



VEEDURIA
DISTRITAL

Premio Lucha Contra La Corrupción
"Luis Carlos Galán Sarmiento año 2007"

CIRCULAR No. 011

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, TERMINAL DE TRANSPORTE, RECTOR UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Y JEFES DE CONTROL INTERNO / GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL O QUIENES HAGAN SUS VECES

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: ENTREGA DE CARGOS JEFES DE CONTROL INTERNO

FECHA: Bogotá, D. C., diciembre 04 de 2013

Como es de su conocimiento, está próxima la culminación del periodo transitorio de gestión de los actuales Jefes de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol o quienes hagan sus veces de las entidades y hospitales distritales, de que trata el Parágrafo Transitorio del Artículo 9º de la ley 1474 de 2011. En consecuencia, la Veeduría Distrital, dentro de su rol de control preventivo, considera pertinente realizar algunas observaciones y solicitudes, encaminadas a garantizar la continuidad de los procesos institucionales y contar con la información necesaria para los análisis y reportes de la gestión al cierre de la vigencia 2013:

1) Es necesario que en las entidades se garantice el desarrollo de las acciones establecidas en la normatividad vigente para la entrega de cargos, principalmente:

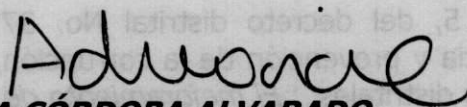
- La ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- La Directiva Distrital No. 007 de 2006, del Alcalde Mayor de Bogotá, donde se establecieron los responsables de entregar el Acta de Gestión en el Distrito Capital.
- El numeral 7) del artículo 5, del decreto distrital No. 371 de 2010, de promoción de la transparencia y prevención de la corrupción, que estableció como deber de las entidades distritales: "*El mejoramiento de los procesos de entrega y recibo de cargos, ante posibles cambios de sus directivos y*



servidores públicos en general, con el propósito de mantener la continuidad en la gestión institucional y conservar la memoria documental de cada entidad”.

- Las normas nacionales y distritales para la gestión de archivos en medios físicos y magnéticos.
- 2) Respecto del cumplimiento de los roles y responsabilidades de las Oficinas de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol de las entidades y hospitales distritales, es necesario que los jefes respectivos presenten los informes, junto con los soportes respectivos, acerca del estado actual del Sistema de Control Interno, los avances que se tuvieron durante la vigencia y las acciones pendientes y las observaciones y recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema y de la Oficina, como parte vital del mismo.
- 3) Particularmente en los temas de transparencia y prevención de la corrupción, los actuales Jefes de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol de las entidades y hospitales distritales deben entregar los informes de auditorías y seguimientos a las acciones contempladas en el Decreto 371 de 2010, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgos de Corrupción, los planes operativos y los planes de mejoramiento relacionados.
- 4) Se solicita a los Jefes de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol o quienes hagan sus veces de las entidades y hospitales distritales, enviar copia de los informes referidos en los numerales 2) y 3), en medio magnético, a la Veeduría Distrital, al correo electrónico inforcontrolinterno2013@veeduriadistrital.gov.co.
- 5) Los Representantes Legales de las entidades y hospitales distritales deben establecer las acciones para garantizar que se desarrollen integral y oportunamente los procesos de entrega de cargos de los Jefes de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol salientes, ya sea a los nuevos Jefes de Control Interno / Gestión Pública y Autocontrol nombrados o encargados por el Alcalde Mayor o, si el nombramiento o encargo no se ha dado, a quien formalmente se designe en cada entidad u hospital para hacer el recibo.

Cordialmente.


ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO