FUNCIÓN PÚBLICA

PROCESO DE EMPALME

Escuela de Alto Gobierno - ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

¿Qué es el proceso de empalme?

Definición:

El empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva. Es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39, numeral 2 de la Ley 152 de 1994, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

En este marco, el empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, 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.

¿Qué es el proceso de empalme?

- Es un espacio de diálogo e interacción entre los equipos de gobierno entrante y saliente.
- Brinda herramientas al nuevo gobernante para NO iniciar desde cero su administración.
- Se convierte en referente para la evaluación del gobierno saliente.
- Es un proceso estratégico que permite la continuidad en los procesos de gestión y desarrollo que benefician a todos los habitantes.
- Permite la interacción con diferentes actores como los Consejos Territoriales de Planeación y otras instancias de participación territorial.
- Además de un deber legal, es un compromiso ético tanto del gobierno saliente como de los nuevos mandatarios frente a la ciudadanía.
- Da a conocer de manera formal la situación de la entidad territorial en materia administrativa y financiera, así como el estado del municipio, distrito o departamento, frente a los temas de desarrollo territorial.

¿Quiénes participan en el proceso de empalme?

El gobernante saliente y sus equipos de trabajo: es el responsable de entregar la administración y los balances de su gestión. Igualmente, los servidores públicos son soporte de la memoria institucional y responsables de organizar y entregar la información a cargo de su competencia.

El gobernante electo: como responsable de guiar los destinos de la alcaldía o gobernación durante los próximos cuatro años y de orientar el desarrollo del territorio conforme al mandato ciudadano, recibe y utiliza la información del Gobierno saliente para identificar logros, aciertos y oportunidades de mejora.

Las corporaciones públicas: podrán solicitar información correspondiente del proceso de empalme (informe de gestión), que tiene un carácter público, y proponer recomendaciones con base en el análisis de los documentos.

¿Quiénes participan en el proceso de empalme?

El jefe de la oficina de control interno: este servidor se mantiene luego del cierre de periodo y tiene una mirada independiente, por lo que se convierte en un elemento clave del equipo, su papel es garantizar que el proceso de empalme se lleve a cabo. Conoce la gestión del Gobierno saliente y puede asesorar y alertar, a partir de la experiencia, las acciones de la nueva administración.

Los organismos de control: cumplir con la competencia establecida en las leyes sobre inspección, vigilancia y control, que garantice y contribuya con procesos de empalme transparentes. En este sentido son llamados para hacer parte del proceso las gerencias territoriales de la Contraloría General de la República, las contralorías territoriales, la Procuraduría, así como las personerías municipales.

¿Quiénes participan en el proceso de empalme?

Los consejos territoriales de planeación: en el marco de su función de seguimiento a las metas del plan de desarrollo, llevarán a cabo la revisión y validación de la información presentada, así como identificarán y presentarán recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben tener continuidad en la nueva administración.

La ciudadanía y sus organizaciones: conocer la información de empalme que socialice la administración, analizar la coherencia de esta frente a anteriores ejercicios de rendición de cuentas que se hayan efectuado y proponer a la nueva administración temas que considere prioritarios.

¿Quiénes participan en el proceso de empalme?

Delegados de los núcleos, en municipios incluidos en el Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET): conocer y articular los compromisos establecidos en los PDET, dando cumplimiento a lo señalado en el decreto 893 de 2017. En los empalmes de los 16 departamentos involucrados se propone la participación de, al menos, dos representantes de los pobladores que participaron en la aprobación del Plan de Acción para la Transformación Regional (PATR), que son los instrumentos de planeación de las 16 subregiones PDET.

¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?

→**Articulación.** La dependencia responsable de articular el proceso de empalme es la oficina de planeación territorial o la que haga sus veces, y será apoyada por el equipo de asesores de cada una de las dependencias; los cuales son designados por cada jefe de dependencia u oficina.

→**Apoyo.** Todas las oficinas asesoras y secretarías o dependencias de la entidad territorial deben prestar el apoyo para la realización del informe de gestión de la administración saliente, y elaborar el de cada dependencia.

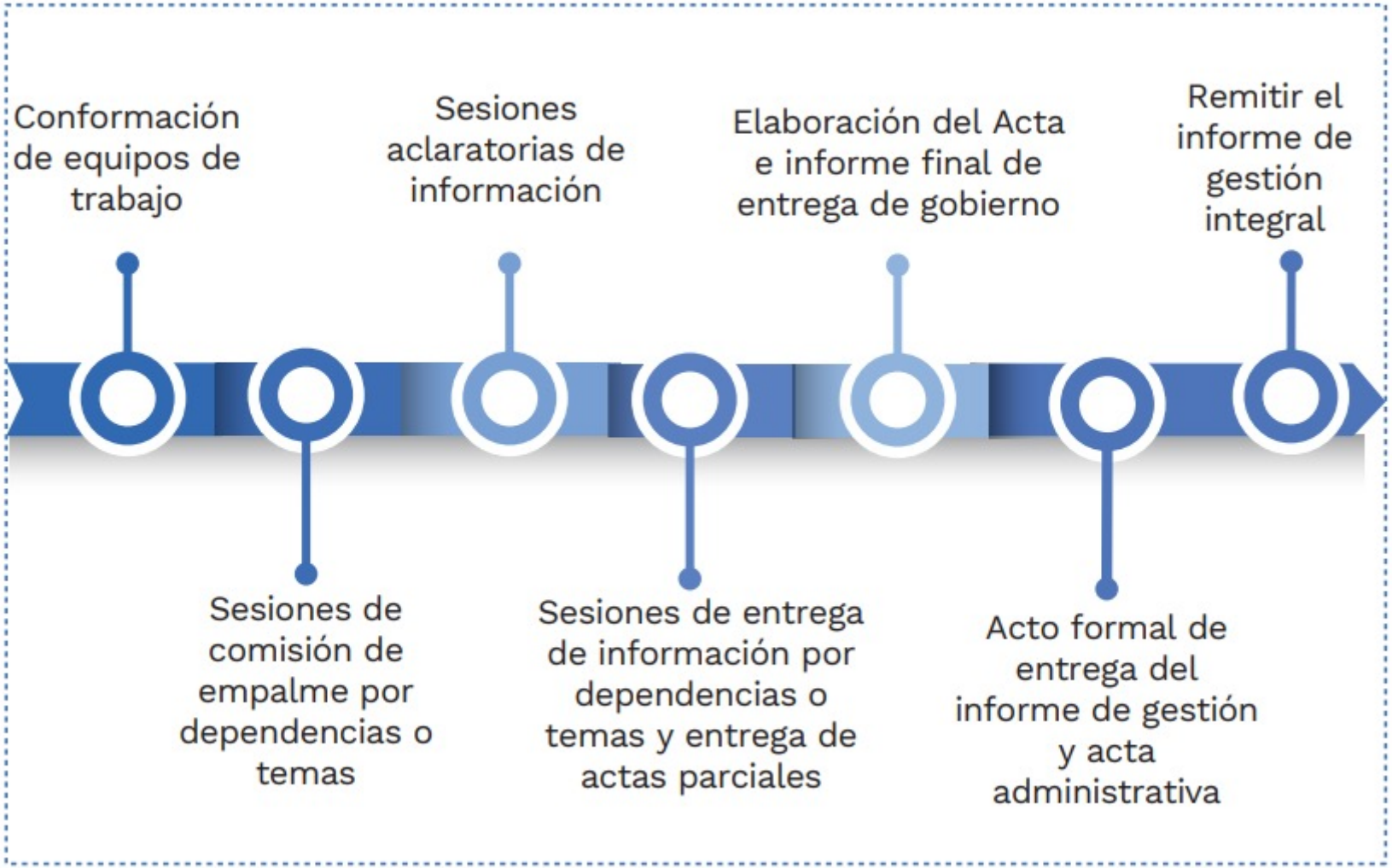
¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?

→**Verificación y participación**. La oficina de control interno y representantes de los consejos territoriales de planeación u otras organizaciones de la sociedad civil pueden participar en el proceso de verificación del informe de gestión general y parciales, o de las dependencias.

→**Estructuración y elaboración.** La oficina de planeación de la entidad territorial y el equipo de asesores de las diferentes dependencias designados para esta tarea serán los responsables de estructurar y elaborar el informe de gestión. Una vez se cuente con el informe de gestión general se recomienda sea socializado y aprobado en el consejo de Gobierno.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:



¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 1

Conformación de equipos de trabajo: tanto el Gobierno saliente como el Gobierno entrante deben designar responsables de empalme por temas, sectores o dependencias, de acuerdo como se priorice.

Tanto el mandatario saliente como el mandatario entrante designan sus equipos de trabajo. Los grupos deben estar compuestos, en el primer caso, por funcionarios de las áreas temáticas a nivel administrativo, financiero y misional, y en el segundo caso por personas conocedoras de los diferentes temas a tratar.

Es importante que hagan parte del equipo de empalme tanto funcionarios de la oficina de planeación como el jefe de control interno de la entidad o quien haga sus veces. Estos equipos deben ser pequeños para que permitan el real intercambio de información y documentación.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 2

Sesiones de comisión de empalme por dependencias o temas: para garantizar que las sesiones de empalme sean efectivas se requiere contar con una agenda de trabajo para cada sesión. Al finalizar cada sesión se sugiere realizar un acta con evidencias, compromisos y responsables. A estas sesiones de empalme es posible invitar otros actores como: los consejos territoriales de planeación (como representantes de la sociedad civil), el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, que serán garantes del desarrollo transparente del proceso.

Se recomienda que cada equipo de empalme realice un pequeño proceso de discusión o entrenamiento interno sobre lo que cada uno entiende y piensa que debe pasar para que el proceso de empalme sea realmente efectivo y exitoso.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 2

Tenga en cuenta estos aspectos para realizar reuniones efectivas:

→ Revisar previamente la agenda y los temas que se van a tratar.

→ Respetar el tiempo propuesto, el cual debe ser entre los 30 y los 60 minutos.

→ Siempre debe a haber un moderador.

→ Convocar solo a las personas necesarias.

→ Realizar acta con responsables de compromisos y enviar a todos los participantes.

→ Al finalizar, resumir las conclusiones y los compromisos.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 3

Sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas, en caso de requerirse: si en las reuniones de entrega de la información o en las realizadas por la comisión de empalme del candidato electo se presentan inquietudes que ameritan un nuevo encuentro entre ambos equipos, se deben generar reuniones adicionales de aclaraciones y reflexiones. Es fundamental promover espacios de retroalimentación y análisis conjuntos.

PASO 4

Sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales: una vez se vayan cerrando las sesiones de trabajo y aclaradas las inquietudes, se deben realizar las entregas parciales o por dependencias. De estas sesiones de entrega de información se recomienda realizar actas de empalme con las respectivas firmas de los entrantes y salientes. Es importante que se haga una revisión de cada tema o sector en los cuales la entidad territorial ha tenido acciones durante el período de gobierno.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 5

Elaboración del acta e informe final de entrega de Gobierno por parte del mandatario saliente: esta acta e informe de la administración territorial se debe realizar con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005 y el contenido debe reflejar lo planteado en el instructivo o guía para elaborar el informe de gestión elaborado por el DNP y el DAFP, dando cuenta de toda la administración en materia de información y sus respectivos análisis.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 6

Acto formal de entrega del informe de gestión y acta administrativa: en un acto protocolario el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante. Allí se presenta el informe de gestión que se va a entregar a los órganos de control, garantizando que el mandatario entrante tenga total conocimiento de la situación en la que recibe la administración y, así mismo, disponga del informe integral que le permita verificar el contenido del acta correspondiente, la cual deberá ser elaborada por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho.

¿Cuál es el proceso para hacer el empalme?

Para garantizar que efectivamente el empalme se realice, se deben considerar los siguientes pasos:

PASO 7

Remitir el informe de gestión integral: Enviar el Informe de Gestión a los órganos de control y a la Oficina de Control Interno de su entidad territorial, o quien haga sus veces.
Este informe debe realizarse con base en las recomendaciones que realiza el Gobierno nacional.

Sistemas de información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

SISTEMAS FINANCIEROS	
SISTEMA DE INFORMACIÓN	**ENLACE**
Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)	http://www.chip.gov.co/schip_rt/index.jsf
Sistema de Información y Consulta de Distribuciones de Recursos Territoriales (SICODIS)	https://sicodis.dnp.gov.co/logon.aspx?ReturnUrl=%2flogo
Sistema General de Regalías (SGR)	https://www.sgr.gov.co/
Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP)	**https://suifp.dnp.gov.co// SUIFP**

Sistemas de información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

GESTIÓN DE DESARROLLO TERRIRORIAL		
EJE TEMÁTICO	**SISTEMA DE INFORMACIÓN**	**ENLACE**
Plan de desarrollo	Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia (SIEE)	https://portalterritorial.dnp.gov.co/PDT/
Educación	Sistema Integrado de Matrícula (SIMAT)	https://www.mineducacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Sistemas-de-Informacion/168883:SIMAT
Salud	Sistema Integrado de Información para la Protección Social (SISPRO)	https://www.sispro.gov.co/Pages/Home.aspx
Agua potable y saneamiento básico	Sistema Único de Información (SUI) de Servicios Públicos Domiciliarios	http://www.suin-snbf.gov.co /suin/
Inclusión social	SISBEN	https://www.sisben.gov.co/Paginas/landing.aspx

Sistemas de Información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
EJE TEMÁTICO	**SISTEMA DE INFORMACIÓN**	**ENLACE O UBICACIÓN**
Información territorial general	Terridata	https://terridata.dnp.gov.co/#/
Información de control	Índice de Gobierno Abierto (IGA)	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page
Riesgo	Índice Municipal de Riesgo Ajustado por Capacidades	https://dnpsig.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=6d6c29a2b39c4a29b6bdff21f05f323a

Sistemas de información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

SISTEMAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
EJE TEMÁTICO	**SISTEMA DE INFORMACIÓN**	**ENLACE**
Trámites	Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit
Empleo público	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2
Modelo integrado de planeación y gestión	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) Índice de Desempeño Institucional	https://www.funcionpublica.gov.co/
Contratación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i

FUNCIÓN PÚBLICA

LISTA DE CHEQUEO

8 Lista de chequeo para hacer el Empalme

Listado	Si	No
Conformó el equipo de trabajo para responder por el informe de gestión, la rendición de cuentas y el empalme		
Estableció el cronograma de trabajo con responsables para organizar la información y analizarla		
Llevó a cabo el seguimiento al Plan de Ordenamiento de su Entidad Territorial		
Realizó el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo con base en las orientaciones dadas por el Gobierno Nacional		
Asoció las políticas de gestión institucional a los resultados y/o productos de su Plan de Desarrollo		
Revisó los anexos sectoriales para mejorar sus informes		
Citó a Consejo de gobierno para consolidar el documento de empalme		
Estableció el cronograma y los responsables para realizar la rendición de cuentas		
Citó al nuevo mandatario y su equipo para llevar a cabo el empalme		
Elaboró el plan de trabajo juntamente con el equipo entrante		
Tuvo en cuenta cada uno de los temas y sectores		
Realizó las sesiones parciales de empalme		
Elaboró las actas parciales o por dependencias de empalme		
Entregaron los informes de gestión parciales		
Elaboró el acta e informe integral de gestión		
Hizo entrega al al nuevo mandatario del informe de gestión integral		
Remitió el informe de gestión a los órganos de control pertinentes		

Escuela Superior de Administración Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

María C. Gechen S.

Experta-conferencista

BOG 225-2022

¡Gracias!

Escuela Superior de Administración Pública