



Función Pública

Concepto 213141 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

20206000213141

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000213141

Fecha: 03/06/2020 08:22:16 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: EMPALME -Procedimiento y Documentos Necesarios para realizar el empalme -RAD: 20202060169972 del 5 de mayo de 2020.

En atención a la comunicación de la referencia, por medio de la cual consulta sobre el procedimiento de empalme, me permito manifestarle 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.

Ahora bien, con relación al término establecido en la ley 951 de 2005, se tiene que el artículo 13 de la misma, establece lo siguiente:

(...)

“ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

PARÁGRAFO. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5o de la presente ley.”

Así las cosas, el empleado entrante tiene un término de 30 días hábiles siguientes a la entrega y recepción del despacho, para revisarlo y requerir al funcionario saliente para que rinda las aclaraciones pertinentes. Así las cosas, si la entrega del informe, se realizó el 21 de enero de 2020, el funcionario entrante tenía hasta el 3 de marzo del 2020, para la revisión del acta correspondiente y en el caso dado, para requerir al funcionario saliente para que rindiera las aclaraciones del caso.

De acuerdo con lo anterior si el funcionario saliente entregó el despacho el 21 de enero del 2020, no tendrá la obligación de responder los requerimientos del funcionario entrante, ya que la oportunidad feneció el 3 de marzo de 2020.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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

Proyectó: C. Platin

Revisó: José Ceballos

Aprobó: Armando López

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-05-22 00:03:10