
Total	31.035	20.933	67%	10.102	13.533	65%

Fuente: Subdirección Financiera. Corte. 18 de septiembre de 2015

La SDH, por cumplimiento del Acuerdo 59 de 2002<sup>13</sup>, tiene a cargo la Unidad Ejecutora 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios que requiere el Concejo de Bogotá para su normal funcionamiento.

<sup>13</sup> Mediante el cual la Secretaría asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá.

En este orden de ideas y como se detalla en el cuadro No. 2, el Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, para la presente vigencia presenta un presupuesto disponible de \$31.035 millones, distribuidos de la siguiente manera:

1. Gastos de funcionamiento por \$22.793 millones, distribuidos así: a) Servicios personales Indirectos cuenta con un presupuesto de \$13.622 millones con el fin de realizar los pagos por concepto de Honorarios de los Concejales de Bogotá y a los contratista de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión y b) Gastos generales en cuantía de \$9.171 millones para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios que requiere el Concejo de Bogotá.
2. Gastos de Inversión con una partida presupuestal de \$8.242 millones, con el fin de cumplir con las mestas y actividades contempladas en el proyecto de inversión 728-Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá.

En este contexto, igualmente se presenta una ejecución presupuestal de \$20.933 millones, que representan el 67% del total del presupuesto asignado. Esta ejecución está distribuida en un 69% de gastos de funcionamiento (7.87 millones) y en un 63% en gastos de inversión (5.227 millones). De estos compromisos se han realizados giros por valor de \$13.533 millones (65%), distribuidos en pagos por funcionamiento en cuantía de \$10.704 millones (68%) y en gastos de inversión de \$2.829 millones (54%).

En conclusión, el Fondo Cuenta Concejo de Bogotá presenta a la fecha un presupuesto por ejecutar de \$10.102 millones, que representa el 33% del total del presupuesto asignado. Por gastos de funcionamiento un valor de \$7.087 millones (31%) y por gastos de inversión de \$3.016 millones (37%).

## **9 SUGERENCIAS SOBRE LOS TEMAS INSTITUCIONALES QUE DEBERÍAN CONTINUAR**

### **9.1 Proceso de modernización de la estructura y ajuste de la planta de personal**

De acuerdo con la planeación establecida en desarrollo del proyecto de *Modernización de la Estructura y Ajuste de la Planta de Personal*, es necesario continuar con la etapa de implementación que ya se viene adelantando en el marco de los Planes Transversales definidos.

En lo que respecta al *Plan Transversal de Talento Humano*, el cual tiene como propósito garantizar la correcta provisión de los empleos de carrera a través de la aplicación de los mecanismos otorgados por la Ley.

#### *Provisión Definitiva de la Planta de Personal*

Se debe efectuar seguimiento al desarrollo de la Convocatoria No. 328 de 2015 iniciada por la CNSC, correspondiente al Concurso Abierto de Méritos para proveer las 806 vacantes

creadas, y una vez la SDH se cuente con las listas de elegibles, a través de la Subdirección del Talento Humano se deberá efectuar la verificación de requisitos para realizar los nombramientos en periodo de prueba, así brindar el acompañamiento necesario para la fijación de los objetivos laborales en el marco de la evaluación de desempeño de dicho periodo. Esto de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Así mismo, frente a la nueva estructura y la forma de operación definida para la entidad, es necesario continuar con los planes de entrenamiento en el puesto de trabajo en cada una de las dependencias para permitir la adaptación de los servidores y servidoras a la prestación de los servicios de la SDH.

De otra parte, la entidad está replanteando su Programa de Inducción y Reinducción con el fin de atender y dar respuesta a la necesidad que presenta la entidad en fortalecer los conocimientos generales y específicos relacionados con la entidad y el cargo.

Este ejercicio incluye igualmente la implementación de un modelo de gestión por competencias comportamentales.

## **9.2 Programa de gestión documental**

El PGD de la SDH tiene una ruta de acción de implementación de tres años, contados a partir de julio de 2014 y terminado en julio del 2017, tiempo que se estimó con base en el estudio de las dimensiones funcionales, técnicas, legales y administrativas de la entidad, y contemplando para su ejecución una adecuada articulación con los procesos de la organización. A la fecha se cuenta con avances en el cumplimiento de cada uno de los 10 proyectos y 28 acciones definidas en el programa, a las cuales se debe dar continuidad para dar cumplimiento a las normas sobre este tema.

Si bien es cierto la entidad actualmente cuenta con avances significativos en la implementación del mismo, con base en los tiempos establecidos y los proyectos definidos al corto plazo, es importante destacar que el mismo se encuentra en una fase temprana de implementación que requiere la continuidad del proceso teniendo en cuenta como mínimo los siguientes factores para su correcta ejecución:

- **Definición de un equipo responsable de los proyectos establecidos para el PGD**, que tenga la visión global de las áreas impactadas y que tenga la capacidad para movilizar a la SHD y agilizar los acuerdos y decisiones a tomar, de forma que no se ponga en peligro la consecución de los objetivos e hitos de los proyectos.
- **Patrocinio y compromiso** con el proyecto por parte de la **Alta Dirección**, garantizando el compromiso y participación, en modo estable y con la suficiente dedicación, de las personas identificadas como clave en el proceso.
- **Aplicación de un conjunto de metodologías** que continúen la correcta ejecución de los distintos proyectos, dentro de las que se destacan: **metodología de gestión de proyectos**, **metodología de implementación de un gestor documental** y **metodología de gestión de la transformación**.



- **Impulsar de manera transversal, desde la DGC y la Subdirección de Gestión Documental, los Proyectos y actividades relacionadas con habilitar las capacidades en gestión documental** (gestión de la transformación), para garantizar la correcta sensibilización, comunicación y entrenamiento de las personas que van a ejecutar el PGD en su sentido operativo, táctico y estratégico, con la entrada en funcionamiento de la nueva estructura de la SDH.
- Teniendo en cuenta que para la operación del modelo es necesario **contar con una adecuada administración de la infraestructura de hardware y de software (WCC) instalada**, al igual que su escalabilidad en la entidad a partir de los proyectos que se tienen estructurados en la línea base y los que surjan del análisis requerido por las necesidades de las áreas, se recomienda hacer especial seguimiento a las actividades que permitan suplir dichos elementos en los tiempos estimados, garantizando la adecuada transferencia del conocimiento técnico y funcional al interior de la entidad.

### **9.3 Infraestructura física de la SDH y el CAD**

#### **Intervención sistema eléctrico del CAD**

Si bien se presentan avances en diferentes aspectos como la intervención de fachadas del CAD, la adecuación de áreas y la intervención del sistema hidrosanitario y contraincendios del CAD, la infraestructura física del edificio requiere así mismo una adecuada red eléctrica para lo cual es necesario contar con información detallada y actualizada del estado de las instalaciones eléctricas, así como con la identificación de los circuitos eléctricos; la actualización de planos eléctricos y el diagnóstico del estado de los componentes que hacen parte de las subestaciones eléctricas del CAD tanto en media, como en baja tensión. Así mismo, es necesario contar con información (diseños eléctricos, especificaciones y cantidades de obra) que le permita a la entidad planear, presupuestar y ejecutar un proceso de contratación orientado a la corrección de fallas y adecuaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de instalaciones eléctricas, así como los niveles de seguridad, calidad y confiabilidad requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos eléctricos tanto en el CAD como en las demás sedes de la SDH.

Actualmente, se encuentra en ejecución el contrato de consultoría No. 150-326-0-2015 suscrito con el CONSORCIO JASAN – 5, cuyo objeto es el diagnóstico del Sistema Eléctrico de las sedes de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Centro Administrativo Distrital.

#### **Sede para la Dirección de Impuestos**

De otro lado, se considera pertinente avanzar en la identificación e implementación de acciones que permitan a la entidad contar con un inmueble de propiedad del Distrito para albergar la sede de la Dirección Distrital de Impuestos.

#### **9.4 Fondo para administración de recursos de capacitación institucional “Fondo SDH-ICETEX”**

El propósito del Fondo Icetex es el de mejorar las competencias de los funcionarios de la entidad. Está dirigido a los funcionarios de carrera administrativa. En la actualidad, el Fondo tiene una disponibilidad de recursos por valor de a \$537 millones al 31 de agosto y se encuentra en trámite una adición de su valor en la suma de \$125 millones. A la fecha se adelanta la Tercera Convocatoria.

Por otra parte, en el marco del Proyecto de Inversión No. 714 “*Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda*”, cuenta con una asignación anual de \$125 millones para el año 2016 con el propósito de garantizar su sostenibilidad en el tiempo y la selección de nuevos (as) beneficiarios (as) de la financiación.

#### **9.5 Fondo cuenta de reorganización el transporte colectivo – cesión derechos de rentas**

Teniendo en cuenta el Acuerdo Distrital 575 del de 17 diciembre de 2014, “*Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015 y se dictan otras disposiciones*”, dispuso en su artículo 49 lo siguiente: “**IMPLEMENTACIÓN SITP.** *La Administración Distrital con el objetivo de consolidar el proceso de implementación del SITP asignará los recursos apropiados en el rubro “Aceleración implementación del SITP, chatarrización” al Fondo Cuenta de Reorganización del Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros en el Distrito Capital para que dicho Fondo cumpla con los fines planteados en el Acuerdo 04 de 1999 y el Decreto 309 de 2009, así como para adquirir la cesión de los derechos económicos de los propietarios de Transporte Público Colectivo en el SITP.*”

Para dar aplicación al Acuerdo citado, la Administración Distrital expidió el Decreto No. 580 del 19 de diciembre de 2014, mediante el cual se adoptan medidas para la consolidación del proceso de implementación del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP, en su fase 2, con el fin de mejorar las condiciones de prestación del servicio de transporte en la ciudad, y disminuir el costo de implementación que viene asumiendo el presupuesto distrital.

El artículo 4 del mencionado decreto estableció que “*Los recursos señalados en el Decreto, se utilizarán para acelerar el proceso de desintegración de los vehículos del TPC y en consecuencia el proceso de implementación del SITP, a través de la cesión onerosa al Distrito Capital de los derechos económicos de los propietarios vinculados al SITP, de conformidad con lo regulado en los contratos de concesión. Será requisito para la cesión, la presentación del certificado de desintegración física del vehículo, con el fin de demostrar que efectivamente ha salido del servicio.*”

*También podrán destinarse los recursos, para la cesión onerosa de los derechos económicos de los propietarios que ya hayan entregado sus vehículos al sistema o de aquellos que deseen entregarlos. Para efectos del presente Decreto, se entiende por derechos económicos*

*aquellos derivados de la relación contractual suscrita por los propietarios de vehículos de TPC y los operadores del SITP como consecuencia de la suscripción de los contratos de concesión de estos últimos con TRANSMILENIO S.A.*

**Parágrafo 1°.** *La cesión a favor del Distrito Capital, de los derechos económicos de propietarios vinculados a concesionarios intervenidos o que se intervengan por la Superintendencia de Puertos y Transporte, se realizará en el momento en que dicha entidad avale el Plan de Mejoramiento y Recuperación presentado por los administradores por ella nominados.*

**Parágrafo 2°.** *La cesión se hará en favor de Bogotá, D.C., de acuerdo con las disposiciones que se dicten para el efecto.”*

En dicha norma se estableció que Transmilenio S.A., expedirá el procedimiento y condiciones para hacer efectivo el cumplimiento del Decreto lo cual ocurrió con la expedición de la Resolución 006 del 14 de enero de 2015, modificada por las resoluciones 216 del 11 de mayo de 2015 y 507 del 26 de agosto de 2015, por lo que se hace necesario expedir el presente procedimiento, dando cumplimiento a dichos propósitos.

Posteriormente, el Decreto 194 de 2015 ordenó a las Secretarías Distritales de Movilidad y de Hacienda, así como a Transmilenio S.A., revisar a el proceso y el procedimiento relativo a la suscripción de los documentos de cesión de derechos de que trata el Decreto Distrital 580 de 2014, e igualmente evaluar las circunstancias y situaciones problemáticas que se presenten o pudieran presentarse en relación con el mismo proceso, y proponer ante el Despacho del Alcalde Mayor, las estrategias, actividades, viabilidades, procedimientos u otros, de cara a definir la entidad o el organismo distrital que continuará posteriormente, con la suscripción de los citados documentos de cesión, y que se encargará de su ejecución en el evento que se presente incumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos.

Que una vez revisado el procedimiento establecido en las Resoluciones 006 del 14 de enero de 2015, modificada por las resoluciones 216 del 11 de mayo de 2015 y 507 del 26 de agosto de 2015 expedidas por Transmilenio S.A. referente a la suscripción de los documentos de cesión de derechos de que trata el Decreto Distrital 580 de 2014, así como hecha la evaluación respectiva de las circunstancias y situaciones problemáticas que se presenta en el proceso, se hace necesario la expedición de un decreto que establezca el procedimiento para la celebración de las cesiones, y el seguimiento y control de los derechos adquiridos por los contratos de cesión y determine las entidades responsables en el proceso de cesión.

El proyecto de decreto se encuentra en revisión y posterior discusión al interior de la SDH y luego será revisado con la Secretaría Distrital de Movilidad y Transmilenio S. A.

## **9.6 Desahorro FONPET para cubrir pasivo pensional en FOMAG**

### **ANTECEDENTES**

✓ Oficio 20150160470261 de fecha junio 17 de 2015

La FIDUPREVISORA, entidad que maneja los recursos del FOMAG informa al Distrito Capital, el valor a cargo de Bogotá D.C. del pasivo pensional del cálculo actuarial del sector educación aprobado el 15 de abril de 2015, elaborado con la información de docentes afiliados de conformidad con el establecido por el Decreto 196 de 1995 (Artículos 9 y 10), el cual asciende a \$2.319831.898.714, con el fin que se proceda a incorporar los recursos ahorrados el FONPET sector educación y proceder a su traslado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).

✓ FOMAG

La Ley 91 de 1989 creó el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), como una cuenta especial de la Nación, sin personería Jurídica, cuyos recursos son manejados por una entidad fiduciaria estatal, y cuyos objetivos son:

- 1.- Efectuar el pago de las prestaciones sociales del personal afiliado.
- 2.- Garantizar la prestación de los servicios médico-asistenciales, que contratará con entidades de acuerdo con instrucciones que imparta el Consejo Directivo del Fondo.
- 3.- Llevar los registro contables y estadísticos necesarios para determinar el estado de los aportes y garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia prestacional deba atender el Fondo, que además pueda ser utilizable para consolidar la nómina y preparar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda.
- 4.- Velar para que la Nación cumpla en forma oportuna con los aportes que le corresponden e igualmente transfiera los descuentos de los docentes.
- 5.- Velar para que todas las entidades deudoras del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, cumplan oportunamente con el pago de sus obligaciones.

Dado lo anterior se puede establecer que el FOMAG es responsable respecto de los docentes al pago de las nóminas tanto de los activos como los pensionados, y al cubrimiento de la salud.

✓ FONPET

**El Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET)**, fue creado por la Ley 549 de 1999 y es un fondo sin personería jurídica, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El FONPET cuyo objeto es recaudar de la Nación y de las entidades territoriales los recursos definidos en la Ley 549 de 1999, asignarlos en las cuentas

respectivas, y administrarlos a través de patrimonios autónomos en los términos del presente decreto.

El Fondo fue constituido con el fin de asegurar la estabilidad económica del Estado, para lo cual las entidades territoriales deberían cubrir en la forma prevista en la ley 549 de 1999, el valor de los pasivos pensionales a su cargo, en los plazos y en los porcentajes que señale el Gobierno Nacional, a partir de la entrada en vigencia de la mencionada norma, fijando un término no mayor de treinta (30) años para en un cien por ciento (100%).

✓ Recursos del FONPET para el FOMAG para cubrir pasivo pensional de los docentes

De conformidad con lo ordenado por el artículo 17 del Decreto 4105 de 2004, modificado por el artículo 3 del Decreto 2948 de 2010, EL FONPET debe transferir anualmente a cada una de las cuentas de las entidades territoriales del FOMAG los recursos del sector educación para el cumplimiento de las obligaciones por concepto del saldo de la deuda establecida en el artículo 18 de la Ley 715 de 2001 (pasivo pensional de los docentes).

Para tal efecto las entidades territoriales deben incluir en sus presupuestos, máximo, el monto de los recursos del sector de educación registrado en el Sistema de Información el FONPET de diciembre del año anterior.

La apropiación de esta partida por cada entidad territorial será verificada por el FOMAG quien informara a la DRESS del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Las entidades territoriales serán responsables del pago de las obligaciones que no sean cubiertas con los recursos del FONPET. Por lo anterior, si los recursos transferidos por el FONPET en cumplimiento del mencionado artículo no fueren suficientes para el cubrimiento de dichas obligaciones, la entidad territorial seguirá aportando los recursos.

Dado anterior solicita que se adelante los trámites para incorporar en el presupuesto del Distrito Capital los recursos del sector educación depositados en el FONPET con corte a 31 de diciembre de 2014 que ascienden a la suma de \$328.705.065.490.

Lo anterior para que los recursos sean girados por el FONPET al FOMAG y de esta forma se de cumplimiento al Decreto 4105 de 2004, modificado por el artículo 3 del Decreto 2948 de 2010 decretos reglamentarios de la Ley 549 de 1999.

#### SOLICITUD FIDUPREVISORA-FOMAG

- Bogotá D.C., deberá adelantar los trámites para incorporar al presupuesto los recursos del Sector Educación depositados en la cuenta FONPET, con corte a diciembre 31 de 2014, que ascienden a la suma de \$328.705.065.490.

- Revisar la base de datos (para las entidades que tengan pasivo) y presentar debidamente soportadas las objeciones de conformidad con el instructivo anexo, teniendo en cuenta que esta servirá de insumo para la actualización del cálculo actuarial de la vigencia 2014.

#### ACCIONES SDH SOLICITUD FOMAG

- En relación con el desahorro en FONPET se realizará el mismo procedimiento del 2014, es decir, se determinará el déficit de lo pagado por mesada pensional Vs los aportes (16%) tanto de fuente Sistema General de Participaciones como de recursos propios.

Por lo anterior, se solicitó a la SED el valor de los aportes girados al FOMAG en relación con las nóminas pagadas con recursos propios. Esta solicitud ya fue contestada por la SED.

Al FOMAG se le solicitó los aportes girados por la Nación y el valor de la mesada pensional 2014, sin embargo, a la fecha no se ha obtenido respuesta, razón por la cual no se ha podido determinar el déficit del 2014.

Con base en el déficit 2014 y de acuerdo con lo indicado por la Dirección Distrital de Presupuesto los recursos del déficit en mención se apropiarían en el presupuesto del 2016.

- La revisión de la base de datos le corresponde a la SED, sin embargo, no se ha ubicado al responsable del tema en dicha secretaría. Una vez se realice el contacto con el funcionario se indicará lo pertinente.

#### **9.7 Contratación para continuidad de Servicios**

##### **a) CONTRATO DE VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DISTRITAL**

Se hace necesario adelantar el proceso de selección con el fin que la entidad adopte medidas en seguridad orientados a la debida conservación de sus bienes, ya sea propietaria de los mismos o su responsable y a la seguridad de todo el personal a su cargo.

Mediante Decreto 519 de 2011, se creó el Comité para la Administración del Centro Administrativo Distrital CAD con el objeto de garantizar una eficaz y eficiente administración de la edificación. La Entidad en virtud de dicha función de administración cuenta con el compromiso de conservar la vigilancia, seguridad y control de las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital CAD.

Teniendo en cuenta dichas condiciones, se adelantó el proceso de subasta inversa electrónica SDH-SIE-03-2015 y su resultado fue la suscripción de los contratos 150226-0-2015 y 150227-0-2015 del 12 de mayo de 2015; el plazo de cada contrato es de 12 meses ; el primero

presta el servicio de seguridad para el Concejo de Bogotá y su vencimiento será el 17 de mayo de 2016; y el segundo, para la vigilancia de las instalaciones de la SDH, su vencimiento será el 16 de mayo de 2016.

#### b) CONTRATO DE SEGUROS

Se requiere adelantar proceso de selección con el fin de contratar el seguro que ampare los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Concejo de Bogotá D.C., o de aquellos por los cuales sean o llegaren a ser legalmente responsables.

Lo anterior en virtud de la obligación establecida en la Ley 734 de 2002, Art. 34, Núm. 21, la cual dispone que es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.

Fecha Acta de Inicio: 03 de julio de 2015

Fecha de Terminación: 02 de julio de 2016

Igualmente, se cuenta con la obligación de Amparar a los CONCEJALES DE BOGOTÁ D.C., mediante el seguro de Grupo Vida.

Fecha Acta de Inicio: 03 de julio de 2015

Fecha de Terminación: 02 de julio de 2016

### **9.8 Continuidad el proceso de armonización tributaria con municipios de la región**

Actualmente, se cuenta con acuerdos para la implementación de la estrategia de armonización tributaria con los municipios de la región. Para lograr el impacto que requieren, deben mantenerse en el tiempo con las áreas en la Secretaría Distrital de Hacienda encargadas de su operación.

Bogotá, Facatativá, Gachancipá, Mosquera, Sibaté, Sopó, Tabio, Tenjo y Soacha entre otros municipios de la Sabana, han avanzado en la implementación de una estrategia de coordinación tributaria. Para ello, han venido concertando diversos mecanismos de coordinación y una agenda de cooperación fundamentada en el intercambio de conocimiento, la construcción de un modelo de regulaciones tributarias locales, la identificación de herramientas o procedimientos para el intercambio de información y control conjunto, la formulación de trámites de modificación legal al sistema tributario y fiscal y el mejoramiento del sistema de información catastral a nivel regional.

### **9.9 En materia de Sistemas de Información**

### 9.9.1 Continuar la implementación de mejores prácticas basadas en ITIL

Durante los años 2014 y 2015 se ha adelantado el levantamiento de procesos basados en ITIL (**Information Technology Infrastructure Library**) que permitan la operación del área de TI de acuerdo con mejores prácticas del mercado, así:

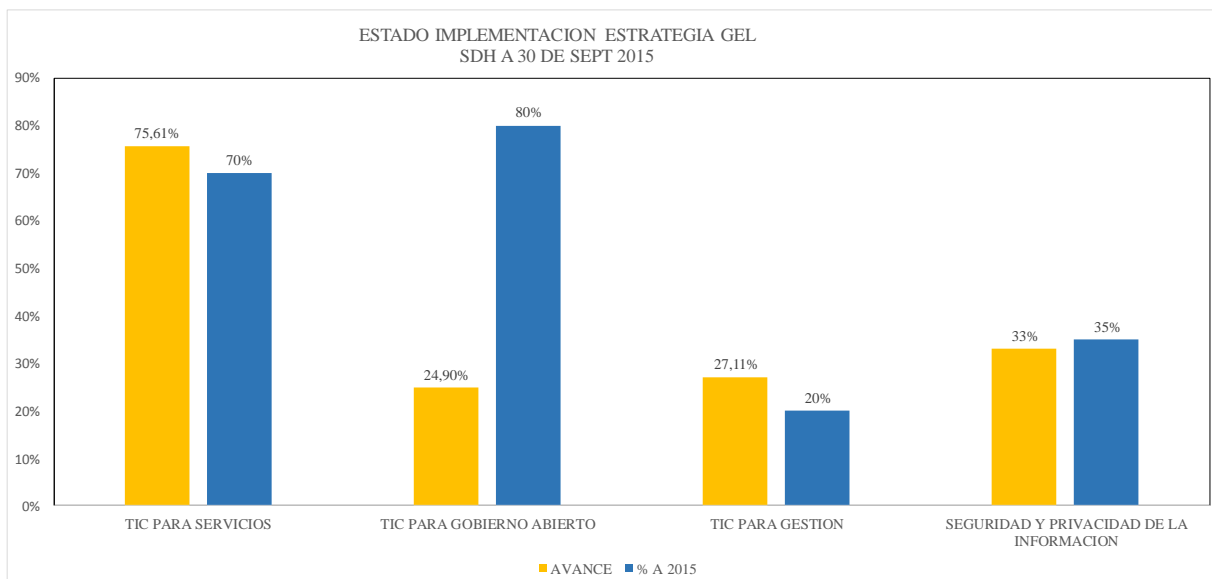
Durante 2014 se adelantó la documentación de los procesos de Gestión de Cambio, de Acuerdos de Niveles de Servicio, de Proveedores, Eventos, Configuración, Solicitudes e Incidentes y problemas.

En 2015 se viene adelantando el levantamiento de procesos de la Fase 2 de ITIL que comprende el diseño, implementación e integración de los procesos de Gestión de Acuerdos de Niveles de Servicio, Gestión de Proveedores, Gestión de la demanda, Gestión de Releases y Versiones y Gestión del conocimiento.

Dado que los demás procedimientos se encuentran documentados y en avances de su operación, se recomienda que la siguiente administración continúe su implementación, teniendo en cuenta que corresponde a mejores prácticas asumidas por áreas de TI de grandes organizaciones.

### 9.9.2 Continuidad en la Implementación de la estrategia de Gobierno en línea y de Gobierno de TI

En el marco de la implementación de requerimientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, definida por el Ministerio de las TIC mediante Decreto 1078 de 2015, se encuentra dividida en 4 componentes con el siguiente avance a 30 de septiembre.





En este sentido, resulta importante en el componente de Tic para la Gestión, adelantar durante 2016 las acciones requeridas para la implementación del Subcriterio de Gobierno de TI, sobre el cual la Secretaría de Hacienda ha adelantado una serie de acciones.

### **9.10 Fondo cuenta del Concejo de Bogotá**

Corresponde a la SDH contratar los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C. con fundamento en el Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, mediante el cual la Secretaría asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá, para lo cual el artículo 3 dispuso lo siguiente: “El Distrito Capital de Bogotá – SDH subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias”.

En ese orden de ideas, se creó el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C., lo cual se realiza a través de la Unidad Ejecutora 04 denominada: “Fondo Cuenta Concejo de Bogotá”.

A continuación se resumen los principales temas institucionales, que se sugieren a la nueva administración dar continuidad:

#### **9.10.1 Esquemas de seguridad de los concejales**

Buscando preservar la integridad de los Concejales y teniendo en cuenta que el Decreto 4065 de 2011, creó la Unidad Nacional de Protección (UNP), adscrita al Ministerio del Interior con carácter de organismo nacional de seguridad, cuyo objetivo consiste en articular, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de protección a quienes determine el Gobierno Nacional que por virtud de sus actividades, a quienes, se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo de sufrir daños contra su vida, integridad, libertad y seguridad personal, o en razón al ejercicio de un cargo público u otras actividades que puedan generar riesgo extraordinario, y garantizar la oportunidad, eficiencia e idoneidad de las medidas que se otorgan, procedió a suscribir el Convenio Interadministrativo para *“Aunar esfuerzos humanos, técnicos, logísticos y administrativos para garantizar el esquema de seguridad requerido por los Concejales del Distrito Capital, que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo, como consecuencia directa del ejercicio de sus funciones”*.

#### **9.10.2 Reforzamiento Estructural – Edificio Claustro Concejo de Bogotá**

Para cumplir la finalidad propuesta se suscribió el Convenio interadministrativo No. 120000-518-0-2012 entre la SDH y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) para aunar esfuerzos y recursos técnicos, humanos y financieros, para adelantar las actividades requeridas en la actualización física y tecnológica del inmueble. Dicho convenio se encuentra vigente hasta junio de 2016, con el fin de garantizar que el IDPC pueda culminar las obras de reforzamiento estructural, actualización física y actualización tecnológica del inmueble Claustro Concejo de Bogotá.

### **9.10.3 Actualización tecnológica**

La actualización de la infraestructura tecnológica está representada en las actividades encaminadas a la modernización de las bases tecnológicas dentro de la Corporación Concejo de Bogotá, con el objetivo de fortalecer la entidad en esta materia, de cara al mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano, la operación de la entidad y al debido cumplimiento de las metas formuladas en el Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.

Durante las vigencias 2012 a 2015 el área de sistemas del Concejo de Bogotá, con el apoyo de la Dirección de Sistemas e Informática de la SDH, han desarrollado actividades para fortalecer la capacidad de almacenamiento y actualización tanto de hardware como de software, quedando pendiente para la vigencia 2016, entre otras las siguientes necesidades:

- Librería de cintas Lto para generación de backup's.
- Adquisición de computadores der escritorio para los Concejales del Distrito Capital.
- Adquisición de servidores.
- Licenciamiento para Exchange 2013.
- Aire acondicionado para salón Comuneros.
- Software para teletrabajo y para monitoreo de red y servidores.

**INFORME DE EMPALME UNIDAD  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE  
CATASTRO – UAECD**

## **2 INFORME DE EMPALME UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO – UAECD**

### **I. Introducción**

Catastro se transformó en Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 como una entidad del sector descentralizado del Distrito Capital, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría de Hacienda Distrital. Su objeto es responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y espacial para contribuir a la toma de decisiones de Ciudad.

En el marco de su objeto y de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2012, tiene dentro de sus funciones: Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital, Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital, Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria, Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital (IDECA), Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten, Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía y Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

## II. Estructura Orgánica y Administrativa

En el marco de su objeto, la Entidad adelantó una propuesta técnica de transformación institucional con el fin de desarrollar adecuadamente los roles y competencias asignadas, asumiendo su marco orientador de gestión desde el fortalecimiento de tres capacidades fundamentales: Coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales IDECA , Custodio de la información catastral a su cargo y en función de ellas la inherente a la ratificación de su compromiso con usuarios, clientes y socios estratégicos a partir de los esquemas de mercadeo y servicio.

Los estudios técnicos adelantados para realizar la transformación institucional, concluyeron la necesidad de modificar la estructura organizacional y la ampliación de la planta de personal, lo cual se materializó el 15 de julio de 2012, previo concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil y viabilidad presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de los siguientes Acuerdos proferidos por el Consejo Directivo de la Unidad:

**Tabla N°1. Acuerdos proferidos por el Consejo Directivo**

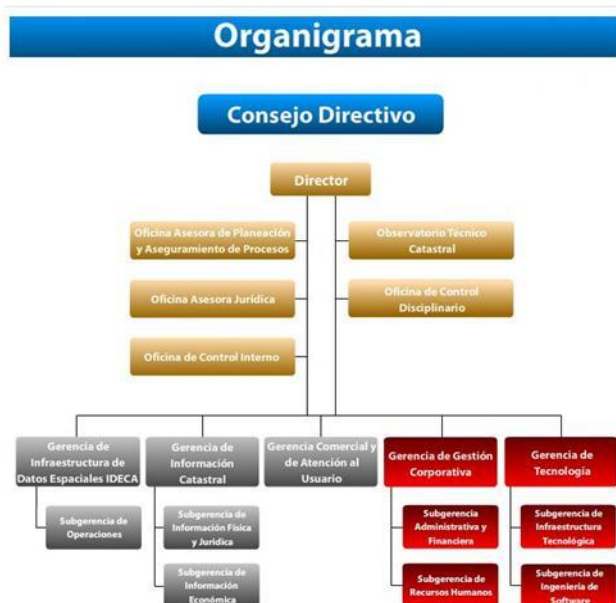
Acuerdo No. 003 del 2 de mayo de 2012	“Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo No. 004 del 2 de mayo de 2012	“Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo No. 005 del 2 de mayo de 2012	“Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”
Acuerdo No. 006 del 2 de mayo de 2012	“Por el cual se modifica el Acuerdo 003 del 2 de enero de 2007”, en el sentido de indicar la escala de asignación salarial de los empleos de la Unidad.
Acuerdo No. 009 del 2 de mayo de 2012	“Por el cual se modifican los Acuerdos 005 y 006 del 2 de mayo de 2012 y se dictan otras disposiciones”, en el sentido de indicar que estos acuerdos rigen a partir del 15 de julio de 2012.

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

### Estructura organizacional

La Unidad cuenta actualmente con una estructura multidimensional, sistémica e integral para dar respuesta a un modelo gerencial con esquemas claros y flexibles de planificación y control técnico y administrativo y con la autoridad suficiente para el desarrollo de los escenarios estratégicos, misionales y de apoyo requeridos, así:

Gráfico N°1. Organigrama



Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

La Unidad cuenta con un Consejo Directivo al que le corresponde fijar las políticas y estrategias generales para el cumplimiento de los fines de la Entidad y determinar las normas básicas para la administración de los recursos, bienes y derechos que integran su patrimonio y el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

El eje estratégico reúne la gestión de la Dirección General, Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario y el Observatorio Técnico Catastral, concentrando las decisiones relacionadas con la definición de líneas estratégicas y su seguimiento, tanto en lo que respecta a sus objetivos misionales, como a la consolidación de la capacidad que requiere la organización para cumplir esos objetivos.

En el eje misional se encuentran las Gerencias de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA, de Información Catastral, Comercial y de Atención al Usuario, que aseguran la custodia integral de la información catastral de la Ciudad de forma tal que se mantenga y actualicen eficiente, ordenada y controladamente todas las variables que la componen, garantizando la satisfacción de las necesidades del usuario en sus dimensiones ciudadano, entidad y socio.

Finalmente el eje de apoyo conformado por las Gerencias de Gestión Corporativa y de Tecnología, apalancan la adopción de mejores y modernas prácticas de gestión integral de los procesos, para garantizar su sostenibilidad en el tiempo en personas, recursos y tecnología.

Ahora bien, es importante precisar que al interior de la Gerencia de Información Catastral y con el fin de ser más efectivos en el control de algunos procesos, se han organizado dos grupos, así:

- **Cartografía:** Su labor está orientada a la actualización cartográfica en la Línea de Producción Catastral y está implícita directamente en el subproceso de Atención Requerimientos de Información Geográfica. Adicionalmente para esta vigencia se ha venido trabajando en la identificación de la dinámica urbana a partir del contraste de la información vectorial de la unidad con la ortofoto 2014 en el área urbana y el servicio de imágenes de satélite en el área rural.
- **Nomenclatura:** Es el encargado del mantenimiento, actualización y/o corrección de los objetos cartográficos que dan cuenta de la nomenclatura vial y domiciliaria de la Ciudad. Su gestión está implícita directamente en el subproceso de Unificación, Homologación y Materialización de la Nomenclatura.

Por otra parte, este rediseño institucional implicó adoptar una nueva cadena de valor que apalancara la operación institucional de una manera eficiente para responder a los requerimientos del ciudadano y lo esperado en la estrategia, definiendo y articulando los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, así:



Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

Toda la transición que implicó el rediseño institucional, requirió de una estrategia transversal denominada “Gestión del Cambio”, que apoyó el proceso a nivel personal con los servidores

de la Entidad y facilitó la preparación de los mismos para adoptar y asimilar los cambios, basada en el abordaje de tres dimensiones: Saber, Hacer y Sentir.

Por otra parte, el Manual Específico de Funciones y de Competencias vigente, se encuentra definido en los siguientes actos administrativos:

**Tabla N°2. Actos administrativos Manual Específico de Funciones y Competencias**

No de Resolución	Observación
Resolución 560 del 22 de Mayo de 2012 "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Cargos de la Unidad Administrativa Especial"	Adopción Manual de Funciones y competencias laborales UAECD
Resolución 0762 del 3 de julio de 2020 "Por la cual se modifica el artículo 9 de la Resolución 0560 del 22 de mayo de 2012 y se dictan otras disposiciones"	Modifica y aclara con relación a que el manual rige a partir del 15 de julio de 2012 y que en los casos que apareciera la expresión Observatorio Inmobiliario Catastral debía entenderse como Observatorio Técnico Catastral y la expresión Gerencia de Infraestructura de Datos Especiales IDECA se debe entender como Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales IDECA.
Resolución 1733 del 28 de diciembre de 2012 "Por la cual se modifica la Resolución 560 del 2012"	
Resolución 1420 del 25 de octubre de 2013 "Por la cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".	
Resolución 0904 del 4 de mayo de 2015 "Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"	Corresponde al empleo de Profesional Especializado código 222 grado 09, creado mediante Acuerdo 005 de 2015.
Resolución 1017 del 11 de mayo de 2015 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No 0904 de fecha 4 de mayo de 2015, que establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para un empleo de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital".	

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

Es de aclarar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2484 de 2014, la Unidad radicó en el Departamento Administrativo del Servicio Civil la modificación del Manual de Funciones y se está a la espera de la aprobación respectiva.

En relación con gestión ética, la Unidad cuenta con un Manual de Ética cuyo objetivo es: Promover una cultura organizacional mediante la aplicación de principios y valores institucionales, que involucren un compromiso en el comportamiento laboral y personal de los



servidores públicos y contratistas que prestan servicios a la UAECD, en cumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones. De forma complementaria, se cuenta con un equipo de trabajo conformado por gestores de ética quienes se encuentran realizando una revisión de este instrumento para su actualización.

### ***A. Planta de Personal***

En respuesta al rediseño de la Unidad, fue indispensable crecer y profesionalizar la planta de personal, pasando de 238 a 438 empleos, de la siguiente manera:

**Tabla N°3. Planta de personal**

<b>NIVEL</b>	<b>PLANTA ANTERIOR</b>	<b>PLANTA ACTUAL</b>
<b>Directivo</b>	6	16
<b>Asesor</b>	8	9
<b>Profesional</b>	93	258
<b>Técnico</b>	50	74
<b>Asistencial</b>	81	81
<b>TOTAL</b>	<b>238</b>	<b>438</b>

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

Posteriormente, en el año 2015 la planta de personal pasó de 438 a 439 empleos, teniendo en cuenta que fue creado un empleo de Profesional Especializado código 222 grado 09 para la Oficina de Control Disciplinario, dando cumplimiento a la Directiva N° 04 de 2002 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo objeto fue adecuar en la Administración Distrital el Control Disciplinario Interno, acorde con las disposiciones del Código Disciplinario Único y lo dispuesto en la Circular Conjunta DAFP - PGN N° 001 de 2002 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación, en la que se hacen precisiones y recomendaciones para la implementación y organización de la unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno en las entidades del Distrito.

Una vez legalizados los actos administrativos de modificación de planta de personal, la Unidad inició el proceso de provisión de empleos en vacancia definitiva o temporal, a través de encargos y provisionalidad, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y las circulares emitidas por la CNSC sobre el particular, obteniendo anualmente los siguientes resultados en el poblamiento de la planta:

**Tabla N°4. Poblamiento de la planta**

AÑO	EMPLEOS	PROVISTOS	VACANTES <sup>14</sup>
2012	438	342	96
2013		420	18
2014		381	57
2015	439	389	50

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

Es necesario indicar que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, en el año 2013 a través del Acuerdo No. 432 de septiembre de 2013 “*Por el cual se convoca a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*” proferido por la CNSC, publicó en el mes de octubre la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de 238 empleos que se encontraban en vacancia definitiva, en el marco de la Convocatoria N. 255-2013.

Actualmente, se está realizando la etapa final del poblamiento según los resultados de la convocatoria de méritos y por ello en la planta se encuentran un número significativo de servidores públicos en periodo de prueba.

A continuación, se presenta el estado actual de la planta de personal con corte a 16 de septiembre de 2015:

**Tabla N°5. Conformación de la planta de personal de la Unidad a 16 de septiembre de 2015**

NIVEL	TOTAL N° CARGOS	GRADO	SUELDO BÁSICO	LNR	PERIODO	CA	PP	P	S	PT	VAC DEF	VAC TEMP	TO	C	OBSERVACIONES	
DIRECTIVO	2	01	\$ 3.360.542	2												
	1	02	\$ 3.888.042	0	1											Jefe de Oficina de Control Interno
	7	03	\$ 5.243.380	7												
	5	04	\$ 5.873.764	5												
	1	05	\$ 6.586.606	1												
<b>TOTAL DIR</b>	<b>16</b>			<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
ASESOR	3	01	\$ 3.360.542	3												
	3	02	\$ 3.888.042	3												
	1	03	\$ 4.290.987	1												
	1	04	\$ 4.784.820	1												
	1	05	\$ 5.243.380	1												
<b>TOTAL ASE</b>	<b>9</b>			<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
PROFESIONAL	6	01	\$ 2.211.782	0		3	2				1					
	16	02	\$ 2.456.854	0		4	4	7				1				
	8	03	\$ 2.519.709	0		2	4				2					
	81	04	\$ 2.658.053	0		42	18	14			2	5				

<sup>14</sup>La información correspondiente a los años 2012,2013 y 2014 se realiza con corte a 31 de diciembre. El año 2015 está con corte a 16 de septiembre.

NIVEL	TOTAL N° CARGOS	GRADO	SUELDO BÁSICO	LNR	PERIODO	CA	PP	P	S	PT	VAC DEF	VAC TEMP	TO	C	OBSERVACIONES
	22	05	\$ 2.703.435	0		6	8	1			4	3			
	33	06	\$ 2.882.537	0		14	16	2				1			
	7	07	\$ 2.950.247	0		3		1			2	1			
	21	08	\$ 3.136.295	0		9	6	3				3			
	5	09	\$ 3.215.568	0		2	1	1			1				
	56	10	\$ 3.360.542	0		31	17	3			4	1			
4	11	\$ 3.888.042	1		2					1					
<b>TOTAL PRO</b>	<b>259</b>			<b>1</b>		<b>118</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TÉCNICO</b>	27	01	\$ 1.582.597	0		10	9	3			5				
	6	02	\$ 1.698.404	0		6									
	8	03	\$ 1.825.034	0		3	3	1			1				
	2	04	\$ 1.936.450	0		1	1								
	31	05	\$ 2.059.297	0		12	7	4			2	6			
<b>TOTAL TÉC</b>	<b>74</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>ASISTENCIAL</b>	4	01	\$ 1.078.391	0		2		2							
	3	02	\$ 1.272.559	0		1		2							
	24	03	\$ 1.291.677	0		15		8			1				
	7	04	\$ 1.389.579	0		2	2	3							
	5	05	\$ 1.434.616	0		3	1	1							
	2	06	\$ 1.479.656	0		2									
	7	07	\$ 1.582.597	0		6					1				
	10	08	\$ 1.698.404	0		8		2							
	3	09	\$ 1.892.881	0		1		1			1				
16	10	\$ 1.988.038	0		13	2				1					
<b>TOTAL ASIS</b>	<b>81</b>					<b>53</b>	<b>5</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL GRL</b>	<b>439</b>			<b>25</b>	<b>1</b>	<b>203</b>	<b>101</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa UAECD

\*\*Libre Nombramiento y remoción: LNR; Carrera Administrativa: CA; Provisional: P; Supernumerarios: S; Planta Temporal: PT; Trabajadores Oficiales: TO; Contratistas: C; PERIODO: PERIODO; Periodo de prueba: PP; Vacante Definitiva: VAC DEF; Vacante Temporal: VAC TEMP

Por otra parte, a continuación se presenta el estado de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

**Tabla No 6. Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión vigentes a 24 de septiembre de 2015**

NIVEL DEL SERVICIO	DEPENDENCIA	TOTAL
Asistencial/Auxiliar	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	18
	Gerencia de Información Catastral	2
	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	1
	Subgerencia Administrativa y Financiera	6
	Subgerencia de Información Económica	12
	Subgerencia de Información Física y Jurídica	10
<b>Total Asistencial/Auxiliar</b>		<b>49</b>
Profesional	Dirección	2
	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	11

<b>NIVEL DEL SERVICIO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>TOTAL</b>
	Gerencia de Gestión Corporativa	3
	Gerencia de Información Catastral	17
	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	4
	Oficina Asesora Jurídica	2
	Oficina de Control Interno	3
	Subgerencia de Información Económica	24
	Subgerencia de Información Física y Jurídica	79
	Subgerencia de Ingeniería de Software	2
	Subgerencia de Operaciones	2
<b>Total Profesional</b>		<b>149</b>
Profesional especializado	Dirección	1
	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	3
	Gerencia de Gestión Corporativa	2
	Gerencia de Información Catastral	12
	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	6
	Gerencia de Tecnología	3
	Oficina de Control Interno	1
	Subgerencia de Información Económica	13
	Subgerencia de Información Física y Jurídica	1
	Subgerencia de Infraestructura tecnológica	1
	Subgerencia de Ingeniería de Software	3
	Subgerencia de Recursos Humanos	2
<b>Total Profesional especializado</b>		<b>48</b>
Técnico/tecnólogo	Dirección	1
	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	16
	Gerencia de Información Catastral	18
	Subgerencia de Información Económica	1
	Subgerencia de Información Física y Jurídica	17
	Subgerencia de Operaciones	1
<b>Total Técnico/tecnólogo</b>		<b>54</b>
<b>Total general</b>		<b>300</b>

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

### **III. Avances de los Sistemas Administrativos de soporte a la gestión**

#### ***A. Auditorías Internas.***

**Vigencia 2014:** El Programa Anual de Auditorías Internas fue elaborado, socializado y aprobado en el Comité de Sistema de Gestión Integral. En este sentido, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, abarcando el 100% de las 11 auditorías programadas y en las que se realizó evaluación a 10 procesos y 34 subprocesos, discriminados en 3 procesos misionales, 2 procesos estratégicos y 5 procesos de apoyo, identificando 75 fortalezas, 61 recomendaciones, 16 no conformidades y 23 observaciones, como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla No 7. Auditorías internas 2014**

AUDITORIAS PROGRAMAS	AUDITORIAS EJECUTADAS	PORCENTAJE EJECUCIÓN %	PROCESOS			NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
			MISIONALES	ESTRATEGICOS	APOYO			
11	11	100%	3	2	5	16	23	61

PROCESOS AUDITADOS	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIÓN	Total general
CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	4	3	7
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	7	8
PROVISIÓN Y SOPORTES DE SERVICIOS TI	3	1	4
INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES	0	1	1
GESTIÓN MERCADEO Y ATENCIÓN AL USUARIO	2	3	5
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5	1	6
GESTIÓN FINANCIERA	0	2	2
GESTIÓN GRUPO DE INTERÉS	0	1	1
GESTIÓN JURÍDICA	0	3	3
GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	1	2
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>23</b>	<b>39</b>

FUENTE: Resultados AIC 2014 - ISODOC

Fuente: Oficina de Control Interno

Las no conformidades estuvieron asociadas a los numerales No. 4.2.3 Control de documentos, No. 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos y a los numerales 8.5.1 mejora continua, 8.5.2 acción Correctiva y 8.5.3 acción preventiva de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP: 1000:2004.

Se efectuaron los seguimientos respecto al cumplimiento de planes de mejoramiento, plan anticorrupción, ley cuotas partes, entrega de dotaciones, proyectos estratégicos, acuerdos de gestión, controles de advertencia, ejecución recursos banca, comités de conciliaciones,

contingentes judiciales, PQRS, seguimiento aplicativo SDQS, se realizó el informe de Control Interno Contable, el Informe Ejecutivo Anual, Evaluación a la Gestión por Dependencias, informe de Derechos de Autor, Informes sobre la relación de causas que impactan los resultados de los avances de la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas plan de desarrollo, informes trimestrales de riesgos, informe de seguimiento a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, relación de los informes presentados y publicados según programa anual de auditorías, se evaluó la Seguridad en la Información, Verificación del cumplimiento de los manuales de funciones, procedimientos, normas archivísticas, pólizas, contratos, entre otros, verificación del cumplimiento de la Directiva 007 de 2013 relacionada con Control Disciplinario, entre otros.

Adicionalmente, se adelantaron auditorías internas de calidad a los procesos de IDECA, Custodio de la Información Catastral, Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario, Servicios Administrativos, Gestión Financiera, Direccionamiento Estratégico, entre otros y a los procesos de evaluación de manera transversal. Los resultados de las auditorías fueron comunicados al representante legal, a los responsables de procesos y en el caso del Informe Ejecutivo Anual fue remitido al Consejo Directivo de la UAECD.

**Vigencia 2015:** El Programa de Auditorías de la vigencia 2015 fue aprobado mediante Acta del Comité del Sistema de Gestión Integral del día 12 de febrero del presente año y socializado a los auditores designados incluyendo los líderes de calidad. Se remitió copia del Programa Anual de Auditorías a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y a la Subdirección de Talento Humano en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 370 de 2014. A la fecha se ha ejecutado el 75% del Programa Anual.

La Oficina de Control Interno verificó para la vigencia 2015 que los procesos y subprocesos que hacen parte del Sistema de Gestión estuvieran conforme con las disposiciones planificadas, los requisitos de la norma, los del cliente y los establecidos por la entidad (CLON) en términos de eficacia, eficiencia y efectividad; para lo cual, llevó a cabo la ejecución del Programa Anual de Auditorías Internas de Calidad, abarcando el 100%; se auditaron los procesos de IDECA, Custodio de la Información Catastral, Direccionamiento Estratégico, Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario, Gestión Normativa, Control Disciplinario Interno y Gestión de Comunicaciones, se realizó evaluación a 7 procesos y 17 subprocesos, discriminados en 3 procesos misionales, 3 procesos estratégicos y 1 proceso de evaluación, identificando 63 fortalezas, 50 recomendaciones, 11 no conformidades y 20 observaciones, como se detalla a continuación:

**Tabla No 8. Auditorías internas 2014**

			PROCESOS		OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
--	--	--	----------	--	---------------	-----------------

AUDITORIAS PROGRAMAS	AUDITORIAS EJECUTADAS	PORCENTAJE EJECUCIÓN %	MISIONALES	ESTRATÉGICOS	EVALUACIÓN	NO CONFORMIDAD		
7	7	100%	3	3	1	11	20	50

PROCESOS AUDITADOS	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIÓN	Total general
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	3	2	5
CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	3	5	8
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	3	4
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1	1	2
GESTIÓN NORMATIVA	3	3	6
INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES	0	1	1
GESTIÓN MERCADEO Y ATENCIÓN AL USUARIO	0	5	5
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>31</b>
FUENTE: Resultados AIC 2015 - ISODOC			

Fuente: Oficina de Control Interno

Las no conformidades estuvieron asociadas a los numerales No. 4.2.3 Control de documentos, No. 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos y a los numerales 8.5.1 mejora continua, 8.5.2 acción Correctiva y 8.5.3 acción preventiva de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP: 1000:2004.

En el marco del Programa Anual se establecieron las metas y objetivos estratégicos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad, se definió alcance, recursos, objetivos, plazos establecidos, fechas de seguimiento y evaluación de temas de cumplimiento legal y las auditorías internas de calidad para la vigencia tomando como referente que en los tres años (2013 a 2015) se debería ejecutar las auditorías internas de calidad al 100% de los procesos.

La Oficina de Control Interno elaboró y publicó los informes pormenorizados dentro de los plazos establecidos (marzo 11 y julio 10) y generó las recomendaciones del caso en cada uno de los temas abordados.

Se efectuaron los seguimientos respecto al cumplimiento de planes de mejoramiento, plan anticorrupción, ley cuotas partes, seguimiento entrega de dotaciones, controles de advertencia, ejecución recursos banca, comités de conciliaciones, contingentes judiciales, PQRS, seguimiento aplicativo SDQS, se realizó el informe de Control Interno Contable, el Informe Ejecutivo Anual, Evaluación a la Gestión por Dependencias, informe de Derechos de Autor, Informes sobre la relación de causas que impactan los resultados de los avances de

la gestión presupuestal, contractual y física, en cumplimiento de las metas plan de desarrollo, informes trimestrales de riesgos, informe de seguimiento a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, relación de los informes presentados y publicados según programa anual de auditorías, se evaluó la Seguridad en la Información, plan de mejoramiento del archivo, entre otros, verificación del cumplimiento de la Directiva 007 de 2013 relacionada con Control Disciplinario, entre otros.

Los resultados de las auditorías fueron comunicados al representante legal, a los responsables de procesos y en el caso del Informe Ejecutivo Anual fue remitido al Consejo Directivo de la UAECD, la calificación obtenida por factores así:

**Gráfico 3. Calificación Informe Ejecutivo Anual**

FACTOR	PUNTAJE 2014	NIVEL
ENTORNO DE CONTROL	2,87	INTERMEDIO
INFORMACION Y COMUNICACION	3,68	INTERMEDIO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	3,4	INTERMEDIO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	3,29	INTERMEDIO
SEGUIMIENTO	4,02	SATISFACTORIO
INDICADOR DE MADUREZ MECI	61,3%	INTERMEDIO

Por favor consultar el instructivo para la interpretación de las calificaciones por componente, las cuales explican las acciones de mejora para cada uno.  
[Ir Instructivo](#)

Fuente: Oficina de Control Interno

Lo cual indica que la Unidad se encuentra en un nivel INTERMEDIO, que significa: *“La Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada. Cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una Política de Gestión de Riesgos más robusta. Ha iniciado con la implementación de la metodología para la identificación de los riesgos por procesos”*.

### ***Rendición de Cuentas 2014 – 2015.***

Se realizó la rendición de cuentas mensual correspondiente a los meses de Diciembre de 2013 a Agosto de 2015, dentro de los plazos establecidos según la Resolución Reglamentaria expedida por la Contraloría de Bogotá, la cual indica que a más tardar se debe remitir el séptimo día hábil del mes siguiente y la anual correspondiente a las vigencias 2013 y 2014.

### ***Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.***

La Oficina de Control Interno realizó el Informe Ejecutivo Anual correspondiente a la vigencia 2013 y 2014, presentados antes del 28 de febrero de la siguiente vigencia en cumplimiento de la norma, siguiendo los instructivos y utilizando la herramienta de evaluación - aplicativo MECI del Departamento Administrativo de la Función Pública.



El Sistema de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital obtuvo en la última evaluación un puntaje de nivel intermedio frente a los factores: Entorno de control, información y comunicación, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos y el indicador de madurez del MECI, y satisfactorio en el factor de seguimiento, lo cual indica que se debe continuar con actividades de mantenimiento y fortalecimiento para su sostenibilidad, a mediano y largo plazo.

La entidad durante el 2014 obtuvo la recertificación en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Colombiana NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 por parte de COCTENA y en la vigencia 2015 ya recibió la auditoría de seguimiento y verificación por parte del ente certificador.

Concluyendo que el estado general del Sistema de Control Interno en la UAECD, es adecuado, no obstante es susceptible de mejoramiento, a través de labores para lograr la sostenibilidad y una permanente armonización y fortalecimiento de los mecanismos de autocontrol, autogestión y autorregulación, del MECI como parte de la cultura de los servidores públicos y contratistas de la Unidad.

### ***Control Interno Contable.***

La Oficina de Control Interno realizó el Informe de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia de 2013 y 2014, de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación en la Resolución 0357 de 2008, transmitidos oportunamente a través del CHIP. En la vigencia 2014 transmitido en el 2015, se obtuvo una calificación ADECUADO, respecto a las etapas de Reconocimiento y Revelación y Otros Elementos de Control.

### ***B. Gestión del Riesgo.***

Se efectuó la consolidación, el análisis y el reporte de los riesgos que puedan impactar los resultados previstos en los planes de gestión y los proyectos de inversión que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos del Plan de desarrollo. De acuerdo con la periodicidad establecida en el Decreto 370 de 2014, esta información se presentó el 31 de mayo y el 30 de septiembre de 2014 y 31 de mayo y el 30 de septiembre de 2015. Adicionalmente, se generaron los reportes trimestrales de monitoreo y materialización de los mapas de riesgos de los procesos con corte a 31 de diciembre de 2013, 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre, 31 de diciembre de 2014 y marzo 31 y junio 30 de 2015.

Respecto a la gestión del riesgo en la UAECD y el seguimiento a los reportes de monitoreo y materialización del riesgo, se puede concluir lo siguiente:

- Se ha incrementado el nivel de madurez en la gestión del riesgo debido a que ha generado una mayor concientización respecto a la importancia que tiene para la entidad la realización de una efectiva identificación y valoración de los riesgos. No obstante, se requiere un mayor conocimiento por parte de los involucrados en la metodología de gestión del riesgo.
- Se requiere un mayor compromiso en todos los niveles de la organización, para lograr el nivel de madurez requerido en la gestión del riesgo.

- Se ha generado conciencia en la organización sobre la importancia de dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Gestión del Riesgo como un marco de gobierno que le permita a la Entidad efectuar una labor preventiva y proactiva, frente a los eventos que puedan materializar riesgos, que afecten el cumplimiento de los objetivos de los procesos y de la Entidad.
- Es necesario acatar las recomendaciones que se generan como resultado de la gestión del riesgo, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno a partir del análisis de las oportunidades de mejora y/o recomendaciones identificadas.

### ***Plan de Mejoramiento Institucional.***

En la presente vigencia la Contraloría de Bogotá comunicó a la UAECD en total 13 hallazgos, a través de informes de auditoría a continuación se relacionan:

1. Informe de Auditoría modalidad regular vigencia de 2014. Plan de mejoramiento remitido el 08 de abril de 2015 radicado EE9717 en un CD.
2. Informe final de Auditoría de Desempeño PDA 2015 vigencia 2014 *“Verificación correcciones Base Catastral y Acciones Secretaria Distrital de Hacienda, para cobro del IPU vigencias 2012, 2013 y 2014”*. No se presentó Plan de mejoramiento, toda vez que no se formularon hallazgos por lo tanto no se suscribió plan de mejoramiento, informado al ente de control mediante radicado 2015EE3251.

En cuanto a las acciones de mejora de hallazgos de entes externos, se registra y controla en el formato CB 0406 “Plan de Mejoramiento” y corresponden a las acciones de mejora de la Contraloría Bogotá. La Oficina de Control Interno realiza seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento, a la ejecución y vencimientos de las acciones de mejora establecidas en dicho plan.

Actualmente, se encuentra en ejecución el Plan de Mejoramiento consolidado con la Contraloría de Bogotá, publicado en la página web, conformada por un total de 54 hallazgos, el nivel de cumplimiento a junio 30 de 2015 es del 69%, ejecutados dentro de los términos programados, de las acciones de mejora programadas para ejecutar hasta el 8 de abril de 2016. Este plan incluye 13 hallazgos comunicados a la entidad en marzo de 2015 en el Informe de Auditoría Regular vigencia 2014.

El Control de advertencia 10000-06701 del 21 de abril de 2009 –proyecto 7257 SIGC de septiembre 17 de 2001 de la UAECD, fue cerrado por la Dirección Sector Hacienda de la Contraloría de Bogotá en el informe Preliminar de la auditoría Regular vigencia 2013 numeral “3 Otras actuaciones”, “3.1 Seguimiento Funciones de Advertencia y/o pronunciamientos”, página 87.

### ***Fomento de la cultura del control.***

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al estado actual de la cultura de Autoevaluación del Control, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 943 de 21 de mayo de 2014, “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI*. Como resultado de dicho seguimiento se generaron recomendaciones como un mecanismo de verificación y evaluación periódica que permite a cada responsable de proceso y sus servidores públicos medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real y tomar las medidas correctivas que sean necesarias. Dentro de estas actividades se destacan diferentes sensibilizaciones y campañas con el apoyo del equipo de comunicaciones.

### ***Sistemas de información.***

La entidad ha implementado diferentes sistemas de información con miras a la optimización y eficiencia de sus procesos. En este sentido se cuenta con los siguientes aplicativos:

**Tabla N° 9. Inventario de sistemas de información**

<b>Nombre de la aplicación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Contenido</b>	<b>Utilidad</b>	<b>Importancia</b>
Sistema Integrado de Información Catastral	SIIC	Almacena la información Jurídica, Económica y Física en formato alfanumérico de los predios de la ciudad de Bogotá	Sirve de soporte a la operación misional de catastro referida al mantenimiento del inventario de los predios de Bogotá	A través de este sistema de información se soporta la actualización de los datos de los predios de Bogotá y se soporta la gestión de los trámites de la ciudadanía
Línea de Producción Cartográfica	LPC	Almacena la información Física en formato cartográfico de los predios de la ciudad de Bogotá	Soporta la gestión cartográfica de los predios de Bogotá	Permite mantener actualizada la información cartográfica de los predios de Bogotá
Catastro en Línea	CEL	Almacena la información de los trámites WEB de los ciudadanos	Permite a los ciudadanos realizar trámites vía WEB	Facilita la gestión y reduce la atención de los ciudadanos en las ventanillas
Sistema de Información para el Distrito Capital	ERP: SICapital + Facturación	Almacena la información financiera, contable, de inventarios y de recursos humanos de la entidad	Facilita la gestión y administración del talento humano	A través de este ERP, la entidad hace el seguimiento y control de las actividades financieras, contables y de recursos humanos
Gestión Documental	INFODOC	Almacena en su gran mayoría, los documentos generados y/o requeridos por los procesos de la entidad	Sirve como soporte documental (en formato digital) a la ejecución de los procesos de la entidad	Se evita el transporte manual de parte de la documentación requerida para la ejecución de trámites y procedimientos. Es un facilitador para la consulta transversal de parte de la documentación no estructurada utilizada en la Entidad.

Nombre de la aplicación	Sigla	Contenido	Utilidad	Importancia
Sistema de Gestión Integral	SIGI	Almacena los documentos, formatos y procesos relacionados con la Cadena de Valor y los ocho Subsistemas de Gestión en forma integrada	Sirve como marco referencial para la ejecución de los procedimientos en la operación de la entidad	Se constituye como la base primaria del conocimiento y el que hace de la entidad. Sirve como referente para la asignación de funciones basadas en el Manual de Funciones de cada Servidor Público.
Sistema de Registro de Ítems Geográficos		Almacena los registros de ítems geográficos. Estos son considerados como elementos o insumos necesarios para llevar a cabo procesos de gestión de información geográfica.	Permite la creación, aprobación, publicación y mantenimiento de ítems geográficos de acuerdo a la ISO 19135:2005 Geographic Information - Procedures for item registration.	Facilita el acceso a la información geográfica oficial de Bogotá (objetos geográficos) asociados a temas y grupos específicos, del cual se derivará la consolidación de un catálogo de objetos geográficos para Bogotá D.C. Adicionalmente, presenta la terminología común utilizada en el ámbito de la información geográfica en el Distrito.
Sistema de Gestión de Metadatos Geográficos		Metadatos de la información geográfica oficial de Bogotá.	Permite descubrir, acceder y usar información y/o servicios geográficos generados u obtenidos por los miembros de IDECA, tales como documentos, mapas, imágenes, estudios, etc. Adicionalmente, permite la creación, validación, publicación y mantenimiento de metadatos.	Facilita el descubrimiento, acceso y uso de la información geográfica y/o servicios geográficos de Bogotá, brindando información sobre el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos, para así entender y localizar los datos espaciales disponibles.
Portal de Mapas de Bogotá.		Despliegue de información geográfica básica y temática oficial de Bogotá.	Poner a disposición de la comunidad en general de la información geográfica oficial de Bogotá.	Permite el acceso y disposición de información para la toma de decisiones.

Fuente: Gerencia de Tecnológica

## IV. Recursos físicos

### *Aplicativo de inventarios:*

El proceso de inventarios de elementos devolutivos se gestiona por medio del aplicativo SAI (Sistema de Administración de Inventarios), y el de elementos de consumo por medio del aplicativo SAE (Sistema de Administración de Elementos).

### ***A. Última fecha de actualización del inventario:***

La realización del inventario físico de elementos devolutivos en servicio y en depósito de la presente vigencia se inició el 13 de Julio. Este informe de inventarios se entrega con corte 31 de agosto de 2015.

### ***B. Estado global de inventarios:***

#### **1. Inventarios por tipo**

**Tabla N°10. Inventarios por tipo**

<b>NOMBRE CUENTA</b>	<b>CODIGO CUENTA</b>	<b>NUEVO SALDO</b>
Equipo de Construcción	1-6-55-01	\$ 268.752.292,64
Herramientas y Accesorios	1-6-55-11	\$ 6.232.518,20
Equipo de Laboratorio	1-6-60-02	\$ 105.871.396,00
Otro Equipo Médico y Científico	1-6-60-90	\$ 9.012.431,76
Muebles y Enseres	1-6-65-01	\$ 2.278.362.130,14
Equipos y Maquina de Oficina	1-6-65-02	\$ 29.647.726,80
Libros de Biblioteca y Estudio	1-6-65-90-09	\$ 485.404.862,53
Equipo de Comunicación	1-6-70-01	\$ 421.410.553,94
Máquinas y Equipos de Computación de Datos	1-6-70-02-21	\$ 6.974.228.623,50
Equipos y Máquinas para Transporte	1-6-75-02-01	\$ 1.092.303.741,00
Equipo de Restaurante y Cafetería	1-6-80-02	\$ 11.437.600,00
Licencias	1-9-70-07	\$ 8.265.956.689,22
Software	1-9-70-08	\$ 11.513.450.081,41
Materiales y suministros	5-1-11-14	\$ 118.387.501,97
	<b>Total</b>	<b>\$ 31.580.458.149,11</b>

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

#### **2. Inventarios por dependencia**

**Tabla N°11. Inventarios por dependencia**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>VALOR INFORME CIERRE CONTABLE</b>
DIRECCION	\$ 180.419.547,60
OBSERVATORIO TECNICO CATASTRAL	\$ 22.835.009,48
CONTROL INTERNO	\$ 33.383.981,53

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>VALOR INFORME CIERRE CONTABLE</b>
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ASEGURAMIENTO DE PROCESOS	\$ 51.715.953,02
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	\$ 3.923.712.420,43
GERENCIA DE GESTION CORPORATIVA	\$ 50.135.366,49
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	\$ 90.484.194,43
OFICINA ASESORA JURIDICA	\$ 111.265.390,34
GERENCIA DE INFORMACION CATASTRAL	\$ 10.802.374.381,80
SUBGERENCIA DE INFORMACION ECONOMICA	\$ 274.171.052,86
SUBGERENCIA DE INFORMACION FISICA Y JURIDICA	\$ 405.724.341,64
IDECA	\$ 60.585.013,60
SUBGERENCIA DE OPERACIONES	\$ 1.381.656.123,59
GERENCIA DE TECNOLOGIA	\$ 6.147.978.391,21
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	\$ 5.725.885.708,80
SUBGERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE	\$ 1.948.323.624,91
GERENCIA COMERCIAL Y DE ATENCION AL USUARIO	\$ 353.709.229,38
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	\$ 16.098.418,00
<b>Total Activos UAECD</b>	<b>\$ 31.580.458.149,11</b>

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

### ***C. Sedes***

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital se encuentra ubicada en los pisos 11 y 12 de la Torre A, el 2 de la Torre B, SuperCade CAD (Planoteca, área de Correspondencia, Tienda Catastral y módulos de atención al usuario) SuperCade bossa, Super Cade Américas, Super cade Suba y SuperCade 20 de Julio. Las dependencias se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Piso 11, Torre A
  - Dirección
  - Observatorio Técnico Catastral
  - Oficina Asesora de Comunicaciones
  - Oficina Asesora Jurídica
  - Oficina de Control Interno

- Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
- Gerencia de Gestión Corporativa
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia Administrativa y Financiera
  
- Piso 12, Torre A
  - Gerencia de Información Catastral
  - Subgerencia de Información Física y Jurídica
  - Subgerencia de Información Económica
  
- Piso 2, Torre B
  - Gerencia de Tecnología
  - Subgerencia de Ingeniería de Software
  - Subgerencia de Infraestructura Tecnológica
  - Gerencia de IDECA
  - Subgerencia de Operaciones
  - Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
  - Oficina de Control Disciplinario
  - Subgerencia Administrativa y Financiera (Centro de Documentación)
  
- SuperCade CAD
  - Planoteca y Correspondencia pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y Financiera
  - Tienda Catastral, perteneciente a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario

#### ***D. Programa de Seguros***

El actual Programa de Seguros de la UAECD está vigente en cada uno de los ramos hasta el día 23 de julio de 2016 y se tiene contratado con la unión temporal AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - ALLIANZ SEGUROS S.A. - LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS - MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A. El intermediario de Seguros es JARGU S.A. CORREDOR DE SEGUROS, la vigencia de este contrato No. 34 de 2015 es hasta 23 de julio de 2016.

**Tabla N°12. Programa de seguros**

AÑO	CTO.	RAMO	POLIZA	VIGENCIA		VALOR POLIZAS PRIMA + IVA
				DESDE	HASTA	
2015	325	TODO RIESGO DAÑOS MATERIALES MULTIRIESGO	21774132	24/07/2015	23/07/2016	\$ 26.996.813
		MANEJO GLOBAL ENTIDADES OFICIALES	21773510	24/07/2015	23/07/2016	\$ 20.300.000
		RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	21773548	24/07/2015	23/07/2016	\$ 12.430.560
		TRANSPORTE DE VALORES	21773588	24/07/2015	23/07/2016	\$ 1.531.200
		TRANSPORTE DE MERCANCÍA	21773811	24/07/2015	23/07/2016	\$ 1.531.200
		INFIDELIDAD Y RIESGOS FINANCIEROS	8001000604	24/07/2015	23/07/2016	\$ 20.300.000
		RESPONSABILIDAD CIVIL SSERVIDORES PUBLICOS	8001474108	24/07/2015	23/07/2016	\$ 164.720.000
		AUTOMÓVILES	C-7009	24/07/2015	23/07/2016	\$ 21.501.760
Saldo para pago de primas, inclusiones, incremento en valores asegurados o pago de deducibles						\$ 6.885.609
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>						<b>\$ 276.197.142</b>

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

### *E. Plan de compras de Recursos Físicos*

#### **1. Plan de compras en ejecución de Recursos Físicos**

**Tabla N°13. Plan de compras en ejecución de recursos físicos**



No. CONTRATO	VIGENCIA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR INICIAL PACTADO	VALOR TOTAL CONTRATO	PLAZO O DURACIÓN CONTRATO	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN
34	2015	JARGU S.A. CORREDOR DE SEGUROS	Prestar los servicios Profesionales de Intermediación y Asesoría en la formulación y manejo de los programas de seguros requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.	\$ 0	\$ 0	16 MESES Y 10 DIAS	13-mar-2015	13-mar-2015	23-07-2016
36	2015	CREARCHIVOS LIMITADA	Adquisición por el sistema de precios fijos unitarios, cajas y carpetas para el proceso de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	\$ 17.760.260	\$ 17.760.260	6 MESES	20-mar-2015	9-jun-2015	9-dic-2015
54	2015	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.	Contratar la compañía de seguros que expedirá el seguro de daños corporales causados en accidentes de tránsito del parque automotor de la UAECD - SOAT.	\$ 12.076.208	\$ 12.076.208	12 MESES	26-may-2015	2-jun-2015	1-mar-2017
55	2015	COOPERATIVA DE VIGILANTES STARCOOP C.T.A	Contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD.	\$ 300.000.000	\$ 300.000.000	9,5 MESES	27-may-2015	1-jun-2015	15-mar-2016
172	2015	ALIANZA ESTRATÉGICA OUTSOURCING Y SUMINISTROS S.A.S. PRACTITONER SAS	Contratar el suministro de papelería y útiles de escritorio e insumos de impresión por el sistema de precios unitarios fijos en la modalidad de proveeduría integral (Outsourcing). (Grupo 2: Suministro de insumos de impresión)	\$ 30.756.662	\$ 30.756.662	12 meses	11-jun-2015	1-jul-2015	30-jun-2016

<b>No. CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>NOMBRE CONTRATISTA</b>	<b>OBJETO CONTRATO</b>	<b>VALOR INICIAL PACTADO</b>	<b>VALOR TOTAL CONTRATO</b>	<b>PLAZO O DURACIÓN CONTRATO</b>	<b>FECHA DE PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>FECHA INICIACIÓN</b>	<b>FECHA TERMINACIÓN</b>
173	2015	INSTITUCION AL STAR SERVICES LTDA	Contratar el suministro de papelería y útiles de escritorio e insumos de impresión por el sistema de precios unitarios fijos en la modalidad de proveeduría integral (Outsourcing). (Grupo 2: Suministro de insumos de impresión)	\$ 52.726.932	\$ 52.726.932	12 meses	11-jun-2015	1-jul-2015	30-jun-2016
182	2014	SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Contratar la prestación del servicio postal, mensajería expresa, envío de paquetes, documentos y demás envíos postales, en la modalidad de servicio correo normal, certificado, servicio posteexpress, al día, correspondencia agrupada corra a nivel urbano, nacional e internacional que requiera la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.	\$ 199.959.660	\$ 299.989.490	18 MESES	28-jul-2014	19-jun-2015	3-feb-2016
322	2015	FLOREZ & ALVAREZ S.A.	Prestar los servicios integrales de aseo y cafetería y el servicio integral de fumigación.	\$ 269.450.000	\$ 269.450.000	10,5 MESES	13-jul-2015	16-jul-2015	31-may-2016

No. CONTRATO	VIGENCIA	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR INICIAL PACTADO	VALOR TOTAL CONTRATO	PLAZO O DURACIÓN CONTRATO	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN
325	2015	UNION TEMPORAL AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - ALLIANZ SEGUROS S.A. - LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS - MAPFRE SEGUROS GENERALES DE COLOMBIA S.A.	Contratar las pólizas de seguro requeridas para la adecuada protección de los bienes e intereses patrimoniales de la Unidad, o de aquellos por cuales sea o llegare a ser legalmente responsable.	\$ 276.197.142	\$ 276.197.142	365 DÍAS	14-jul-2015	24-jul-2015	23-jul-2016
328	2015	ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.	Contatar el suministro de Combustible - Gasolina Corriente para los vehículos de propiedad de la UAECD ( Línea 192)	\$ 24.697.407	\$ 24.697.407	4,5 MESES	28-jul-2015	31-jul-2015	15-dic-2015

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

## 2. Plan de Compras de Recursos Físicos previsto para finalizar la vigencia

**Tabla N°14. Plan de compras de recursos físicos previsto para finalizar la vigencia**

No. DE LÍNEA	RUBRO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA APROXIMADA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ESTADO
29	Materiales y Suministros (3-1-2-01-04)	Contratar el suministro de bebidas calientes a través de máquinas dispensadoras, para satisfacer las necesidades de la UAECD y otros servicios	12 MES	SAMC=Selección Abreviada Menor Cuantía	\$ 87.469.000	30/09/2015	En pliegos definitivos
34	Gastos de Transporte y Comunicación (3-1-2-02-03)	Contratar el servicio de monitoreo para el parque automotor de la UAECD a través dispositivos de posicionamiento global (G.P.S.).	12 MESES	MC=Mínima Cuantía	\$ 16.797.000	03/11/2015	En elaboración estudios previos
46	Mantenimiento Entidad (3-1-2-02-05-01)	Contratar la prestación de servicios de mantenimiento Locativo, Preventivo y Correctivo de las instalaciones de la UNIDAD, incluido el suministro de mano de obra y materiales.	6 MESES	SAMC=Selección Abreviada Menor Cuantía	\$ 85.522.026	17/11/2015	En revisión de la OAJ
48	Mantenimiento Entidad (3-1-2-02-05-01)	Contratar la prestación del servicio de revisión, recarga y mantenimiento de extintores propiedad de la UAECD a fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad industrial.	3 MESES	MC=Mínima Cuantía	\$ 3.090.000	17/11/2015	En elaboración estudios previos
129	Sostenibilidad, Consolidación y Gobernabilidad Institucional (3-3-1-14-03-31-0353)	Contratar bajo la modalidad de Outsourcing la custodia, actualización, bodegaje, consulta, transporte del archivo central de la entidad, así como la realización de copias digitales propiedad de la entidad	5 meses	SAMC=Selección Abreviada Menor Cuantía	\$ 160.416.261	30/09/2015	En evaluación de propuestas

No. DE LÍNEA	RUBRO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN	PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA APROXIMADA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ESTADO
130	Sostenibilidad, Consolidación y Gobernabilidad Institucional (3-3-1-14-03-31-0353)	Contratar la prestación de servicios para la elaboración e implementación de los flujos de recepción, radición y distribución (física y electrónica) de las comunicaciones externas recibidas, externas enviadas e internas en el Gestor de Contenidos (WCC) de la UAECD	4 meses	SAMC=Selección Abreviada Menor Cuantía	\$ 80.211.239	15/10/2015	En evaluación de propuestas
235	Mantenimiento Entidad (3-1-2-02-05-01)	Adición y prórroga contrato 313 de 2014 cuyo objeto es "Contratar el mantenimiento correctivo de los vehículos de propiedad de la UAECD incluido el suministro de repuestos e insumos necesarios".	3 MESES	SAMC=Selección Abreviada Menor Cuantía	\$ 30.572.550	30/10/2015	En elaboración formato de modificación
236	Mantenimiento Entidad (3-1-2-02-05-01)	Contratar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad de la UAECD. Incluido el suministro de repuestos e insumos necesarios.	11 MESES	MC=Mínima Cuantía	\$ 10.000.000	19/10/2015	En elaboración estudios previos
237	Mantenimiento Entidad (3-1-2-02-05-01)	Adicionar y prorrogar el contrato 178 de 2014 cuyo objeto es: Contratar el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de los aires acondicionados que posee la Unidad, ubicados en los puestos de trabajo del piso 2 de la torre B.	3 MESES	MC=Mínima Cuantía	\$ 5.894.424	19/10/2015	En revisión de la OAJ

Fuente: Gerencia de Gestión Corporativa

## V. Información contractual

**Tabla N°15. Cuadro resumen de contratación vigencia 2012**

Tipo de Contrato	Directa	Licitación	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Acuerdo Marco de Precios	Total de Contratos Suscritos	Valor total Contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con Declaratoria de Incumplimiento	Tipo de sanción
ARRENDAMIENTO	4						4	\$ 1.426.752.093,0	0	4	3	0	No aplica
COMPRA VENTA	1		2		2		5	\$ 125.678.400,0	0	5	4	0	No aplica
CONVENIO	2						2	\$ 0,0	1	0	0	0	No aplica
INTERVENTORIA				1			1	\$ 43.500.000,0	0	1	1	0	No aplica
CONTRATO DE OBRA		1					1	\$ 419.338.502,0	0	1	1	0	No aplica
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	17	2	6		5		30	\$ 4.564.065.922,0	0	30	23	0	No aplica
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	594						594	\$ 10.331.499.075,6	0	594	581	0	No aplica
SEGUROS	1	2			1		4	\$ 302.373.768,0	0	4	4	0	No aplica
SUMINISTRO			5		1		6	\$ 2.719.432.403,0	0	6	6	0	No aplica
<b>Total general</b>	<b>619</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>647</b>	<b>\$ 19.932.640.163,6</b>	<b>0</b>	<b>647</b>	<b>623</b>	<b>0</b>	No aplica

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

**Tabla N°16. Cuadro resumen de contratación vigencia 2013**

Tipo de Contrato	Directa	Licitación	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Acuerdo Marco de Precios	Total de Contratos Suscritos	Valor total Contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con Declaratoria de Incumplimiento	Tipo de sanción
ARRENDAMIENTO	3						3	\$ 1.747.097.683,00		3	2	0	No aplica
COMPRAVENTA	3	2	3		1		9	\$ 4.111.543.950,00	2	7	3	0	No aplica
CONSULTORÍA				2			2	\$ 286.580.000,00		2		0	No aplica
CONVENIOS	13						13	\$ 764.870.650,00	8	5	1	0	No aplica
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	2	13		5		30	\$ 5.599.825.119,00	4	26	17	1	Multa CTO 196 por \$317,756 debido a demora en el cumplimiento de las obligaciones
SEGUROS			1	1	1		3	\$ 405.024.623,00		3	1	0	No aplica
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	313		1				314	\$ 6.053.190.597,00		314	270	0	No aplica
SUMINISTRO			6		1		7	\$ 316.448.911,00		7	6	0	No aplica
<b>Total general</b>	<b>342</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>8</b>		<b>381</b>	<b>\$ 19.284.581.533,00</b>	<b>14</b>	<b>367</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	No aplica

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

**Tabla N°17. Cuadro resumen de contratación vigencia 2014**

Tipo de Contrato	Directa	Licitación	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Acuerdo Marco de Precios	Total de Contratos Suscritos	Valor total Contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con Declaratoria de Incumplimiento	Tipo de sanción
ARRENDAMIENTO	3						3	\$ 728.311.294,00	1	2		0	
COMPRAVENTA (BIENES MUEBLES)	1		6		3		10	\$ 1.637.142.526,00	1	9		0	
CONSULTORÍA (ASESORÍA TÉCNICA)				2			2	\$ 98.877.197,00		2		0	
CONTRATO DE OBRA			1				1	\$ 171.776.005,00	1	0		0	
CONTRATO DE SEGUROS						1	1	\$ 11.550.439,00		1		0	
CONVENIO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	1						1	\$ 0,00	1	0		0	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12	2	11		4		29	\$ 5.411.575.915,00	17	12	1	0	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	275						275	\$ 7.676.327.987,00	8	267	90	2	Multa CTO 004 por \$695,975 debido a al incumplimiento de las obligaciones Multa CTO 055 por \$497,429 debido al incumplimiento de las obligaciones
SUMINISTRO			5				5	\$ 140.852.106,00	5	0		0	
<b>Total general</b>	<b>292</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>327</b>	<b>\$ 15.876.413.469,00</b>	<b>34</b>	<b>293</b>	<b>91</b>	<b>0</b>	

Fuente: Oficina Asesora Jurídica UAECD



**Tabla N°18. Cuadro resumen de contratación vigencia 2015 hasta el 24 de septiembre de 2015**

Tipo de Contrato	Directa	Licitación	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Acuerdo Marco de Precios	Total de Contratos Suscritos	Valor total Contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con Declaratoria de Incumplimiento	Tipo de sanción
ARRENDAMIENTO	1						1	\$ 370.266.000,00	1				
COMPRAVENTA	2		1		2	1	6	\$ 3.373.901.499,00	4	2			
CONSULTORÍA				2			2	\$ 569.486.400,00	2				
CONTRATO DE OBRA			1				1	\$ 75.856.900,00					
CONTRATO DE SEGUROS			1			1	2	\$ 288.273.350,00	2				
CONVENIO	4						4	\$ 0,00	4				
CORRETAJE O INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS		1					1	\$ 0,00	1				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7	3	5		1		16	\$ 3.893.089.396,00	12				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	297						297	\$ 8.747.356.749,00	296	1			
SUMINISTRO			2			1	3	\$ 108.181.001,00	3				
<b>Total general</b>	<b>311</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>333</b>	<b>\$ 17.426.411.295,00</b>	<b>325</b>	<b>3</b>			

Fuente: Oficina Asesora Jurídica UAECD

**Tabla N°19. Cuadro resumen de contratación total desde enero 2012 hasta el 24 de septiembre de 2015**

Tipo de Contrato	Directa	Licitación	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Acuerdo Marco de Precios	Total de Contratos Suscritos	Valor total Contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con Declaratoria de Incumplimiento	Tipo de sanción
ARRENDAMIENTO	11	0	0	0	0	0	11	\$ 4.272.427.070,00	2	9	5	0	
COMPRAVENTA	7	2	12	0	8	1	30	\$ 9.248.266.375,00	7	23	7	0	
CONSULTORÍA	0	0	0	6	0	0	6	\$ 954.943.597,00	2	4	0	0	
CONTRATO DE OBRA	0	1	2	0	0	0	3	\$ 666.971.407,00	1	1	1	0	
CONTRATO DE SEGUROS	1	2	2	1	2	2	10	\$ 1.007.222.180,00	2	8	5	0	
CONVENIO	20	0	0	0	0	0	20	\$ 764.870.650,00	14	5	1	0	
CORRETAJE O INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS	0	1	0	0	0	0	1	\$ 0,00	1	0	0	0	
INTERVENTORÍA	0	0	0	1	0	0	1	\$ 43.500.000,00	0	1	1	0	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	46	9	35	0	15	0	105	\$ 19.468.556.352,00	33	68	41	1	Multa CTO 196 por \$317,756 debido a demora en el cumplimiento de las obligaciones
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1479	0	1	0	0	0	1480	\$ 32.808.374.408,60	304	1176	941	2	Multa CTO 004 por \$695,975 debido a al incumplimiento de las obligaciones Multa CTO 055 por \$497,429 debido al incumplimiento de las obligaciones
SUMINISTRO	0	0	18	0	2	1	21	\$ 3.284.914.421,00	8	13	12	0	
<b>Total general</b>	<b>1564</b>	<b>15</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>1688</b>	<b>\$ 72.520.046.460,60</b>	<b>373</b>	<b>1310</b>	<b>1014</b>	<b>0</b>	

Fuente: Oficina Asesora Jurídica UAECD

## VI. Información jurídica

Tabla N°20. Cuadro resumen sobre procesos judiciales en curso

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENSIONES	ETAPA PROCE SAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
DIAZ SILVA BRANDO NICOLAS (1)	ACCIÓN POPULAR	2009-00534	0	DERECHO COLECTIVO (1)	FPIA	A FAVOR		Se desvinculó a la UAECD			PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
LOZANO ALGAR LUIS ALFREDO (1)	ACCIÓN POPULAR	2011-00002	0	DERECHO COLECTIVO - DEFENSA BIENES PÚBLICOS (1)	EPPI						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
LENGUAJE URBANO S.A. (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00019	1,057,735,879	COSTAS (5)	FPIA	A FAVOR		No se condenó a la UAECD			PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
CONTRERAS HERRERA LUIS MIGUEL (2)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00039	85,835,555	NULIDAD - RESOLUCIÓN (2)	EPPI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
PEÑUELA RODRIGUEZ ADRIANA SELENE (2)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00052	9,186,588	NULIDAD - RESOLUCIÓN (3)	FPIA	A FAVOR		No prosperaron pretensiones			VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
FIDUCIARIA BOGOTA S.A VOCERA ADMINISTRADO RA DEL PATRIMONIO AUTONOMO	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00240	811,766,173	DEVOLUCIÓN - DINERO (4)	ACPI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENSIONES	ETAPA PROCE SAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
EDIFICIO EDIZIONE 2008 (1)											
BOLIVAR OSPINA MANUEL TIBERIO (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00306	534,791,163	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (3)	EPPI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
FIDUCIARIA BOGOTA S.A VOCERA ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTONOMO EDIFICIO EDIZIONE 2008 (2)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00370	1,581,230,526	DECLARACIÓN - INEXISTENCIA OBLIGACIÓN (3)	EPPI	A FAVOR		No prosperaron pretensiones			VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
TORRES CAICEDO EDGAR ERNESTO (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00815	6,409,333	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (1)	EPPI						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
MARTÍNEZ MARTÍNEZ IVETTE CATALINA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2013-00034	8,475,128	NULIDAD - RESOLUCIÓN (3)	FPIA	A FAVOR		Prosperó la excepción de caducidad			VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
POSADA DIAZ JAIME (14)	ACCIÓN POPULAR	2013-00230	0	CESACIÓN (4)	FPIA						GIRALDO GOMEZ CESAR AUGUSTO
JIMENEZ BALLEEN ORLANDO (1)	REPARACION DIRECTA	2013-00486	200,000,000	CUMPLIMIENTO - SENTENCIA JUDICIAL (10)	EPPI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENSIONES	ETAPA PROCE SAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
ALIANZA FIDUCIARIA S.A (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2013-01147	762,986,290	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (2)	EPPI						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
FUNDACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE COLOMBIA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2013-01394	0	NULIDAD- RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	CD						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
GALINDO JUNCO GILMA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2014-00006	0	NULIDAD - ABSOLUTA (2)	EPPI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
ZABALA INGENIEROS LTDA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2014-00277	1,094,451,873	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (2)	CD						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
ABA INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES SAS (1)	DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	2014-00468	0	DIVISIÓN MATERIAL - INMUEBLE (1)	EPPI						GARAY QUINTERO WILSON
CONSTRUCTOR A MALAJUL DE COLOMBIA SA EN LIQUIDACION (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2014-01035	6,192,388,337	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (1)	FPIA	A FAVOR		No prosperaron pretensiones			PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CATASTRO (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2015-00157	39,892,395	PAGO - INTERESES MORATORIOS (1)	EI						PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
GONZALEZ RAMIREZ LUZ MERY (1)	ORDINARIO LABORAL	2015-00203	12,887,000	COSTAS (18)	EPPI						PRIETO RODRIGUE

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENSIONES	ETAPA PROCE SAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
											Z CLAUDIA JULIETH
ESFERD ANDINA LTDA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2015-00931	5,407,743,700	APLICACIÓN INDEBIDA DE LA LEY (2)	CD						VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA
INVERSIONES COPRIM LTDA. (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2005-01502	2,837,300,163	NULIDAD-RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	ACSI	A FAVOR		No prosperaron pretensiones			ALBA YANNETH SALAMANCA DIMATE

**Nota:** Etapa Inicial (EI), Espera de Auto Admisorio de la Demanda (EAAD), Apelación por Auto (AA), Contestar Demanda (CD), Etapa Probatoria Primera Instancia (EPPI), 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).

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

**Tabla N°21. Cuadro resumen sobre procesos judiciales terminados**

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENCIONES	ETAPA PROCESAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
93397908 ROJAS RUIZ RAFAEL (1)	REPARACION DIRECTA	2001-01708	150,855,362	INDEMNIZACION (1)	TERMINADO PARA ENTIDAD(F)	A favor	A favor	El Consejo de Estado determinó que la UAECD actuó como en derecho corresponde	No aplica	No aplica	VELASQUEZ POSADANA MARIA
51644961 NARVAEZ CASTRO DORIS YANETH (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2006-06648	3,805,615	COSTAS (3)	SENTENCIA EJECUTORIADA DESFAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	En contra	En contra	Determinó derecho a pagar prima de Coordinación	Pago de prima de Coordinación	Cumplidas	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
41746841 CASASBUENAS MURCIA NANCY (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2006-06650	999,587	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (3)	ARCHIVADO(F)	En contra	En contra	Determinó derecho a pagar prima de Coordinación	Pago de prima de Coordinación	Cumplidas	VELASQUEZ POSADANA MARIA
51867103 MENCO SARMIENTO LILIANA STELLA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2006-06651	3,804,573	AJUSTE - VALOR (4)	SENTENCIA EJECUTORIADA DESFAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	En contra	En contra	Determinó derecho a pagar prima de Coordinación	Pago de prima de Coordinación	Cumplidas	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
51723969 ESCOBAR SERRANO MARIA YOLANDA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2006-06665	1,447,169	COSTAS (3)	TERMINADO(F)	En contra	A favor	Determinó que no tenía derecho a la prima de coordinación	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
860002238-5 TUBOS MOORE S.A. EN EJECUCIÓN DEL ACUERDO REESTRUCTURACION (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2007-00224	76,173,215,786	AJUSTE - VALOR (3)	SENTENCIA EJECUTORIADA DESFAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	A favor	En contra	Determinó que operó el silencio positivo	Obligación de hacer	Cumplida	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENCIONES	ETAPA PROCESAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
19050893 RAMIREZ ARCINIEGAS HERNAN (1)	ACCIÓN POPULAR	2008-00106	5,150,000	DERECHO COLECTIVO - MORALIDAD ADMINISTRATIVA (2)	NOTIFICACION POR EDICTO(F)	A favor	A favor	El Consejo de Estado determinó que la UAECD actuó como en derecho corresponde	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
19347746 ARTEAGA BENAVIDEZ FRANCISCO BASILIO (1)	ACCIÓN POPULAR	2008-00573	5,150,000	DERECHO COLECTIVO (4)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No era procedente la acción			SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
17345772 GOMEZ MORALES LUIS ISAAC (1)	ACCIÓN POPULAR	2008-00770	5,895,000	DERECHO COLECTIVO - DEFENSA BIENES PÚBLICOS (5)	SUSTITUCIÓN POR PODER(F)	A favor	A favor	FAVORABLE - SE NIEGAN LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA. EDICTO FIJADO EL 17 DE FEBRERO DE 2011 Y DESFIJADO EL 21 DE FEBRERO DE 2011. 18 DE MARZO DE 2011 ORDENA EL ARCHIVO DEFINITIVO	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
53077825 GRANADOS CASTRO JOHANNA (1)	NULIDAD SIMPLE	2009-00246	0	NULIDAD - RELATIVA (1)	SENTENCIA EJECUTORIADA FAVORABLE 1ª INSTANCIA(F)	A favor	A favor	Se negaron pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH



NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENCIONES	ETAPA PROCESAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
19437739 ALZATE SANCHEZ OSWALDO (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2010-00103	64,435,000	CANCELAR ANOTACIÓN O REGISTRO (5)	SUSTITUCIÓN POR PODER(F)	A favor	A favor	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL FUE EXCLUIDA DEL PROCESO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL AUTO DE ADMISION DE LA DEMANDA DE FECHA 4 DE NOVIEMBRE DE 2010	No aplica	No aplica	VELASQUEZ POSADANAMARIA
39790915 LEON DEL RIO MONICA DEL CARMEN (4)	ACCION DE REPETICION	2010-00115	199,318,567	RESPONSABILIDAD - POR CULPA GRAVE O DOLO (1)	ARCHIVADO(F)	En contra	En contra	No accedió a pretensiones de la Unidad	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
830500671-9 INVERSIONES BERMAR EU HOY INVERSIONES BERMAR S.A.S. (1)	REPARACION DIRECTA	2010-00223	128,399,169	DAÑO EMERGENTE (3)	SENTENCIA EJECUTORIADA FAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	A favor	A favor	No se presentó copias auténticas se niegan pretensiones	No aplica		SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
13689050 PARRA SALAMANCA VENANCIO (1)	ACCIÓN POPULAR	2010-00228	0	DERECHO COLECTIVO - ESPACIO PÚBLICO (3)	AUTO DE TRAMITE(F)	A favor	A favor	Desvinculación de la Unidad, la legalización de barrios no es competencia de la entidad	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
3090361 TORRES BERNAL GENARO (1)	REPARACION DIRECTA	2010-00281	924,000,000	ADQUISICIÓN -	AUTO DE TRAMITE(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENCIONES	ETAPA PROCESAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
				PREDIOS (2)							ALBAYANNETH
80012992 BAUTISTA RODRIGUEZ JUAN CARLOS (1)	ACCIÓN POPULAR	2010-00479	0	DERECHO COLECTIVO - DEFENSA BIENES PÚBLICOS (2)	ARCHIVADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBAYANNETH
800101599-5 DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES (1)	ACCIÓN POPULAR	2011-00039	0	MORALIDAD ADMINISTRATIVA (1)	SENTENCIA EJECUTORIADA FAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	A favor	A favor	Respecto a la entidad no se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBAYANNETH
19357785 SALAMANCA CORTES JORGE ERNESTO (1)	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2011-00270	0	CUMPLIMIENTO - SENTENCIA JUDICIAL (1)	ARCHIVADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBAYANNETH
41536389 LONDOÑO RICO EDILMA (1)	DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	2012-00061	53,055,000	DECLARACIÓN (1)	TERMINADO PARA ENTIDAD(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBAYANNETH
900021436-2 ZABALA INGENIEROS LTDA. (2)	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2012-00085	0	CUMPLIMIENTO - ACTO ADMINISTRATIVO (2)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBAYANNETH
51787075 URREALDANA BLANCA EDITH (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00136	36,277,787	INSUBSISTENCIA - EMPLEADO DE LIBRE NOMBRA MIENTO Y REMOCIÓN (1)	SENTENCIA EJECUTORIADA FAVORABLE 2ª INSTANCIA(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	VEGA LÓPEZ NIDIA ESPERANZA

NOMBRE DEL ACCIONANTE	TIPO DE PROCESO	PROCESO	CUANTIA	PRETENCIONES	ETAPA PROCESAL	FPI	FSI	RESEÑA FALLO FINAL	OBLIGACIONES A CUMPLIR	OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES	ABOGADO A CARGO
52817188 GOMÉZ TOVAR ANDREA CAROLINA (1)	NULIDAD SIMPLE	2012-00164	0	NULIDAD - ACTO ADMINISTRATIVO (1)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
800171372-1 FIDUCIARIA CENTRAL S.A. FIDUCENTRAL S.A. (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00246	1,231,011,402	DECLARACIÓN - INEXISTENCIA OBLIGACIÓN (2)	RECURSO DE APELACION(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	VARGAS APRAEZ EDUARDO ANDRES
39719434 VEGA PINILLA SANDRA MARCELA (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00251	8,498,876	INDEMNIZACIÓN - PERJUICIOS (3)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	PRIETO RODRIGUEZ CLAUDIA JULIETH
800090416 CLINICA ODONTOLOGICA ESPECIALIZADA JASBAN LTDA. (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00506	1,040,973,752	AVALÚO - CATASTRAL (3)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
800090416 CLINICA ODONTOLOGICA ESPECIALIZADA JASBAN LTDA. (1)	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	2012-00819	1,150,781,018	NULIDAD - RESOLUCIÓN (1)	TERMINADO POR DESISTIMIENTO (F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
41.378.092 NEUTA DE GALINDO ETELVINA (1)	CIVIL ORDINARIO	2013-00100	368,135,652	NULIDAD (1)	TERMINADO PARA ENTIDAD(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH
800001218-5 ASOCIACION COLOMBIANA DE PROPIETARIOS DE VIVIENDA Y USUARIOS DE LOS SERVICIOS	ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	2014-00168	0	AVALÚO - CATASTRAL (1)	TERMINADO(F)	A favor	A favor	No se accedió a las pretensiones	No aplica	No aplica	SALAMANCA DIMATÉ ALBA YANNETH

<b>NOMBRE DEL ACCIONANTE</b>	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CUANTIA</b>	<b>PRETENCIONES</b>	<b>ETAPA PROCESAL</b>	<b>FPI</b>	<b>FSI</b>	<b>RESEÑA FALLO FINAL</b>	<b>OBLIGACIONES A CUMPLIR</b>	<b>OBLIGACIONES CUMPLIDAS O PENDIENTES</b>	<b>ABOGADO A CARGO</b>
PUBLICOS "ACOPROVI" (1)											

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

**Tabla N°22. Convenios con entidades públicas del orden distrital o nacional y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital**

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR INICIAL PACTADO	PLAZO O DURACIÓN CONTRATO	SUPERVISOR O INTERVENITOR	DEPENDENCIA GESTORA	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	PLAZO DE PRÓRROGA 1	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO ACTUAL
198	CODENSA S.A. E.S.P	Aunar esfuerzos humanos, técnicos, jurídicos y administrativos que permitan disposición, análisis y producción de información geográfica para el fortalecimiento y la consolidación de la infraestructura integrada de Datos Espaciales entre los miembros de IDECA y CODENSA S.A. ESP.	\$ 0	2 años	GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES	Dirección	18-jun-2015		18-jun-2015	17-jun-2017	2- Ejecución
193	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Aunar esfuerzos académicos, científicos, tecnológicos y económicos para la realización conjunta de proyectos de investigación y su ejecución, en materia de suelos, tierras de propiedad inmobiliaria, estadísticos y demás temas de interés de las partes, según su competencia	\$ 0	2 AÑOS	GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES	Dirección	12-jul-2013	2 AÑOS	12-jul-2013	11-jul-2017	2- Ejecución
218	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	Aunar esfuerzos interinstitucionales para la ejecución del proyecto: "Diseño Sistema de Análisis y Administración de información Socioeconómica y Espacial Bogotá y la Región", que promueve el fortalecimiento del proceso de planificación territorial y reduce las asimetrías de información sobre la dinámica económica y social de Bogotá y la Región.	\$ 0	36 MESES	JASMITH ALEXIS TAMAYO BARRERA	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	30-ago-2013		30-ago-2013	29-ago-2016	1- Suscrito
260	SECRETARIA GENERAL DE LA ACALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ	Aunar esfuerzos para la realización conjunta de actividades, funciones y procesos que tengan como finalidad contratar el "análisis y diseño de la plataforma geoespacial que soportará la gestión y disposición de datos, servicios y aplicaciones en la nube.	\$ 764.870.650	10 meses	JASMITH ALEXIS TAMAYO BARRERA	Gerencia de Infraestructura de Datos Espaciales - IDECA	26-sep-2013	6 MESES	7-oct-2013	8-ene-2015	5- Liquidado
298	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	El Municipio Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de común acuerdo aunar esfuerzos para el fortalecimiento de las mejores prácticas en los procesos de actualización del censo inmobiliario y acceso a la información geográfica, a través del intercambio de las experiencias de las entidades.	\$ 0	2 AÑOS	GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES	Dirección	8-nov-2013		8-nov-2013	7-nov-2015	2- Ejecución

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	OBJETO CONTRATO	VALOR INICIAL PACTADO	PLAZO O DURACIÓN CONTRATO	SUPERVISOR O INTERVENITOR	DEPENDENCIA GESTORA	FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	PLAZO DE PRÓRROGA 1	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO ACTUAL
300	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A. ESP. "ETB S.A. ESP"	Aunar esfuerzos humanos y técnicos, jurídicos y administrativos que permitan disposición y análisis y producción de información geográfica para el fortalecimiento y consolidación de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales entre los miembros de IDECA y la ETB. Alcance del Objeto: La disposición de la información por parte de la ETB se hará a través y bajo el acompañamiento y coordinación de la UAECD como coordinador de la Infraestructura IDECA, con el fin de que la información sea compartida y dispuesta para que los miembros de la infraestructura la usen para el desarrollo de proyectos y/o productos relacionados con su objeto misional y/o institucional. Todo lo anterior, enmarcado bajo los diferentes compromisos acordados y estipulados en las actas y/o anexos que se suscriban en desarrollo del presente convenio.	\$ 0	2 AÑOS	GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES	Dirección	8-nov-2013		8-nov-2013	7-nov-2015	2-Ejecución
301	SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD) y la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se comprometen a unar esfuerzos para fortalecer el desarrollo administrativo e institucional, a través del uso compartido del servidor y de la plataforma tecnológica LMS. Alcance: Fortalecer la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con la plataforma tecnológica LMS, en cumplimiento de la Circular 42 de 2009, optimizando los recursos distritales.	\$ 0	3 AÑOS	JULIO CESAR OVALLE VARGAS	Gerencia de Gestión Corporativa	7-nov-2013		8-nov-2013	7-nov-2016	2-Ejecución
175	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	Aunar esfuerzos para la realización conjunta de actividades, funciones y procesos que redunden en una óptima gestión administrativa, en la eficiente prestación de los servicios a su cargo y el mejoramiento continuo de sus procesos y procedimientos.	\$ 0	4 AÑOS	GUSTAVO ADOLFO MARULANDA MORALES	DIRECCIÓN	29-may-2012		29-may-2012	28-may-2016	2-Ejecución

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

## VII. Información de Planeación

A continuación se presentan los informes de gestión elaborados por la Entidad del período 2010 – 2014.

**Tabla N°23. Informes de gestión**

<b>TIPO DE INFORMES Y PRINCIPALES USUARIOS</b>	<b>TÍTULO DEL INFORME</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>CONTENIDO GENERAL</b>
Informe de gestión y resultados de la entidad año 2010 Para los órganos de control y la ciudadanía en general	Informe de la entidad UAECD	Dirección - Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2010.
Informe de gestión y resultados de la entidad año 2008-2011 Para los órganos de control y la ciudadanía en general	Informe de la entidad UAECD	Dirección - Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el período 2008-2011.
Informe de gestión y resultados de la entidad año 2012 Para los órganos de control y la ciudadanía en general	Informe de la entidad UAECD	Dirección - Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2012.
Informe de gestión y resultados de la entidad año 2013 Para los órganos de control y la ciudadanía en general	Informe de la entidad UAECD	Dirección - Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2013.
Informe de gestión y resultados de la entidad año 2014 Para los órganos de control y la ciudadanía en general	Informe de la entidad UAECD	Dirección - Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2014.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

### A. Información sobre proyectos de inversión

NOMBRE DEL PROYECTO Y/O CONCEPTO	NIVEL DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
<b>0364 - Confianza ciudadana: Fortalecimiento de la experiencia del servicio de Catastro Bogotá</b>	Superior >90%	Se constituyó el Observatorio de Gestión y Control de la Voz del Ciudadano, como una herramienta de mejora en el servicio al ciudadano/cliente y de participación ciudadana. La ejecución presupuestal del proyecto es del 97,7%.
<b>0143 - Consolidación y Fortalecimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA</b>	Alto >70% <=90%	Se han fortalecido los procesos de gestión de datos geográficos (políticas y estándares) en cuanto a su documentación y formalización, brindar soporte a fuentes heterogéneas, en diferentes formatos, diferente granularidad, en diferentes idiomas, de diferentes países, lo cual permitirá la disposición, descubrimiento, uso y reutilización de datos, Interoperabilidad de los sistemas y la Integración y Calidad de dichos datos. El nivel de avance del proyecto alcanza el %, aunque la ejecución presupuestal de la vigencia se afectó por la decisión de aplazar la ejecución del componente de IDE Regional. La ejecución presupuestal del proyecto en la vigencia es del 41,7%.
<b>0358 - Censo Inmobiliario de Bogotá</b>	Superior >90%	Se ha mantenido actualizada la base catastral de los predios urbanos en forma permanente durante los últimos 5 años, reflejando la situación actual de la dinámica urbana y del mercado inmobiliario, cumpliendo así con la normatividad catastral de mantener al día el inventario predial de la ciudad en los aspectos físico, jurídico y económico de los predios. La ejecución presupuestal del proyecto es del 92,3%.
<b>0586 - Fortalecimiento y modernización tecnológica de la UAECD</b>	Alto >70% <=90%	El fortalecimiento de la Arquitectura Tecnológica presenta un avance superior al 80%. Se han implementado 3 fases del Sistema de Información que soporta la ejecución de las actividades del proceso de Custodio de la Información; se han subsanado 8 brechas existentes en la alineación del modelo de seguridad de la información con los requisitos de la norma ISO 27000; implementación de 2 fases del modelo de interoperabilidad. La ejecución presupuestal del proyecto en la vigencia alcanza el 89%.
<b>0353 - Sostenibilidad, Consolidación y Gobernabilidad Institucional</b>	Superior >90%	Se adoptó una nueva cadena de valor, articulando los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. Se adelanta el diseño del modelo de Gestión Integral del Talento Humano, el cual integra la gestión de cambio, competencias y conocimiento. Se ejecutó la fase I de proyecto de gestión del contenido el cual soportara los procesos de BPM. La UAECD recertificó su Sistema de Gestión bajo las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008. En la vigencia, la ejecución presupuestal es del 84,4%.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos



## VIII. Gestión Presupuestal de la entidad

Tabla N°24 Presupuesto de gastos (Cifras en millones de pesos)

PRESUPUESTO DE GASTOS (CIFRAS EN MILLONES DE PESOS)			
VIGENCIA	CONCEPTO	FUNCIONAMIENTO	INVERSION
2012	Apropiación	38.598,00	8.919,00
	Compromiso	31.888,00	6.599,00
	Giro	28.695,00	2.307,00
2013	Apropiación	33.766,00	13.345,00
	Compromiso	32.145,00	12.192,00
	Giro	29.915,00	7.449,00
2014	Apropiación	37.618,00	13.615,00
	Compromiso	34.841,00	11.196,00
	Giro	31.283,00	8.035,00
2015	Apropiación	39.546,00	14.555,00
	Compromiso	25.539,00	12.465,00
	Giro	22.960,00	3.919,00

Fuente: PREDIS - Ejecuciones presupuestales con corte a 22 de septiembre de 2015

## IX. Sugerencias sobre los temas institucionales que deberían continuar

Dentro de los temas que deberían continuar se encuentra el fortalecimiento de varios ejes de actuación, los cuales se destacan:

- **Dato Único:** Dada la necesidad de garantizar la consistencia entre la información alfanumérica y la información gráfica es necesario continuar monitoreando de manera permanente estas bases, para hacer los ajustes requeridos y así contar con una información consistente que permita la mejor toma de decisiones para fines multipropósito.
- **Actualización Permanente:** Continuar la actualización permanente de los predios de la ciudad (dado el impacto positivo que ha tenido en los últimos seis años en las finanzas del Distrito), contar con mejores herramientas para la adecuada planeación de la ciudad y continuar con dicho proceso en el marco de lo establecido en la Resolución 1008 de 2012. Asimismo, trabajar conjuntamente con la administración distrital en la reforma tributaria para aprovechar el resultado de la actualización permanente sin afectar a los ciudadanos con las tarifas del impuesto predial.
- **Sistema de información del mercado inmobiliario:** Dado que se viene diseñando y modelando un sistema de información que permite la integración de los aspectos económicos, denominado “Sistema de Información del Mercado Inmobiliario – SIMI”, es necesario que se continúe con su desarrollo, incluyendo el componente geográfico, y su posterior implementación, para así contar con una herramienta que permita la toma de

decisiones para la valoración de los inmuebles y gestionar el conocimiento de la capa económica a nivel institucional.

- **Mejoramiento Integral de la Gestión Catastral:** Incluye entre otros ontología, modelamiento y calidad de datos, entre otros.
- **Mejoramiento en la Oportunidad de Respuesta al Ciudadano:** Acorde a lo establecido en la Resolución 070 de 2011, es necesario continuar en el desarrollo de este proyecto; así como, continuar la articulación con las agremiaciones, como Camacol y las entidades del Distrito, que permitan encontrar mecanismos conjuntos para mejorar la oportunidad en la repuesta a los trámites solicitados.
- **Modelo de Gestión Integral del Ciudadano:** Implementar el modelo con el fin de diseñar los procesos adecuados y desarrollar las competencias para lograr el conocimiento, atención de los ciudadanos y el fortalecimiento de la cultura del servicio.
- **Programa "Confianza Ciudadana: Fortalecimiento de la experiencia de servicio con Catastro Distrital":** Promover a través de esta iniciativa la efectiva participación ciudadana en los planes, programas y proyectos de la organización.
- **Fortalecimiento de la Gestión Comercial:** Realizar la gestión de competencias comerciales (funcionales y comportamentales) necesarias para el mejoramiento de la gestión comercial.
- **Costos ABC:** Implementar la metodología "Activity Based Cost - ABC" para el costeo de actividades, lo cual tendría un impacto especial en la gestión comercial.
- **Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica:** Continuar con el proceso de reestructuración de la red poniendo en operación los nuevos switches de Core y con la renovación de los equipos servidores del centro de cómputo.
- **Seguridad de la información:** Continuar con la maduración del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) a partir de la ampliación de la cobertura actual y la socialización a todos los funcionarios.
- **Continuidad del negocio:** Avanzar en el tercer nivel de detalle de los Planes de Continuidad de Negocio para cada uno de los procesos críticos en contingencia.
- **Fortalecimiento de la gestión por procesos:** Avanzar en la gestión y rediseño de los procesos con base en la nueva Cadena de valor propuesta.
- **Modelo de Investigación, Desarrollo e Innovación:** Implementar el modelo diseñado con el fin de promover la I+D+i a través de los semilleros y desarrollo de competencias.
- **Project Management Office PMO:** Consolidar la gestión de proyectos como plataforma hacia el logro de la visión institucional.
- **Arquitectura Empresarial:** Consolidar el Comité de Arquitectura Empresarial e incorporar en la cadena de valor los procedimientos que le den gobernabilidad.
- **Modelo de gestión integral del talento humano:** Implementar el modelo con el fin de articular la gestión de competencias, conocimiento y cambio, en las diferentes etapas (ingreso, permanencia y retiro).
- **Gestión de competencias:** Mantener actualizadas las fichas de competencias funcionales en cada una de las áreas e implementar a nivel de procedimientos el Modelo Integral de Gestión del Talento Humano.
- **Gestión del conocimiento:** Continuar la implementación de la Base de Datos de Conocimiento que opera a través de la Mesa de Servicios y la implementación y uso de modelos ontológicos.
- **Gestión de desempeño corporativo:** Diseñar e implementar un sistema de medición integral alineado con la estrategia y el despliegue de la misma, que permita obtener indicadores de operación y estratégicos.

- **Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (GRC):** Implementar el modelo de gestión que garantice la evaluación y retroalimentación de las directrices a todo nivel de la Organización, el cual integra el Gobierno Corporativo, la Gestión del Riesgo, el Cumplimiento y la Tecnología.
- **Modelo de gestión financiera:** Implementar el modelo diseñado con el fin de garantizar el uso integrado de herramientas para la óptima gestión de los recursos financieros.

# FONCEP

SECTOR

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

HACIENDA

## INFORME DE EMPALME 2.015

Bogotá D.C. Octubre de 2.015

## 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI fue creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974, ambos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo subrogados con posterioridad todos sus derechos y obligaciones mediante la expedición del Acuerdo No. 002 de 1977 del Honorable Concejo de Bogotá, como un Establecimiento Público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Mediante Artículo 60 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el Honorable Concejo de Bogotá D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones - FONCEP establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, con las funciones básicas que a continuación se detallan:

1. Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.
2. Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.

Igualmente, señala el citado Artículo el objetivo del FONCEP, el cual es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

En el siguiente informe se busca presentar de manera general la Entidad y los temas relevantes que deben continuar o que se sugiere sean contemplados en la próxima administración. Dentro de los logros más destacados se destaca el proceso de modernización institucional, que incluye el traslado y adecuación de las instalaciones físicas propiedad del FONCEP, la dotación de las mismas, la adecuación de espacios para el proceso de servicio al ciudadano, la implementación del sistema de gestión documental electrónico de archivos y la modernización de la plataforma tecnológica en los diferentes componentes. De igual forma se destaca el éxito en el proceso de liquidación y pago de la nómina de pensionados, la cual estaba tercerizada con una fiduciaria al inicio de la administración y la administración del patrimonio autónomo de las pensiones de Bogotá y la optimización de recursos. Uno de los temas de mayor impacto social fue la Celebración del Día Distrital del Pensionado FONCEP, realizado durante los últimos tres años, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Humana".

## 2. ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA

El Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es el de reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, en virtud del cual asumió la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

Ello se deriva de la reforma administrativa del Distrito Capital, adoptada mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C.

De conformidad con lo prescrito en el artículo 60 del citado Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI se transformó en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

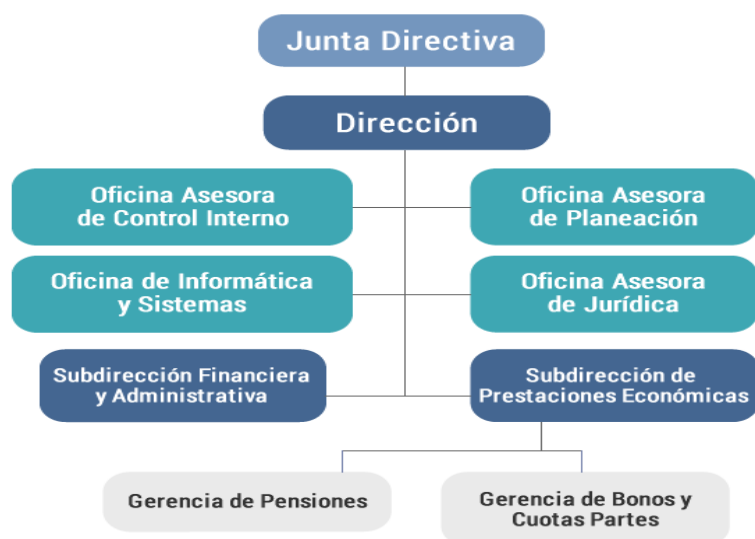
El FAVIDI entonces se transformó sustancialmente y ahora es el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, entidad a la cual, según lo preceptuado en el artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., le corresponden el objeto y las funciones que enseguida se precisan:

*"Artículo 65. Objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP. El objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.*

*a) Reconocer y pagar el auxilio de cesantía correspondiente al régimen de retroactividad, a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital afiliados al Fondo.*

*b) Pagar las obligaciones pensionales, legales y convencionales, y hacer los reconocimientos pensionales que por competencia correspondan al Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C. cuya administración asume, conforme a las disposiciones y mecanismos legales establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.*

El acuerdo 02 de 2007, "Por la cual se adopta la estructura interna y funcional del – FONCEP", quedando de la siguiente manera:



## X.

### 2.1 ANALISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

#### Personal vinculado a la Entidad

Nivel	Total No. de cargos	Grado	Salario	L N R	C A	P	S	PT	Vacantes	T O	C	Observaciones
<b>DIRECTIVO</b>												
Director General	1	09	6.586.606	1								
Subdirector	2	07	5.243.379	2								
Jefe de Oficina	2	04	3.888.041	2								
Gerente	2	04	3.888.041	2								
<b>ASESOR</b>												
Jefe Oficina Asesora	2	05	4.290.987	2								
Asesor	2	05	4.290.987	1	1							Un funcionario conserva derechos de Carrera Administrativa
Asesor	7	04	3.888.041	4	3							Tres funcionarios conservan derechos de Carrera Administrativa

Nivel	Total No. de cargos	Grado	Salario	L N R	C A	P	S	PT	Vacantes	T O	C	Observaciones
y una asignación básica de \$4.057.083												
PROFESIONAL												
Profesional Especializado	9	30	3.888.041		2			7				
Profesional Especializado	7	27	3.389.019		1			6				
Profesional Especializado	3	24	3.136.294		3							
Profesional Especializado	6	21	3.024.162		1			5				
Profesional Especializado	6	19	2.882.536		4			2				
Profesional Universitario	15	18	2.740.840	1	7	1		6				
Profesional Universitario	16	17	2.703.435		6			8	2			
Profesional Universitario	12	15	2.658.052		3			9				
Profesional Universitario	5	01	1.837.372					5				
TECNICO												
Técnico Operativo	7	21	2.251.917		1			6				
Técnico Operativo	13	19	2.116.327		6			5	2			
Técnico Operativo	11	15	1.946.579		1	6		3	1			
Técnico Operativo	4	11	1.808.249		1	3						
Técnico Operativo	2	09	1.698.404			2						
Técnico Operativo	2	01	1.271.912					2				



Nivel	Total No. de cargos	Grado	Salario	L N R	C A	P	S	PT	Vacantes	T O	C	Observaciones
ASISITENCIAL												
Auxiliar Administrativo	28	22	1.839.563			1		25	2			
Auxiliar Administrativo	2	18	1.634.064			2						
Auxiliar Administrativo	4	16	1.537.554			1		3				
Conductor	3	16	1.537.554	1		1		1				
Secretario Ejecutivo	3	26	1.987.918	1	1	1						
Secretario Ejecutivo	1	19	1.698.404		1							

Con el propósito de permitir un análisis a la información presentada en la tabla anterior se efectúa las siguientes precisiones:

- Los cargos correspondientes a la planta permanente de la entidad son 80, los cuales 21 son de libre nombramiento y remoción dentro de los cuales se encuentran 4 cargos desempeñados con servidores que poseen derechos de carrera administrativa; 59 de carrera administrativa con 18 vacantes definitivas de las cuales se encuentran 14 provistas por encargo con servidores de carrera administrativa, 3 provistas por nombramiento provisional y una vacante a 30 de septiembre de 2015.
- Existen 11 nombramientos provisionales en vacantes temporales surgidas por los encargos.
- La planta temporal está conformada por 97 cargos aprobada con Acuerdo de Junta Directiva 13 del 27 de diciembre de 2012 y prorrogada con los Acuerdos 11 del 26 de septiembre de 2013 y 10 del 26 de septiembre de 2014, hasta el 31 de marzo de 2016, del total de los cargos de la planta temporal, de acuerdo con la sentencia de la Corte Constitucional se encuentran 4 provistos por nombramiento con funcionarios con derechos de carrera administrativa y 5 vacantes a 30 de septiembre de 2015, las cuales no fueron nombrados nuevamente.



### **3. AVANCES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE A LA GESTIÓN**

#### **3.1 AUDITORÍAS**

Durante la vigencia 2015 y en cumplimiento de los roles y responsabilidades asignados a la Oficina de Control Interno, se establece el programa de auditorías que contempla lo siguiente:

##### **3.1.1 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS:**

Se programan 13 auditorías, según el siguiente detalle:

##### **Sistema Integrado de Gestión:**

Se evalúa con auditores internos el avance en la implementación del sistema integrado de gestión con base en la norma NTD 001. No se ha emitido el informe definitivo, el cual se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficina de Planeación.

##### **Gestión Documental:**

El 24 de agosto de 2015, se emite informe definitivo del proceso gestión documental, el cual presenta Tres (3) recomendaciones y Dos (2) observaciones

##### **Proceso Administrativa - Almacén.**

El 02 de julio de 2015, se emite informe definitivo, en el cual se establecen 5 observaciones y dos recomendaciones.

##### **Área jurisdicción coactiva.**

El 31 de julio de 2015, se emite informe definitivo, en el cual se establecen 2 recomendaciones.

##### **Auditoría implementación MECI.**

El 30 de abril de 2015, se emite informe definitivo, el cual contempla Una (1) recomendación general.

##### **Auditoría nómina de pensionados.**

El 06 de mayo de 2015, se emite informe definitivo, en el cual se establecen Ocho (8) recomendaciones y Dos (2) observaciones.

### **Auditorías Gestión Financiera (Estados Financieros)**

De ésta auditoria se establecen 4 observaciones.

### **Culminación auditoría jurídica 2014.**

El 24 de marzo de 2015 se emite el informe definitivo de la auditoría realizada al proceso jurídico vigencia 2015, la cual determina dos observaciones y dos recomendaciones.

### **3.1.2 AUDITORÍAS CON INFORME PRELIMINAR EMITIDO**

Las siguientes auditorias cuentan con emisión de informe preliminar:

- Bonos y cuotas partes
- Servicio al ciudadano
- Gerencia de pensiones

### **3.1.3 AUDITORÍAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Se encuentran las siguientes auditorías en ejecución:

- Proceso jurídico
- Gestión financiera-cartera hipotecaria

### **3.2 INFORMES Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS**

1. Informe a Personería de Bogotá
2. Informe de la Cuenta Mensual a la Contraloría de Bogotá
3. Informe de Evaluación Institucional por dependencias
4. Informe sobre quejas sugerencias y reclamos
5. Informe de la Cuenta Anual, a la Contraloría de Bogotá
6. Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Decreto 2145 de 1999 Literal c) del artículo 5°, modificado por el artículo 2° del Decreto 2539 de 2000, modificado por el artículo 2° del Decreto 1027 de 2007.
7. Informe de control interno contable
8. Informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad
9. Informe Controles de Advertencia
10. Informe sobre posibles actos de corrupción. Decreto 1474
11. Informe Austeridad en el Gasto

12. Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción.
13. Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.
14. Seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano
15. Seguimiento a la publicación del Plan de Acción de cada vigencia, Informe de Gestión de la vigencia anterior y Presupuesto desagregado.
16. Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"
17. Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA"
18. Verificación Planes de Mejora
19. Presentación del reporte Relación de causas que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Decreto 370 de 2014
20. Seguimiento Derechos de Autor Software, Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software y hardware
21. Seguimiento Directiva 003 de 2013
22. Informe de directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.
23. Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales
24. Presentación del reporte Avances del SIG, Decreto 370 de 2014
25. Presentación del reporte Relación de avances del programa anual de auditoría al Alcalde Mayor -, Decreto 370 de 2014

### **3.3 PLAN DE MEJORAMIENTO**

La entidad con corte octubre de 2015, cuenta con un plan de mejoramiento conformado por 156 acciones de mejoramiento con la siguiente distribución:

- 64 acciones por concepto de auditorías de la contraloría de Bogotá.
- 65 acciones por concepto de auditorías de la oficina de control interno
- 6 acciones por autocontrol
- 17 acciones preventivas por concepto de matrices de riesgos
- 2 acción por informe de la veeduría Distrital
- 2 acciones preventivas como oportunidad de mejora producto de auditoría de la contraloría de Bogotá.

## **4. RECURSOS FÍSICOS**

## BIENES INMUEBLES - FONCEP

DIRECCION	MATRICULA INMOBILIARIA	AREA	PISO	ESTADO ACTUAL	USO ACTUAL
<b>BLOQUE A</b> (Cra.6 No. 14-98)	50C-48551	832,32 m <sup>2</sup>	PISO 2	En funcionamiento - Recién remodelado	Atención al Ciudadano - Almacén - Archivo de gestión - Cafetería.
	50C-57606	523,59 m <sup>2</sup>	PISO 5	En funcionamiento - Recién remodelado	Área de Nomina de Pensionados y Funcionarios - Cesantías - Bonos - Control Interno - Informática y Sistemas - Oficina Contraloría - Auditorio.
	50C-57607	510,30 m <sup>2</sup>	PISO 6	En funcionamiento - Recién remodelado	Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Administrativa - Presupuesto - Contabilidad - Control Interno Disciplinarios - Talento Humano - Subdirección de Prestaciones Económicas - Cuotas Partes - Gerencia de Pensiones
	50C-57608	523,59 m <sup>2</sup>	PISO 7	En funcionamiento - Recién remodelado	Dirección General - Oficina de Planeación - Cartera - Jurídica - Jurisdicción Coactiva.
<b>BLOQUE B</b> (Cra.6 No. 14-98)	50C-74660	123,61 m <sup>2</sup>	PISO 3	En funcionamiento	Oficinas del Foncep - Sin uso
	50C-74681	62,28 m <sup>2</sup>			
	50C-74680	92,89 m <sup>2</sup>	PISO 4	En funcionamiento	Piso arrendado al Banco Agrario
	50C-42326	297,98 m <sup>2</sup>			
	50C-74985	123,61 m <sup>2</sup>			
50C-76622	62,28 m <sup>2</sup>	PISO 7	En funcionamiento	Piso arrendado al Banco Agrario	
<b>CASA DEL PENSIONADO</b> (Avda. 32 No. 16-07)	50C-1196075	573,6 m <sup>2</sup>	CASA	Deteriorada inhabitable	Sin uso
<b>SEDE SOCIAL</b> (Carrera 32 No 25 B 75)	50C-263678	259.9 m <sup>2</sup>	CASA	En funcionamiento	Sede social para eventos propios o en alquiler
<b>Riberas de Occidente</b> (Calle 33 bis sur No. 91C-70)	50S-40269740	30 m <sup>2</sup>	LOTE	Lote inhabitable	Sin uso
<b>EDIFICIO LOTERIA DE BOGOTA</b> (Carrera 32 A 26 A-10)	50C-741816	408.06 m <sup>2</sup>	PISO 4	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741817	318.00 m <sup>2</sup>	PISO 5	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741818	322.26 m <sup>2</sup>	PISO 6	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741767	64.00 m <sup>2</sup>	DEPOSITO 203	En funcionamiento	Sin uso
	50C-741729	10.80 m <sup>2</sup>	GARAJE 44	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741730	10.25 m <sup>2</sup>	GARAJE 45	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741731	11.17 m <sup>2</sup>	GARAJE 46	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741732	11.25 m <sup>2</sup>	GARAJE 47	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741733	11.25 m <sup>2</sup>	GARAJE 48	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741734	10.80 m <sup>2</sup>	GARAJE 49	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741735	10.80 m <sup>2</sup>	GARAJE 50	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
	50C-741736	10.80 m <sup>2</sup>	GARAJE 51	En funcionamiento	En comodato a la Contraloría Distrital
50C-741737	11.25 m <sup>2</sup>	GARAJE 52	En funcionamiento	Parqueadero para uso del Foncep	
50C-741738	10.35 m <sup>2</sup>	GARAJE 53	En funcionamiento	Parqueadero para uso del Foncep	
<b>BODEGA No. 12 PARQUE EMPRESARIAL PUERTA DEL SOL - ALAMOS</b>	50C-16644046	750 M2	BODEGA 12	En funcionamiento	Bodega en arrendamiento para custodia del archivo central del Foncep.

BIENES INMUEBLES - FONCEP					
DIRECCION	MATRICULA INMOBILIARIA	AREA	PISO	ESTADO ACTUAL	USO ACTUAL
(TRANSV. 93 No. 15-98)					

RELACIÓN DE VEHICULOS FONCEP								
PLACA	CLASE	MARCA	TIPO	LINEA	MODELO	MOTOR	CHASIS	ESTADO ACTUAL
OBF943	CAMPERO	CHEVROLET	CABINADO	GRAND VITARA	2006	H25A165046	8LDCSV37860008912	En funcionamiento
OBG928	CAMPERO	CHEVROLET	CABINADO	GRAND VITARA	2008	J20A493490	8LDCSV35180016870	En funcionamiento
OBG929	CAMIONETA	CHEVROLET	PICK UP	LUV DMAX	2008	F1E580009248	8LBETF1E580009248	En funcionamiento

## 5. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

### XI.

Se adjunta archivo en Excel que contiene un la información sobre procesos de contratación 2012-2015

TIPO DE CONTRATO	CD	LP	SA	CM	MC	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	Valor contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con aclaratoria de incumplimiento	Tipo de Sanción
<b>VIGENCIA 2012</b>												
PRESTACION DE SERVICIO	70					70	\$2.121.197.027		23	47		
PRESTACION DE SERVICIO					12	12	\$729.805.542	1	7	4		
PRESTACION DE SERVICIO			6			6	\$674.024.986		2	4		
SUMINISTRO						1	\$200.000.000		1			

TIPO DE CONTRATO	CD	LP	SA	CM	MC	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	Valor contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con aclaratoria de incumplimiento	Tipo de Sanción
SUMINISTRO	3					3	\$250.623.216			3		
SUMINISTRO					4	4	\$121.640.000		1	3		
<b>TOTAL CONTRATOS 2012</b>						<b>96</b>		<b>1</b>	<b>34</b>	<b>61</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VIGENCIA 2013</b>												
FIDUCIA		1				1	\$96.680.000		1			
FIDUCIA		1				1	\$1.004.300.000		1			
OBRA		1				1	\$2.683.346.572		1			
PRESTACION DE SERVICIOS	62					62	\$2.603.744.549		20	42		
PRESTACION DE SERVICIOS		1				1	\$2.915.145.000			1		
PRESTACION DE SERVICIOS					25	25	\$519.098.044		11	14		
PRESTACION DE SERVICIOS			4			4	\$951.716.753		3	1		
SEGUROS			1			1	\$178.801.557		1			
SUBASTA					1	1	\$0			1		
SUMINISTRO					4	4	\$98.865.120		2	2		
<b>TOTAL CONTRATOS 2013</b>						<b>101</b>		<b>0</b>	<b>40</b>	<b>61</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VIGENCIA 2014</b>												
FIDUCIA		1				1	\$244.029.128	1				
OBRA		1				1	\$1.653.450.555	1				
PRESTACION DE SERVICIOS				1		1	\$12.757.600		1			
PRESTACION DE SERVICIOS	63					63	\$2.519.366.341	2	17	44		
PRESTACION DE SERVICIOS					23	23	\$461.062.056	1	21	1		
PRESTACION DE SERVICIOS			2			2	\$196.275.859		2			
SEGUROS					2	2	\$93.159.469		2			
SUMINISTRO					8	8	\$246.491.021	3	3	2		
<b>TOTAL CONTRATOS 2015</b>						<b>68</b>		<b>8</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VIGENCIA 2015</b>												
COMPRAVENTA					1	1	\$27.840.000	1				
CONTRATACION DIRECTA	3					3	\$513.172.200	3				
FIDUCIA		1				1	\$54.600.000	1				



TIPO DE CONTRATO	CD	LP	SA	CM	MC	TOTAL CONTRATOS SUSCRITOS	Valor contratado	Contratos en Ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con aclaratoria de incumplimiento	Tipo de Sanción
PRESTACION DE SERVICIOS	48					48	\$2.390.618.392	48				
PRESTACION DE SERVICIOS		1				1	\$1.384.074.000	1				
PRESTACION DE SERVICIOS					5	5	\$130.874.650	5				
PRESTACION DE SERVICIOS			4			4	\$1.242.804.052	4				
SEGUROS			1			1	\$137.069.120	1				
SUMINISTRO					4	4	\$133.257.000	2	2			
<b>TOTAL CONTRATOS 2015</b>						<b>68</b>		<b>66</b>	<b>2</b>			
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>366</b>	<b>\$26.589.889.809</b>	<b>75</b>	<b>122</b>	<b>169</b>		

## **6. INFORMACIÓN JURIDICA**

Se adjunta archivo en Excel que contiene un la información sobre procesos judiciales en curso, terminados a favor y en contra.

## 7. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN

### XII.

#### 7.1 INFORMES DE GESTIÓN POR ENTIDAD

Los principales informes presentados por el Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP durante el Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012 – 2015 corresponden a:

##### 7.1. Informes de de Gestión

Dentro de estos se destacan los informes de rendición de cuentas de la entidad para dar a conocer a los ciudadanos sus logros, y los informes de gestión anual que contienen los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante cada año y se encuentran publicados en la página web de la entidad.

##### 7.2. Los informes solicitados por órganos de control:

Dentro de estos informes se destacan el Informe de Balance Social requerido por la Contraloría Distrital, el cual contiene la información relacionada con los problemas sociales, los instrumentos operativos para la atención de los mismos y los resultados en las transformaciones sociales.

Así mismo se encuentran las proposiciones del Concejo de Bogotá, donde se relacionan los logros y avances la gestión de acuerdo al plan de desarrollo, los recursos invertidos y la población beneficiada del el proyecto de inversión.

A continuación se muestra un cuadro resumen sobre los informes presentados:

**Cuadro Resumen sobre Informes**

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido general
Informe de gestión de la entidad vigencia 2012. Para los órganos de control y la ciudadanía en general.	Informe consolidado vigencia 2012	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2012.
Informe de gestión de la entidad vigencia 2013 Para los órganos de control y la ciudadanía en general.	Informe consolidado vigencia 2013	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2013.
Informe de gestión de la entidad vigencia 2014 Para los órganos de control y la ciudadanía en general.	Informe consolidado vigencia 2014	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los principales aspectos de la gestión administrativa e institucional durante el año 2014.

<b>Tipo de informes y principales usuarios</b>	<b>Título del informe</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Contenido general</b>
Informe de rendición de cuentas Para la ciudadanía en general.	Informe Rendición de Cuentas vigencia 2012	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los logros de la entidad por áreas durante el año 2012.
Informe de rendición de cuentas Para la ciudadanía en general.	Informe Rendición de Cuentas vigencia 2013	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los logros de la entidad por áreas durante el año 2013.
Informe de rendición de cuentas Para la ciudadanía en general.	Informe Rendición de Cuentas vigencia 2014	Todas las áreas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP.	Contiene los logros de la entidad por áreas durante el año 2014.
Balance Social Para la Contraloría Distrital y la ciudadanía en general.	Balance Social Foncep vigencia 2012	Oficina de Planeación	Contiene la información relacionada con los problemas sociales, los instrumentos operativos para la solución de los mismos y los resultados en las transformaciones sociales de la vigencia 2012.
Proposición No. 143 de 2015 Para el Concejo de Bogotá.	Proposición No. 143 de 2015	Oficina de Planeación	Contiene los logros y avances de la gestión de acuerdo al plan de desarrollo, los recursos invertidos y la población beneficiada del el proyecto de inversión Gestión Institucional 2012 – 2015.
Proposición No. 330 de 2015 Para el Concejo de Bogotá.	Proposición No. 330 de 2015	Oficina de Planeación	Contiene las personas vinculadas y la población beneficiada con el proyecto de inversión Gestión Institucional 2012 – 2015.

### 7.3. Información sobre los proyectos de inversión:

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, inscribió y registró un proyecto de inversión en uno de los objetivos del eje 3 **Una Bogotá que defiende lo público**, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Humana” 2012 – 2015, en el programa y proyecto siguiente:

**Eje:**

**3 - Una Bogotá que defiende lo público**, mediante el cual se busca “Garantizar una estructura administrativa distrital eficiente y comprometida con las necesidades de la ciudadanía. Fortalecer el desarrollo misional y operativo de las entidades distritales, aumentando sus niveles de eficiencia y eficacia e incentivando a las servidoras y servidores públicos en el compromiso con la ciudad y el trabajo en equipo, dignificando, modificando y ajustando la planta de personal con funciones, procesos y procedimientos acordes con la misión institucional, implementando el uso de las TIC en la unificación y articulación de la información y producción de conocimiento entre entidades, promoviendo, fortaleciendo y coordinando acuerdos, alianzas, cooperación e intercambios nacionales e internacionales dirigidos a mejorar las relaciones de la ciudad, y generando un recaudo más justo y equitativo mediante la reformulación y modernización del sistema tributario distrital, asociado a las actividades económicas, todo con el fin de atender la toma de decisiones y satisfacer la demanda de necesidades, trámites y servicios ciudadanos”.

**Programa:**

31 - Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional.

Fortalecer la función administrativa distrital mediante de estrategias de mejoramiento continuo de la gestión y compromiso con la ética pública; la institucionalización del empleo digno y decente, basado en el mérito y el respeto por los derechos laborales para el ingreso a la carrera administrativa; la disposición de equipamientos, infraestructura física, tecnológica e informática y de comunicaciones de las entidades distritales y locales; la consolidación de una gerencia jurídica integral, transparente, oportuna y eficiente, para defender los intereses del Distrito; la administración de la gestión documental y la promoción de una cultura de respeto y servicio a la ciudadanía, garante de derechos. Se hará énfasis en el fortalecimiento de la gestión gerencial de la Hacienda Pública, con el fin de fomentar la confianza de las y los contribuyentes.

**Proyecto Prioritario:**

235 - Sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades. Implementar un sistema de gestión transparente, compuesto por unos subprogramas que permitan un ejercicio articulado y armónico en la gestión administrativa de las entidades distritales y su fortalecimiento físico y tecnológico, para garantizar el buen desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las mismas.

**Meta Plan de Desarrollo:**

457 - Implementar en el 100% de las entidades del Distrito el Sistema Integrado de Gestión.

**Proyecto:**

710 - Gestión Institucional.

**Objetivo General:**

Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional del FONCEP, con criterios de transparencia y probidad a través de estrategias y herramientas administrativas, físicas, tecnológicas y operativas a fin satisfacer las expectativas de los usuarios, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

### Objetivos Específicos:

1. Adecuar y dotar a la entidad de la infraestructura física, administrativa y tecnológica adecuada para el cumplimiento de sus funciones y procesos misionales, así como la satisfacción de los usuarios.
2. Desarrollar e integrar los subsistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Seguridad de la Información, Gestión Documental y Archivo y Responsabilidad Social.
3. Realizar el análisis, diseño y proyección del proyecto de mejoramiento y continuidad de TI para el FONCEP, el cual deberá contemplar todos los componentes tecnológicos, con el objetivo de obtener una plataforma de hardware, software y comunicaciones integradas, eficientes y de alta disponibilidad.

**FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**  
**POAI 2012 - 2016**  
**PROYECTOS DE INVERSIÓN**

*Cifras en Millones de pesos*

EJE	PROGRAMA	PROYECTO	CONCEPTO DE GASTO	VALOR					
				2012	2013	2014	2015	2016	TOTAL
3 - Una Bogotá que defiende lo público	31 - Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional	710 - Gestión Institucional	76-Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión documental.	4	335	29	63	150	582
			0011- Equipos, materiales, suministros y servicios para el proceso de gestión documental.		1.943	2.356	942	2.450	7.690
			005-Mejoramiento de la Infraestructura Administrativa del FONCEP.	296	3.031	1.885	640	400	6.251
			0516 - Contratación del servicio de administración y custodia de bonos pensionales.	29					29
			0734-Adquisición de hardware y software.	634	1.101	1.436	1.542	2.000	6.713
			<b>TOTAL PROYECTO 710</b>	<b>964</b>	<b>6.410</b>	<b>5.706</b>	<b>3.186</b>	<b>5.000</b>	<b>21.266</b>

### Nivel de ejecución del proyecto:

La ejecución y principales resultados de la gestión adelantada por El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP en el proyecto de inversión Gestión Institucional son:

#### Cuadro Resumen sobre ejecución del proyecto de inversión

No. Proyectos	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Medio < 40% y	El proyecto de Inversión Gestión Institucional aporta a la meta Implementar en el 100% Sistema Integrado de Gestión en las

---

<p>&lt;= 70%</p> <p>66%</p>	<p>entidades del Distrito del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, dentro de los cuales se destacan los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC): Creación y actualización de documentos exigidos por la NTD-SIG 001:2011, talleres de sensibilización del SIG, comités de SIG, auto diagnóstico del estado de implementación del SIG en la entidad, elaboración del Plan de Auditoría, Realización de Primera Auditoría Interna del SIG. Construcción de Planes de mejoramiento con base en el Informe de la Auditoría del SIG.</li> <li>- Subsistema de Control Interno (SCI): Está en la etapa de autoevaluación del MECI. Adopción del Código de Ética.</li> <li>- Subsistema de Gestión Ambiental: Actualización del procedimiento identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, instalación de puntos ecológicos, mejoramiento de condiciones ambientales internas, campañas ambientales PIGA, formulación del Plan de Residuos Sólidos y coordinación en la disposición final de material reciclado, capacitaciones de buenas prácticas ambientales.</li> <li>- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (SSSO): Mejoramiento de los puestos y condiciones de trabajo de los funcionarios y actividades de bienestar. Construcción de procedimientos de reporte investigación de accidentes e incidentes laborales.</li> <li>- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI): Implementación del sistema biométrico, asignador de turno, adquisición de UPS, firewall, pantallas interactivas y cámaras de televisión, apoyo tecnológico al SIG a través de infraestructura, servicios y aplicativos y realización de diagnóstico del SGSI en Foncep. Modernización y adquisición de equipos de cómputo para garantizar su gestión pública. Construcción de Procedimiento de Reporte de Necesidades de Infraestructura Física, equipos, software y Mobiliario.</li> <li>- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Mejoramiento de las instalaciones del Archivo de FONCEP, implementación del SIGEF (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos).</li> <li>- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS): Celebración del Día del Pensionado, Encuentros con Asociaciones de Pensionados de Bogotá. Mecanismos de medición de la Satisfacción de Usuarios y Partes Interesadas.</li> </ul>
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## 7.2 INFORMES SOLICITADOS POR ORGANOS DE CONTROL

Desde la Oficina de Control Interno se emiten de manera periódica informes a los entes de control entre los que se destacan los siguientes:

- Informe mensual con destino a la Contraloría de Bogotá.

Este informe según anexo f de la Resolución 011 de 2014 emitido por el ente de control, establece para el FONCEP el envío de las siguientes cuentas de información:

## **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **1. PRESUPUESTO**

- CBN-1001: Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
- CBN-1093: Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones

### **2. DEUDA PÚBLICA**

- CBN-10015: Informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento
- CBN-1092: Certificación de no existencia de deuda pública

### **3. INVERSIONES**

- CBN-0001: Certificación de no existencia de recursos de tesorería, inversiones financieras

### **4. GESTIÓN Y RESULTADOS**

- CBN-1098: Informe sobre evaluación de patrimonio autónomo o encargo fiduciario

### **5. EGRESOS**

- CBN-1109: INFORME DE EGRESOS DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DESAGREGADO

## **FORMATOS ELECTRÓNICOS**

- **PRESUPUESTO**



- CB 0104 Seguimiento a ejecución de reservas u obligaciones por pagar
- CB 003 Ejecución de cuentas por pagar vigencia anterior
  
- **INVERSIONES**
  - CB-008 Informes sobre fiducias y carteras colectivas
  - CB-0114 Informe sobre inversión en títulos
  - CB-0115 Informe sobre recursos de tesorería
  
- **CONTRATACIÓN**
  - CB 0011 Contratistas
  - CB 0012 Contractual
  - CB 0013 Localización
  - CB 0015 Modificaciones contractuales
  - CB 0016 Novedades contractuales
  - CB 0017 Pagos
  - CB 0018 Controversias contractuales
  - CB 0019 Interventoria
  
- Informe anual con destino a la Contraloría de Bogotá.

En lo que respecta al informe anual y de acuerdo con lo establecido por la Resolución 011 de 2014 emitida por la Contraloría de Bogotá, corresponde al FONCEP emitir los siguientes informes:

- CB-0001 Reservas presupuestales al cierre de la vigencia
- CB-0002 Pasivos exigibles al cierre de la vigencia
- CB-0116 Informe sobre disponibilidad de fondos
- CBN-1014 Plan anual de adquisiciones
- CB-0402S Plan de mejoramiento – seguimiento
- CBN-1015 informe de austeridad en el gasto
- CBN-1016 Informe sobre detrimentos patrimoniales
- CBN-1017 Informe de las acciones derivadas de las adv. fiscales
- CBN-1019 Informe de control interno contable
- CBN-1022 Informe ejecutivo anual de control interno.

- CBN-1038 Informe de la oficina de control interno
- CBN-1107 Plan de contingencia institucional
- CB-0404 Indicadores de gestión
- CB-0405 Relación peticiones, quejas y reclamos
- CBN-1030 Certificado de reporte al sistema de seguimiento a los proyectos de inversión
- CBN-1045 Informe de gerencia
- CBN-1090 Informe de gestión y resultados
- CB-0704 Inventario de software ofimático e informático
- CB-0705 Inventario de aplicaciones automatizadas en producción
- CB-0706 Inventario de aplicaciones automatizadas en desarrollo
- CB-0707 Inventario de servidores
- CB-0708 Inventario de computadores personales
- CB-0709 Inventario de impresoras
- CB-0710 Inventario de equipos complementarios
- CB-0711 Proyectos vigentes de inversión tecnológica informática
- CB-0712 Seguridad informática
- CBN-1100 Plan de informática
- CB-0801 Reconocimientos pensionales de la vigencia
- CB-0802 Bonos pensionales
- CB-0803 Pensionados fallecidos
- CB-0804 Personas sustitutas o sobrevivientes
- CB-0805 Información del consorcio
- CB-0806 Ajuste de pensiones
- CB-0807 Acreencias en pensiones
- CB-0901 CGN2005 001 Saldos y movimientos
- CB-0902 CGN2005 002 Operaciones recíprocas
- CB-0903 CGN2005NE\_003 Notas de carácter específico
- CB-0904 CGN2005NG\_003 Notas de carácter general
- CB-0905 Deudores
- CBN-1009 Balance general
- CBN-1010 Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental
- CBN-1011 Estado de Cambios en el patrimonio
- CBN-1012 Estado de Flujo de Efectivo
- CBN-1026 Inventario Físico

Así mismo se emite de manera mensual, informe con destino a la Personería de Bogotá que contempla la siguiente información:

1. Ejecución presupuesto Gastos e Inversión
2. Ejecución de las Reservas Presupuestales
3. Informe mensual de contratos
4. Ejecución presupuestal de Rentas e Ingresos
5. PAC y su ejecución

## 8. GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

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

Vigencia	Concepto	Funcionamiento	Servicio a la Deuda	Inversión
<b>dic-12</b>	Apropiación	326.812.202.000	150.000.000.000	5.435.227.613
	Compromiso	323.228.769.759	150.000.000.000	2.137.884.086
	Giro	321.630.741.620	150.000.000.000	966.642.537
	%ejecución	98,90%	100,00%	39,33%
<b>dic-13</b>	Apropiación	336.795.903.000	200.096.557.000	8.785.458.000
	Compromiso	301.201.711.839	132.756.891.895	6.409.799.548
	Giro	298.721.986.829	132.756.891.895	2.048.955.254
	% ejecución	89,43%	66,35%	92,96%
<b>dic-14</b>	Apropiación	671.289.872.305	178.340.000.000	8.298.750.000
	Compromiso	621.444.583.306	120.735.505.121	5.705.944.629
	Giro	619.319.791.953	120.735.505.121	2.284.785.067
	% ejecución	92,57%	67,70%	68,76%
<b>Sep. 2015</b>	Apropiación	418.914.896.000	217.711.857.000	3.186.252.000
	Compromiso	279.350.797.801	64.938.147.912	1.223.241.094
	Giro	277.441.175.571	64.938.147.912	207.485.937
	% ejecución	66,68%	29,83%	38,39%
<b>TOTAL</b>	Apropiación	1.753.812.873.305	746.148.414.000	25.705.687.613
	Compromiso	1.525.225.862.705	468.430.544.928	15.476.869.357
	Giro	1.517.113.695.973	468.430.544.928	5.507.868.795
	% ejecución	86,97%	62,78%	60,21%

EL FONCEP desde su transformación a través del artículo 65 del acuerdo 257 de 2006, tiene como objeto el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales a cargo del distrito; así como, el pago de las cesantías de los servidores del régimen de retroactividad. En orden a dar cabal cumplimiento a su objeto misional, la actual administración y la Secretaria de Hacienda ha enfocado su esfuerzo para obtener los fondos requeridos y es así que vemos como el presupuesto para el actual cuatrienio presenta crecimientos importantes que superan el 10%. Se debe resaltar que la variación que presenta la apropiación del 2015 en relación con el 2014, es negativa, no por efectos de haberse desatendido algunos de los compromisos institucionales sino es el resultado de la adición presupuestal para efectuar el pago al FOMAG, quien es el ente encargado del pago de las pensiones y cesantías de los docentes. De igual manera este mecanismo de adición presupuestal se hace al efectuar desahorros en la cuenta del FONPET Secretaria de Educación.

El presupuesto del FONCEP un 90 % está destinado al pago de Bonos Pensionales, Cuotas Partes Pensionales y atender el pago de la Nómina de Pensionados, la ejecución de los dos primeros ítems depende del proceso de cobro de las diferentes Entidades del orden Departamental, Municipal y Nacional con quienes se tienen cuentas de cuotas y bonos pensionales, él último se ejecuta mensualmente existiendo mesada adicional en Junio y en Noviembre.

Es importante señalar que la ejecución de inversión se centró en la adecuación y remodelación de las oficinas, la implementación del Siged, mejoramiento de sitios de almacenamiento y parque computacional y la organización y digitalización de los expedientes pensionales.

## **9. SUGERENCIAS SOBRE LOS TEMAS INSTITUCIONALES QUE DEBERÌAN CONTINUAR**

- Coordinar todos los temas relativos la IV Celebración del Día Distrital del Pensionado de FONCEP, el cual tiene como soporte normativo el Decreto 2113 de 1999, por medio del cual se reglamenta la Ley 271 de 1996, donde establece la celebración en todos los departamentos y municipios del país el "Día Nacional de la Tercera Edad y del Pensionado".
- Aprobación y seguimiento al pronunciamiento plan de alivios de intereses hasta su ejecución y satisfactoria culminación”, se continúa aguardando el pronunciamiento de la Junta y la Oficina Jurídica de la Alcaldía sobre el borrador del proyecto entregado en el mes de abril de 2014.
- La Planta temporal la cual se encuentra vigente hasta el 31 de Marzo de 2016. Mediante los siguientes Acuerdos de Junta Directiva se han creado y prorrogados los empleos de la Planta Temporal respectivamente, Acuerdo de Junta 13 del 27 de diciembre de 2012. Acuerdo de Junta 11 del 26 de septiembre de 2013 y el Acuerdo de Junta 10 del 26 de septiembre de 2014, la prórroga de la misma es importante para el cumplimiento de los temas misionales y administrativos de la Entidad.
- Falta firma del Decreto suscrito por el Alcalde Mayor de Bogotá, se pretende que delegue y autorice a la Directora de la Entidad para suscribir los contratos de transacción dentro del marco de la política de indexación de la primera mesada de la pensión sanción, en los procesos que se adelantan ante la sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. Lo anterior conlleva el ahorro de costas y de intereses para la Entidad y su afectación directa en el presupuesto
- La Alcaldía Mayor de Bogotá adelanto Tutela contra el Juzgado 30 Administrativo y Tribunal Administrativo de Cundinamarca, sobre decisiones incidente desacato; no obstante el Consejo de Estado mediante auto dispuso no se la había notificado al Tribunal, razón por la cual se ordenó la nulidad de lo actuado, procediendo a notificar al Tribunal e igualmente corrió traslado al Foncep, habiendo presentado memorial con las consideraciones jurídicas pertinentes, pendiente se vuelva a decidir. Se debe hacer seguimiento con el fin de establecer cuál es el resultado final de la Acción Popular.
- **CONTRATO No. 035 de 2012 – M.D.:** Se adelanta actuación administrativa a fin de determinar posible incumplimiento por parte de la firma contratista. En la actualidad se está definiendo el tema relacionado con la designación de perito para que efectúe la práctica de la prueba pericial, a solicitud del apoderado de la firma contratista. El proceso se encuentra en la etapa probatoria y se debe hacer seguimiento a la actuación. Se adjunta UN CD con los respectivos soportes del proceso.

- **MESADA 14: PENSION SANCION:** El tema consiste en definir si se debe o no pagar la mesada 14 en pensión sanción. Por iniciativa de la Secretaría de Hacienda Distrital mediante la Subsecretaría, Proyectos Especiales y el FONCEP, se han presentado propuestas, donde se valora el concepto sobre el tema de los abogados externos y las providencias judiciales proferidas sobre el tema. Se programan reuniones para establecer Política de Defensa del Distrito.
- Continuar con el programa de PASIVOCOL con el fin de que Bogotá entre a Calculo Actuarial vigencia 2.015.
- Definir el arrendamiento piso 3 Torre B Edificio Condominio, estos ingresos ayudan al pago de Bonos Pensionales
- Continuar con los acuerdos de pago para la cancelación de Cuotas Partes, los mismos se pueden hacer pagando con recursos de las Entidades en el Foncep
- Lograr la aprobación del Plan de Alivio de Intereses con el fin de normalizar la Cartera existente en la Entidad desde Favidí.
- Sanear las cuentas de los Estados Financieros en lo referente a cuotas partes, cartera e inventarios con el fin de efectuar los ajustes e imputaciones contables para que los mismos reflejen la verdadera situación financiera del Foncep
- Buscar que en el nuevo Plan de Gobierno se uniforme y unifique en el FONCEP el reconocimiento y pago de las pensiones de todas Entidades de Bogotá.

**INFORME DE EMPALME**

**LOTERÍA DE BOGOTÁ**

**VERSIÓN AJUSTADA  
OCTUBRE 16 DE 2015**

## **4 INFORME DE EMPALME LOTERÍA DE BOGOTÁ**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La LOTERÍA DE BOGOTÁ, fue creada mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 81 del 27 de Diciembre de 1967 y allí se estableció que el producto se destinaría a la Asistencia Pública del D.E., distribuyéndose un 75% para los programas de la Secretaría de Salud Pública y del Departamento de Protección y Asistencia Social y un 25% para el Instituto Distrito para la protección de la niñez y de la juventud. Este acuerdo se profirió con fundamento jurídico en las leyes 64 de 1923, 133 de 1936 y el Decreto Ley 1144 de 1956.

El Decreto 407 de 1974, Estatuto Orgánico de la LOTERÍA DE BOGOTÁ, dijo que su objeto era obtener recursos financieros para los programas de Asistencia Pública y Recreación en el Distrito Especial de Bogotá. El Decreto 302 de 1976, modificó su objeto, en cuanto estableció que su objeto es obtener recursos financieros para la atención de los programas de Asistencia Pública. Mediante el Decreto 927 de 29 de diciembre de 1994, por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos, modificó su objeto, en cuanto que la obtención de los recursos financieros tienen destinación específica para los servicios de salud, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia proferida en el año de 1991, artículo 336 y la Ley 643 de 2001 o Ley de Régimen Propio de los juegos de suerte y azar, “por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.” La última reforma estatutaria está contenida en el Acuerdo N° 1 de 2007.

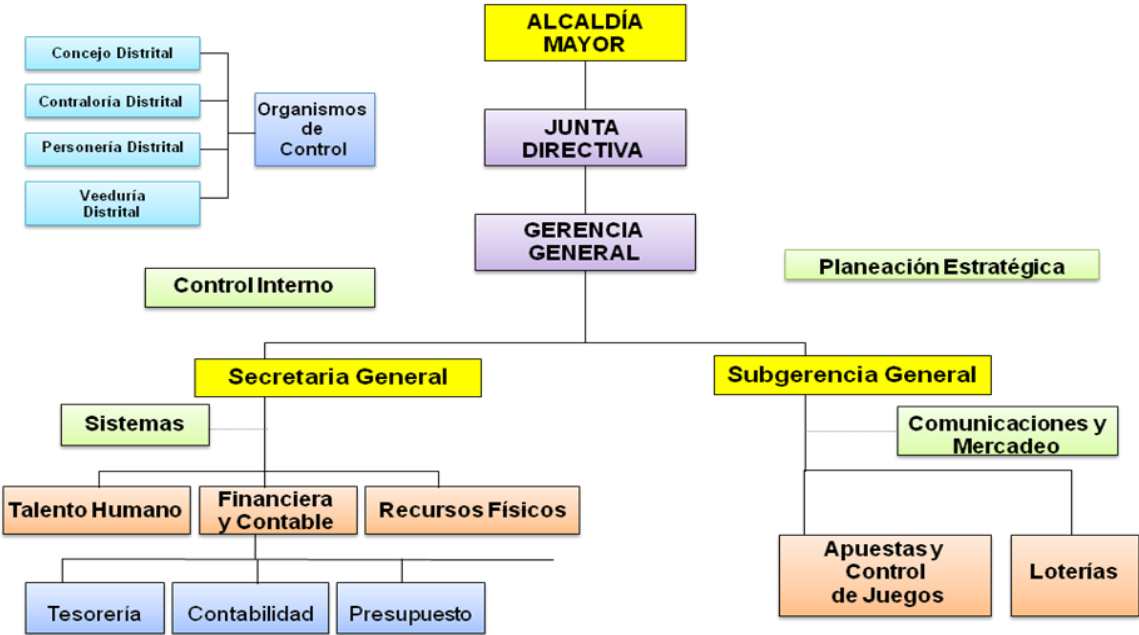
El sector de juegos de suerte y azar en Colombia, especialmente el mercado de las loterías se ha visto afectado con la expedición de la Ley 643 de 2001 y decretos reglamentarios, al no contar con iguales condiciones para funcionar con los denominados (juegos novedosos), las loterías ven limitada su capacidad competitiva en comparación con las empresas del sector, y al no contar con iguales condiciones para funcionar ven reducida su capacidad operativa, lo que ha generado que no puedan incrementar en porcentajes significativos sus ventas.

A continuación en cuadro adjunto se muestra el comportamiento de las venta de loterías desde el año 2008 al 2014 y se hace una relacionan las principales normas que le aplican a la Lotería de Bogotá, discriminadas por los productos de: Lotería, Apuestas permanentes (chance), rifas y promocionales.

### **2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA**

La estructura orgánica de la Lotería de Bogotá, fue definida mediante Resolución de Junta Directiva No. 0003 del 31 de julio de 2006, la siguiente grafica muestra su estructura funcional:



La estructura funcional de la Lotería de Bogotá se compone de un Gerencia General, la Secretaria General y la Subgerencia Comercial.

**GERENCIA GENERAL**

Ejerce la representación legal y extralegal de la Entidad y elaborar los planes y programas de desarrollo que garanticen en el crecimiento de la Entidad, de ella dependen la Oficina de Control Interno y las aéreas de Atención al Cliente y Planeación Estratégica.

**Oficina de Control Interno:** Planear, ejecutar y auditar periódicamente la correcta implementación de los procedimientos y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de gestión de las áreas de la Lotería de



Bogotá, y apoyar al Jefe de Oficina en las labores estratégicas de la dependencia, conforme a las normas legales vigentes y los acuerdos de gestión establecidos en la Entidad.

**Área Atención al Cliente:** Planear, implementar y verificar el trámite y seguimiento oportuno a las peticiones, quejas y reclamos, dirigidos a la Lotería de Bogotá, de acuerdo con las normas legales vigentes y la normatividad interna.

**Área de Planeación Estratégica:** Orientar la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

## **SUBGERENCIA GENERAL**

Estudiar y analizar los diferentes aspectos administrativos, jurídicos, comerciales y técnicos de la Entidad, de ella dependen: la Unidad de Loterías, la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y el Área de Comunicaciones y Mercadeo.

**Área de Comunicaciones y Mercadeo:** Diseñar y coordinar la ejecución de planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Lotería de Bogotá, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la Entidad.

**Unidad de Loterías:** Dirigir los planes, programas, así como todas las actividades de la Unidad de Loterías, que conjuntamente se tracen con la Subgerencia Comercial para su efectivo cumplimiento.

**Unidad de Apuestas y Control de Juegos:** Dirigir los planes, programas, procesos y actividades de la Dirección de Apuestas y Control de Juegos, que conjuntamente se tracen con la Subgerencia Comercial para su efectivo cumplimiento.

## **SECRETARIA GENERAL**

Esta encargada de desarrollar las funciones inherentes a la Secretaría General, en relación con los procesos precontractuales y contractuales, así como en con la defensa judicial de la Entidad en los momentos en que sea necesario, de ella dependen: la Unidad Financiera y Contable, la Unidad de Talento Humano, la Unidad de Recursos Físicos y el Área de Sistemas.

**Unidad Financiera y Contable:** Coordinar y dar cumplimiento a las funciones y procedimientos financieros del grupo funcional para garantizar su efectiva ejecución; de acuerdo con las directrices diseñadas por la Gerencia

General en coordinación con la Subgerencia Comercial y la Secretaría General para el logro de la misión institucional.

**Unidad de Talento Humano:** Analizar, evaluar y coordinar con la Gerencia General y la Secretaria General las actividades, procedimientos y desarrollos relacionados con el talento humano de la Lotería para promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad.

**Unidad de Recursos Físicos:** Diseñar y preparar planes y programas de manejo y administración de los recursos físicos de la Lotería y presentarlos a la Secretaría General para facilitar la toma de decisiones y lograr el cumplimiento de la misión institucional.

**Área de Sistemas:** Formular, planear y administrar las acciones necesarias para la permanente actualización, mantenimiento y seguridad, de los sistemas informáticos de la Lotería de Bogotá.

**Personal vinculado a la entidad**

Nivel	Total N° cargos	Grado	Salario	LNR	CA	P	S	PT	Vacantes	TO	C	Observaciones
Directivo	1	10	7.770.951	1								
	2	2	6.063.709	2								
	1	8	4.560.872	1								
Asesor	0											
Profesional	1	5	3.418.820	1								Estos trabajadores se rigen por la convención colectiva de Trabajo
	5		4.889.340							5		
	1		4.100.140							1		
	3		3.630.673							3		
	3		3.148.532							3		
	1		3.010.750					1	1			
	11		2.968.868							11		
	1		8.620.000								1	Este contrato tiene vigencia hasta el 12 de febrero de 2016
	1		5.272.727								1	Este contrato tiene vigencia hasta el 10 de febrero de 2016
	1		5.553.288								1	Este contrato tiene vigencia hasta el 2 de febrero de 2016
	1		4.122.766								1	Este contrato tiene vigencia hasta el 20 de enero de 2016
1		3.500.000								1	Este contrato tiene vigencia hasta el 9 de septiembre de 2015	

	1		4.000.000							1	Este contrato tiene vigencia hasta el 3 de enero de 2016
	1		3.000.000							1	Este contrato tiene vigencia hasta el 18 de marzo de 2016
<b>Técnico</b>	1		2.406.861					1	1		Estos trabajadores se rigen por la convención colectiva de Trabajo
<b>Asistencial</b>	1		2.479.468						1		
	1		2.406.861						1		
	1		2.406.861						1		
	2		2.085.465						2		
	4		2.085.465					2	4		
	9		1.990.051					3	9		
	1		1.631.766						1		
	2		1.791.755					1	2		
4		1.581.685					1	4			
	1		2.377.553						1	Este contrato tiene vigencia hasta el 26 de enero de 2016	
	1		1.600.000						1	Este contrato tiene vigencia hasta el 13 de febrero de 2016	
<b>Total</b>	64							9			

### PLANTA DE PERSONAL

CARGO	Cargos Provistos	Cargos Vacantes	Total de Cargos
GERENTE GENERAL 050-010	1	0	1
SUBGERENTE GENERAL 084-09	1	0	1
SECRETARIO GENERAL 054-09	1	0	1
JEFE OFICINA 006-08	1	0	1
TESORERO GENERAL 201-05	1	0	1
<b>TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
JEFE DE UNIDAD	5	0	5
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	0	1
PROFESIONAL IV	3	0	3
PROFESIONAL III	3	0	3

PROFESIONAL II		1	1
PROFESIONAL I	11	0	11
TECNICO		1	1
ALMACENISTA	1	0	1
AUXILIAR CONTABLE I	1	0	1
SECRETARIA	2	0	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2	2	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	3	9
AUXILIAR	1	1	2
ADMINISTRATIVO	1	0	1
CONDUCTOR MENSAJERO	3	1	4
<b>TOTAL TRABAJADORES OFICIALES</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>9</b>	<b>55</b>

Actualmente la planta de personal de la Lotería de Bogotá, cuenta con 55 cargos, de los cuales se encuentran vacantes nueve (9).

Es conveniente precisar en este punto, que como parte del plan de desempeño que viene adelantando la Lotería de Bogotá y para poder cumplir con los lineamientos trazados por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar, se dejó previsto no cubrir a futuro, las vacantes que se vayan presentando con ocasión del retiro de los Trabajadores Oficiales que se retiren por acceder a la pensión de vejez.

### 3. RECURSOS FÍSICOS

#### 3.1. Infraestructura física y parque automotor

La LOTERÍA DE BOGOTÁ, cuenta con una sede administrativa localizada en la plataforma de cuatro pisos del edificio del mismo nombre, en la carrera 32 A 26-14.

Actualmente la Entidad cuenta con cuatro vehículos de su propiedad, los cuales se detallan a continuación:

<b>VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ</b>					
<b>Ítem</b>	<b>Placa</b>	<b>Marca</b>	<b>Cilindraje</b>	<b>Modelo</b>	<b>color</b>
1	OBG-359	Campero Toyota Prado	3400	2007	Gris Platina
2	OBH-023	Automóvil Chevrolet Optra	1600	2008	Negro Titán
3	OBI-892	Campero Toyota Prado	2982	2011	Plata Metálico
4	OBI-891	Camioneta D.C. Toyota Hilux	2494	2011	Gris Oscuro Mica Metálico

### **3.2. Seguros de la Entidad**

<b>SEGUROS</b>	<b>No. DE POLIZA</b>	<b>VIGENCIA</b>
Seguro de manejo global de entidades oficiales	1004840	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Incendio	1002775	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Trasporte de valores	1003604	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Seguro de automóviles	1009997	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Seguro de responsabilidad civil servidores públicos	1006454	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	1006455	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Infidelidad de riesgos financieros	1001288	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 enero de 2016
Vida Grupo	1001773	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Grupo deudores	1001275	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016
Todo Riesgo daño materiales	1002360	Desde las 00 horas del 28-020215 hasta las 00 horas del 7 de enero de 2016

### **3.2. Gestión Documental**

La Lotería de Bogotá atendiendo los principios generales de la función archivística, ha venido aplicando las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, con el fin de disponer de la documentación debidamente organizada y que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

En ese sentido, la Unidad de Recursos Físicos por tener a su cargo la coordinación de las actividades de recepción, envío y archivo de la correspondencia que se genere o ingrese en la Lotería de Bogotá , lleva a cabo el control de los procesos archivísticos desde la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.

Así mismo, los aspectos archivísticos enmarcados en la Ley 594 del 2000, Decreto 2609 y 2578 de 2012, ahora Decreto 1080 de 2012 y la Ley 1712 de 2014 y la Ley transparencia.

Actualmente se está trabajando sobre una propuesta de instructivo de eliminación documental, toda vez que se está analizando algunas series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención y se considera presentar una propuesta de eliminación documental.

La política de austeridad en el gasto por parte de la Lotería de Bogotá ha venido manifestándose como un propósito de esta administración, es por ello que en aras de fortalecer la cultura del ahorro, la Lotería de Bogotá cumple con la Directiva Presidencial 04 de Abril de 2012, implementando la política denominada "CERO PAPEL", que consiste en la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes y medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, con el fin de incrementar la eficiencia administrativa y disminuir el impacto ambiental que genera en uso de papel. Por ello la entidad ha Implementado el sistema automático de correspondencia y el sistema de administración de archivo SIGA.

### **3.2.1. Plan Integral de Gestión Ambiental**

En el Plan de Acción Anual del PIGA se definieron las actividades de cada programa, las cuales se desarrollaron mediante: campañas de socialización y sensibilización vía intranet, talleres de capacitación, publicación en carteleras y otras actividades complementarias, en el año 2015 se establecieron 40 actividades de las cuales se han desarrollado a la fecha 35 es decir el, porcentaje de ejecución es del 87.5%

En lo que tiene que ver con los lineamientos del PIGA, la Lotería de Bogotá ha venido ajustándose a los requerimientos ubicando puntos ecológicos en cada uno de los pisos y el centro de acopio donde se realiza la labor de reciclaje de acuerdo al convenio celebrado con la firma encargada, debidamente inscrita en la UAESP, igualmente se elaboro el mapa de riegos ambientales, manual de manejo operativo y se colocaron ahorradores de

agua para contribuir con la política de eficiencia del agua, se continúan con las compañías de uso racional de la energía.

### 3.2.6. Plan de Anual de Adquisiciones

Dentro del principio de planeación que debe regir la contratación estatal, el Plan de Anual de Adquisiciones es la herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos. El Plan de Compras es un elemento que está integrado al presupuesto, al sistema contable y financiero y al plan de acción institucional; a corte septiembre 30 de 2015, el porcentaje de ejecución es del 84%

Dicho plan de compras de encuentra publicado en la página web de la entidad, para consultarlo se debe dirigir al siguiente link

[www.loteriadebogota.com/index.php/en/normatividad/plan-de-compras](http://www.loteriadebogota.com/index.php/en/normatividad/plan-de-compras) ; de igual forma anualmente antes del 31 de enero se realiza su publicación en SECOP, como también sus modificaciones posteriores.

### 3.2.7 Inventarios

Se manejan inventarios por elementos de consumo y devolutivos,

<b>ALMACEN</b>										
MOVIMIENTO DE ALMACEN POR GRUPOS DE INVENTARIOS										
		<b>1</b> Nombre de la Entidad: <b>LOTERIA DE BOGOTA</b>				<b>2</b> Período		<b>1</b> Enero a <b>31</b> de Diciembre de <b>2014</b>		
3	4	5	6	7	8	9		10		
CODIGO	ELEMENTOS	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	BAJAS	AJUSTE		SALDO FINAL		
						DEBITO	CREDITO			
1	Consumo	174.884.731,00	290.249.174,00	224.052.593,00					241.081.312,00	
2	Devolutivo Nuevo	1.322.400,00	208.823.809,00	210.146.209,00					-	
2	Depósito-usados	237.056.549,00	286.654.123,00	13.917.560,00					509.793.112,00	
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>413.263.680,00</b>	<b>785.727.106,00</b>	<b>448.116.362,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>750.874.424,00</b>	

INVENTARIOS								
MOVIMIENTO DE INVENTARIOS								
	1	Nombre de la Entidad:	LOTERIA DE BOGOTA	2	Periodo:	1 Enero a 31 de Diciembre de 2014		
CODIGO	ELEMENTOS	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	BAJAS	AJUSTES		SALDO FINAL
						DEBITO	CREDITO	
2	Servicio	1.842.283.853,00	222.322.991,00	284.913.343,00				1.779.693.501,00
2	Comodatos	-	-	-	-			0,00
2	Inmuebles	487.287.084,00	-	-	-			487.287.084,00
								0,00
<b>GRAN TOTAL</b>		<b>2.329.570.937,00</b>	<b>222.322.991,00</b>	<b>284.913.343,00</b>	-	-	-	<b>2.836.807.271,00</b>

### 3.3. Infraestructura de Tecnología Informática

La Lotería de Bogotá a través de la oficina de sistemas contrato el desarrollo, implementación y puesta en marcha del Sistema Administrativo y Financiero el cual se puso en funcionamiento a partir del 1 de enero del año 2015, dicha implementación estará vigente hasta el mes de marzo del año 2016 ya que este sistema se encuentra en la etapa de afinamiento. En el segundo semestre del año 2015 se inicia el proceso de contratación del sistema misional el cual busca que este tenga la misma arquitectura del sistema financiero y administrativo (Arquitectura Web), comparta el mismo motor de base de datos y tenga el mismo lenguaje de programación (Java), esto se hace con el fin de que los dos sistemas se vean como uno solo.

## 4. INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA

Cuadro resumen de contratación

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
Obra Pública												
Suministros	x					7	\$5,665,971,404	7	0	0	0	0
Prestación de Servicios	X					38	\$1,949,881,661	29	9			



Compra venta de bienes inmuebles y muebles	X					8	\$82,240,956	0	8	0	0	0
Seguros	X					2	\$130.000.000	2	0	0	0	0
Interventoría	n.a											
Concesión	n.a											
Otros tipos de contratos arrendamiento	x					2	\$5.39.250	2	0	0	0	0
Otros tipos de contratos Interadministrativo	x					1	\$20.428.992	1	0	0	0	0

Fuente: Informes

Contratación directa: CD

Licitación Pública: LP

Selección Abreviada: SA

Concurso de méritos: CM

Mínima de cuantía: MC

## 5. INFORMACIÓN SOBRE PLANEACIÓN

### 5.1. Informes Requeridos por Entes de Control

De conformidad con el marco legal vigente se deben presentar los siguientes informes:

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido General
Ciudadanía en general	Plan Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)	Todas las dependencias	Riesgos Estrategia Anti trámites Rendición de Cuentas Atención al Ciudadano
Ciudadanía en general	Informe de Gestión	Todas las dependencias	Informe de Gestión por dependencias
Ciudadanía en general	Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014)	Todas las dependencias	Publicación de información institucional

Tipo de informes y principales usuarios	Título del informe	Elaborado por	Contenido General
Secretaría Distrital de Planeación	Seguimiento proyectos de inversión SEGPLAN	Planeación	Seguimiento al proyecto de inversión de la Lotería de Bogotá

## 5.2 Proyecto de Inversión

La Lotería de Bogotá en el marco del Plan de Desarrollo: “Bogotá Humana” formuló e inscribió el Proyecto de “Generación de Recursos para la Salud Pública”, que está asociado al tercer Eje del Plan de Desarrollo “Una Bogotá que Defiende y Fortalece lo Público” y al Programa “Fortalecimiento de la Función Administrativa y Desarrollo Institucional”.

Este proyecto busca a través del fortalecimiento de la función administrativa desarrollar instrumentos operativos que le permitan cumplir a la entidad su misión institucional de generar recursos al sector salud garantizando a la ciudadanía, partes interesadas y a sus clientes, productos y servicios con los más altos estándares de calidad.

El siguiente cuadro muestra año a año del periodo 2012 a julio de 2015 como fue la programación y ejecución del proyecto de inversión:

### Cuadro Resumen sobre ejecución de proyectos entidad

#### Generación de Recursos para la Salud Pública

No. proyectos	Nivel de Ejecución	Observaciones
1	Medio > 40 y <= 70%	<p>En cuanto al avance de ejecución del Plan de Desarrollo, se planteo ejecutar un 20% para cada año del periodo de duración del Plan; encontrándose que durante el primer año (2012) se alcanzó una ejecución del 14%, en el segundo año (2013) se logró un 20%, en el tercer año (2014) se logró el 20% establecido; y para el 2015 a corte 30 de julio se logro un 11%, para una ejecución acumulada del Plan de Desarrollo del 65%.</p> <p>Se proyecta que al cierre del 2015 se cumpla con la meta establecida del 20% de ejecución para esta vigencia, aspirando llegar a una ejecución acumulada del 94% al cierre del Plan de Desarrollo “BOGOTA HUMANA”.</p>

## 6. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

### PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSION

## VIGENCIAS 2012 – 2015 (Agosto)

(Cifras en millones de pesos)

Vigencia	Concepto	Funcionamiento	Obligaciones de funcionamiento	Inversión	Obligaciones de Inversión
2012	Apropiación	52.697,3	0.0	7.659,1	0.0
	Compromiso	43.785,0	0.0	6.951,4	0.0
	Giro	42.345,6	0.0	6.525,3	0.0
2013	Apropiación	55.993,8	0.0	7.787,0	0.0
	Compromiso	50.702,2	0.0	7.168,9	0.0
	Giro	47.296,3	0.0	6.933,8	0.0
2014	Apropiación	55.833,9	0.0	13.565,8	0.0
	Compromiso	46.454,8	0.0	12.909,9	0.0
	Giro	44.294,7	0.0	12.636,2	0.0
2015	Apropiación	56.252,8	0.0	7.219,4	0.0
	Compromiso	31.079,3	0.0	4.399,1	0.0
	Giro	22.802,8	0.0	4.272,4	0.0

Fuente: Unidad Financiera y Contable

Notas: La Lotería de Bogotá no tiene obligaciones presupuestales.

Dentro de los Gastos de Funcionamiento se incluyen los Gastos de Operación.

En la Vigencia 2014 se incluyó el Servicio de la Deuda.

La información del año 2015 se envía con corte Agosto 31.

Los valores de la apropiación y compromisos se han mantenido constantes a lo largo del cuatrienio. En el año 2014 se presenta un incremento en la Inversión, debido a que se realizaron aportes de capital por la participación de la Lotería de Bogotá en los Consorcios Sorteo Extraordinario de Navidad correspondientes a las vigencias 2013 y 2014.

### Transferencias al Sector Salud

En la vigencia 2015 en cumplimiento de su objeto social, por mandato constitucional y de conformidad con lo ordenado en la normatividad que rige el monopolio de juegos de suerte y azar, la entidad ha transferido recursos al sector por concepto de:

- Renta del 12% sobre las ventas brutas de billetes de lotería
- Impuesto de Loterías foráneas
- Impuesto a ganadores sobre los premios pagados
- Premios en poder del público y no reclamados (Premios Caducados)
- Juegos Promocionales

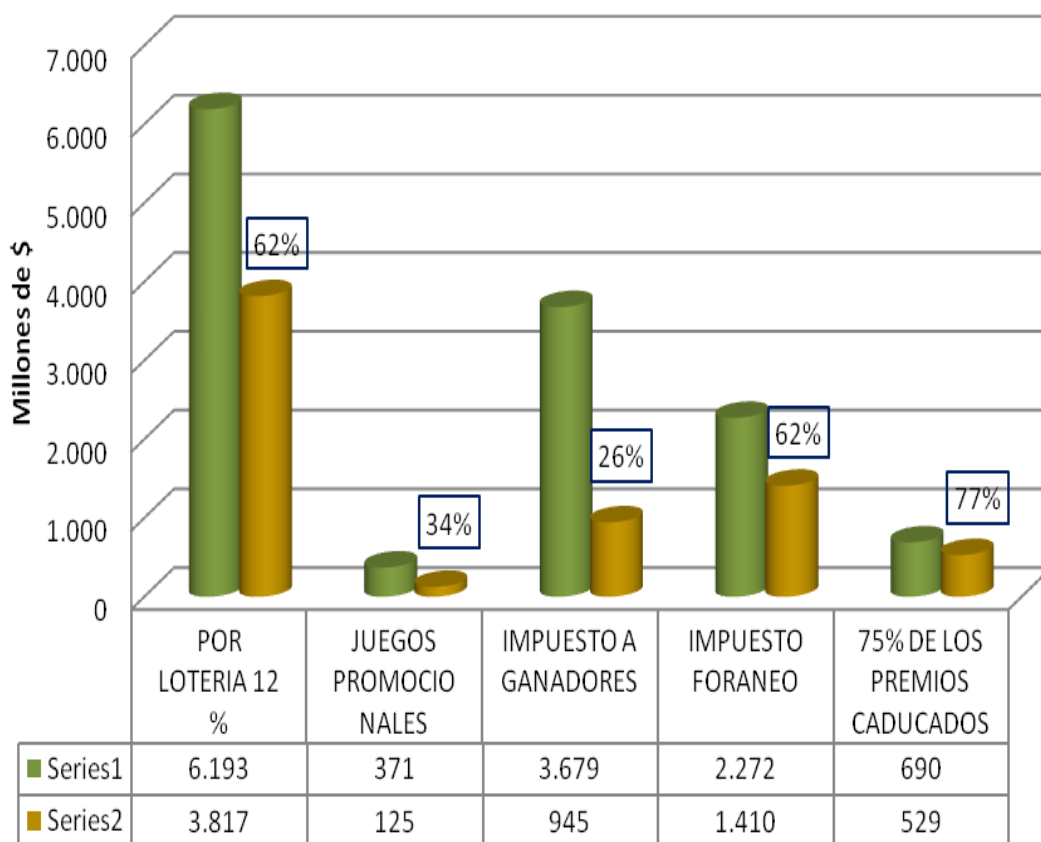
El siguiente cuadro presenta el comparativo del valor proyectado versus el causado a agosto de 2015, así:

(Cifras en millones de pesos)

CONCEPTO	PROYECTADO	GENERADO A AGOSTO	% de Ejecución
POR LOTERIA 12 %	6.193	3.817	62%
JUEGOS PROMOCIONALES	371	125	34%
IMPUESTO A GANADORES	3.679	945	26%
IMPUESTO FORANEO	2.272	1.410	62%
75% DE LOS PREMIOS CADUCADOS	690	529	77%
<b>TOTAL AÑO</b>	<b>11.613</b>	<b>6.826</b>	

Fuente: Unidad Financiera y Contable

## TRANSFERENCIAS AÑO 2015 Proyectado vs. Girado a Agosto



Fuente: Unidad Financiera y Contable

En lo corrido del año, el valor correspondiente a lo transferido por concepto del 12%, foráneas y premios caducados ha estado cumpliéndose de acuerdo con lo proyectado.

En cuanto a la transferencia por juegos promocionales, el valor inicial proyectado era de \$70 millones, pero por el cambio de normatividad el valor de los derechos de explotación por juegos promocionales ha sido superior, razón por la cual en el mes de julio se efectuó un traslado por \$300, quedando este rubro con una apropiación de \$370 millones, es por eso que se observa un cumplimiento porcentual bajo en este concepto. Por impuesto a ganadores apenas se alcanza el 26% del valor proyectado porque no han caído en poder del público premios mayores.

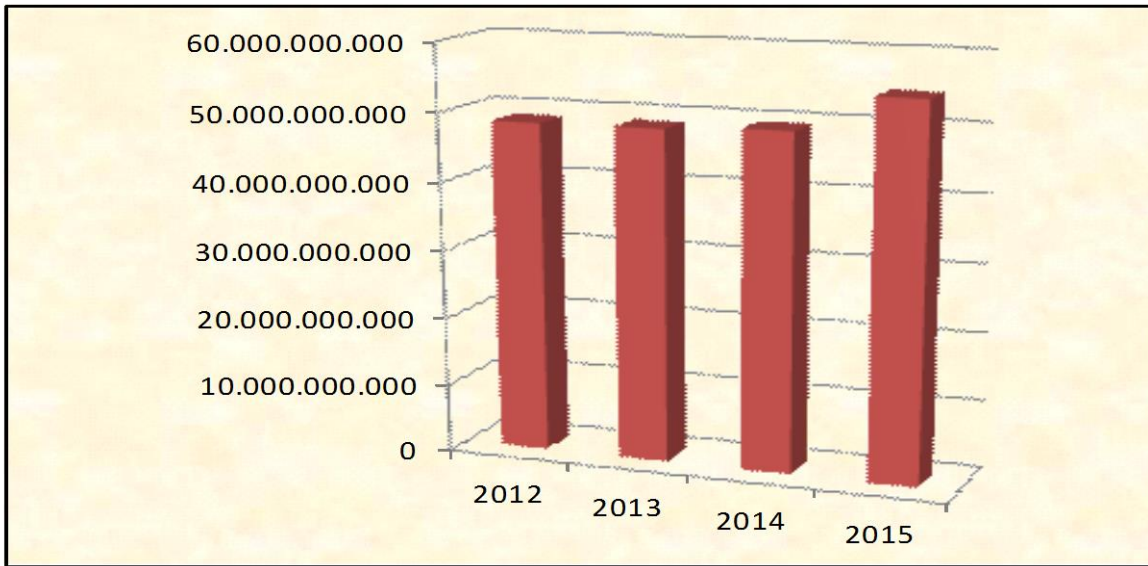
## **INCREMENTO EN VENTAS**

Se espera que al finalizar el 2015, las ventas de lotería alcancen los \$54.500 millones, para lo cual se continuará trabajando en la promoción del nuevo plan de premios entre distribuidores y loteros, dando a conocer las bondades del mismo, para que a su vez la fuerza de ventas, lo haga saber a los compradores de lotería. En tal sentido estaríamos incrementado las ventas en \$ 5.238 millones de pesos que representan un crecimiento del 10.72%, con relación al ejercicio del año 2014.

La Lotería de Bogotá, ha mostrado el siguiente comportamiento en las ventas durante los últimos cuatro (4) años.

### **VENTAS LOTERIA DE BOGOTA AÑOS (2012-2015)**

<b>AÑO</b>	<b>VENTAS TOTALES</b>
2012	\$48.462.178.000
2013	\$48.581.088.000
2014	\$49.261.592.000
2015 (proyectado)	\$54.541.988.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$200.846.846.000</b>



La LOTERÍA DE BOGOTÁ, se comercializa aproximadamente en un 56% en las diferentes regiones del país y el 44% en Bogotá D.C., teniendo en cuenta que es un producto de carácter nacional, las estrategias y acciones se encaminaron a gestiones de mercadeo en las principales ciudades del país y un apoyo de medios de alcance regional, buscando fidelizar el cliente y activar la marca, para consolidarla como la primera lotería del país en el Top Mind.

Es por esto, que los juegos de suerte y azar siempre tendrán vigencia y seguirán siendo tema importante en el desarrollo de la economía nacional, por la cantidad y valor de las apuestas que se corren diariamente en el país, que para el caso de las loterías a pesar de las dificultades normativas y del mercado por la entrada masiva de juegos interactivos y electrónicos, sigue significando más de \$450 mil millones de pesos en el año, cifra no despreciable que tenemos que proteger y mejorar.

### **Ventas Virtuales**

La Lotería actualmente cuenta con cuatro operadores de venta virtual, y desarrollo la página transaccional de la Lotería de Bogotá para atender ventas de nuestro producto por internet, buscando con ello no solo garantizar que la totalidad de los números emitidos se pongan a disposición del público, sino ir fomentando la costumbre de ir comprando por esta vía para lo cual e estimula la compra con promocionales directos de la página. Las ventas virtuales por medios electrónicos y por la página web de la Lotería de Bogotá, alcanza a ser del 7% de las ventas totales, lo cual indica la dificultad por introducir este mecanismo de venta en el común de los compradores. Sin embargo hay que seguir avanzando en este camino, toda vez que la fuerza de venta tradicional del lotero se viene disminuyendo sin renovación.

## **7. TEMAS INSTITUCIONALES QUE DEBEN CONTINUAR**

Como aspectos institucionales que deben continuar los siguientes:

- Aumentar el ingreso por venta de billetes de lotería con el propósito de cumplir con la meta presupuestal fijada para el año 2016 en \$66.300 millones, lo cual se obtendrá con, \$1.300 millones de pesos en promedio por sorteo.
- Desarrollar un Plan Comercial y de Mercadeo para cumplir con la transferencia del 12% sobre los ingresos brutos de cada juego, de que trata la Ley 643 de 2001 y el Decreto Reglamentario 3034 de 2013.
- Establecer un plan de reducción de costos para cumplir con los gastos máximos de administración y operación fijados en el Decreto Reglamentario 3034 de 2013
- Mantener el reconocimiento y recordación de la marca Lotería de Bogotá a través de campañas de promoción y mercadeo que lleguen a compradores, loteros y distribuidores, de tal suerte que se logre generar un gran impacto en el público apostador.
- Seguir desarrollando programas de tipo social, para loteros y distribuidores para generar un mayor sentido de pertenecía.

## **8. RIESGOS E IMPACTOS NEGATIVOS A TENER EN CUENTA**

En enero de 2016 se debe asegurar el suministro de bienes y servicios para continuar la operación normal de la entidad, especialmente los relacionados con la realización de los sorteos tales como:

- Impresión de la billetería.
- Realización, Producción y Transmisión al aire de los sorteos.
- Presentación de los sorteos.
- Publicación de resultados.
- Mantenimiento de equipos de juego (balotera)
- Renovación de pólizas de seguros.
- Contratación de servicio de vigilancia y cafetería.
- Soporte técnico para los aplicativos de sistemas de la entidad.