



Función Pública

Concepto 43261 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

20196000043261

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20196000043261

Fecha: 14-02-2019 11:56 am

Bogotá D.C.

REF.: EMPALME.- ¿Se considera procedente que los alcaldes salientes y entrantes suscriban actas de empalme? Radicado: 2018-206-004585-2 de fecha 7 de febrero de 2019.

En atención a la comunicación de la referencia, remitido a este Departamento por parte del Departamento Nacional de Planeación DNP, mediante la cual consulta si se considera necesario que los alcaldes salientes y entrantes suscriban actas de empalme, para que obre en el EXP. IUS-2016-230015, me permito indicar lo siguiente:

En cuanto al empalme de Gobierno, este Departamento ha señalado que se trata de un proceso efectivo, transparente, útil y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 de obligatorio cumplimiento, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.

Para tal efecto se establecen 3 fases en las que se entenderá realizado el empalme. El primer momento está dirigido a la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme, la segunda fase está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante y da a conocer las actividades que se deben coordinar para realizar el ejercicio de empalme; y la tercera está orientada a la administración entrante y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida.

De otra parte, de conformidad con el documento conjunto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo de Planeación Nacional y la Procuraduría General de la Nación, entre otras entidades, denominado *orientaciones para un empalme exitoso*, con el cual se buscó apoyar en el proceso de empalme a los gobernadores y alcaldes del país, se puso a su disposición la mencionada publicación como un elemento de consulta para la adecuada implementación del proceso, en atención a la obligación legal que tienen todos los mandatarios municipales y departamentales cuando se produce un cambio de administración o culmina un período de gobierno.

En la publicación se indicó la importancia para que tanto el mandatario saliente como el que inicia su mandato acaten el ordenamiento jurídico existente en la materia, en este contexto, el citado documento se constituyó como una herramienta útil, donde se podía encontrar claves e instrucciones claras y sencillas para que, desde el inicio hasta la terminación, el proceso de empalme que exige la ley fuese exitoso.

Se indicó igualmente que, bajo la premisa de que cada mandatario es autónomo en su gestión y tomando en consideración que dicha autonomía se materializa a través de la formulación y ejecución de su plan de gobierno, no podía perderse de vista que los entes territoriales están obligados a cumplir unos mandatos de orden nacional y, en ocasiones, de carácter supranacional.

En este orden de ideas, es pertinente indicar que el proceso de empalme le permite a quien recibe la administración, el mandatario entrante, la rectoría de los asuntos de la entidad territorial, conocer el estado de los temas a su cargo, cuales necesitan ajustarse, qué recursos debe asignar y cómo ejecutar las obligaciones que le corresponden.

Por estas razones se puede definir el proceso de empalme como aquel mediante el cual el mandatario saliente hace entrega al entrante de la administración de la entidad territorial. Es en este momento cuando la administración saliente informa de todas aquellas acciones ejecutadas durante su mandato. Por ser este el momento en que el gobernante saliente comunica formalmente el estado en que se encuentra el ente territorial al culminar su mandato, es estratégico para que dé a conocer su buena gestión, los resultados y logros obtenidos, así como informar sobre los aspectos que merecen una atención prioritaria y hacer referencia a los proyectos que están en curso.

Señala el mencionado documento que el empalme inicia formalmente una vez es elegido el nuevo mandatario y finaliza con la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, sin perjuicio de la etapa previa de elaboración del INFORME DE GESTIÓN que estará a cargo de la administración saliente y de la fase posterior de revisión por parte del mandatario entrante del INFORME DE GESTIÓN que será objeto de estudio en el marco del proceso de empalme.

Cabe señalar que, una vez se ha iniciado formalmente el proceso de empalme por la COMISIÓN DE EMPALME, conformada por los grupos de trabajo del mandatario entrante y saliente, y se ha hecho entrega de cada uno de los aspectos de la administración, se elabora el ACTA DE INFORME DE GESTIÓN para la firma de las partes. Dada la importancia de este proceso, es necesario recordar que los artículos 1 al 4 de la Ley 951 de 2005, contemplan la construcción del mencionado documento, como una obligación legal.

De otra parte, de acuerdo con la Circular Conjunta No. 18 de 2015, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, los alcaldes y gobernadores deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Entre septiembre y octubre, la elaboración del informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial, a cargo de la administración saliente, que le servirá a la misma para revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas antes de entregar la administración;
- b. Entre noviembre y diciembre, el desarrollo de las sesiones de empalme entre ambos equipos – salientes y entrantes. A partir del análisis conjunto del informe de empalme se deberá entregar la información (física y digital), el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad territorial al equipo de empalme de la administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normativa correspondiente.
- c. Entre enero y marzo siguientes, la apropiación y uso de los contenidos del informe de empalme por parte del nuevo gobierno territorial, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios básicos a la ciudadanía y la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros de la administración para mitigar los traumatismos asociados a los cambios de gobierno.

Conforme a los resultados en procesos de empalme anteriores, los mandatarios salientes y entrantes tendrán especial cuidado en realizar el traspaso de la siguiente información y/o procedimientos a fin de no entorpecer el correcto funcionamiento de la administración, que se consignará en el informe de gestión:

- a. Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización;

- b. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;
- c. Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios que afectan;
- d. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;
- e. Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio;
- f. Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria y de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la gobernación o municipio sea parte;
- g. Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual.
- h. Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la administración entrante, a los órganos de control, así como a los representantes de las mesas municipales y departamentales de víctimas del conflicto armado.

Una vez se ha hecho entrega de cada uno de los aspectos de la administración se entenderá finalizado el proceso, para lo cual los grupos de trabajo del mandatario entrante y saliente elaboran y suscriben el acta de informe de gestión para la firma de las partes, donde se entenderá entregado y recibido cada uno de los asuntos objeto del empalme.

Ahora bien, respecto del envío de la minuta que se debió diligenciar por parte de mandatarios salientes y entrantes, me permito indicar que en el siguiente link podrá encontrar los modelos de actos administrativos que se debieron suscribir:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/cartilla.PDF> (*orientaciones para un empalme exitoso*).

En caso de que requiera mayor información sobre las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas competencia de este Departamento Administrativo puede ingresar a la página web de la entidad, en el link "Gestor Normativo": <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá encontrar todos los conceptos relacionados emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

JOSE FERNANDO CEBALLOS ARROYAVE

Asesor con Funciones de la Dirección Jurídica

Harold Herreño/JFCA/ GCJ-601

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2023-11-13 19:28:20