



Función Pública

Concepto 004461 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000004461

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000004461

Fecha: 07/01/2020 04:27:33 p.m.

Bogotá D. C

REF.: EMPALME. - ¿Ante cuál Comisión y de qué manera debe realizar el proceso de empalme la Escuela Taller Cartagena de Indias (ETCAR)?
Radicado: 20199000406032 de fecha 13 de diciembre de 2019.

En atención a la comunicación de la referencia, mediante la cual consulta ante cuál Comisión y de qué manera debe realizarse el proceso de empalme la Escuela Taller Cartagena de Indias (ETCAR), 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.

En este orden de ideas, es pertinente indicar 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.

Señala el mencionado documento 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 1º al 4º 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:

d. 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;

e. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;

f. Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios que afectan;

g. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable;

h. Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio;

i. 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;

j. Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual.

k. 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.

De conformidad con lo anterior, la Escuela Taller Cartagena de Indias (ETCAR) deberá seguir el proceso de empalme señalado en la Ley 951 de 2005, de conformidad con los pasos indicados en la Cartilla “Orientaciones para un empalme exitoso” antes enunciada.

Igualmente, es importante señalar que la Comisión de empalme de la ETCAR, será aquella que haya designado para el efecto ambos mandatarios entrante y el saliente, teniendo en cuenta que como primer paso del empalme el mandatario saliente deberá conformar el equipo de trabajo y designar el líder de la comisión y sus funciones, mediante el acto administrativo correspondiente; luego el mandatario entrante organizará su equipo y ambos se reunirán para conformar la comisión de 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,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Ma. Camila Bonilla G.

Aprobó: Dr. Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-05-21 18:46:46