



BOLETÍN INFORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 32

TIPS PARA LAS TRANSICIONES DE GOBIERNO Y EL PROCESO DE EMPALME



Por Jorge Hernán Beltrán Pardo¹

Este boletín tiene como objetivo servir de guía con una serie de recomendaciones para facilitar el proceso de transición que se aproxima por el cambio de gobierno en los territorios, el cual esperamos que sea de la mayor utilidad para todos los partícipes de estos procesos.

En este momento, donde recién se eligieron popularmente los nuevos mandatarios territoriales para los próximos 4 años, viene un periodo de transición en el cual los gobiernos actuales van a cerrar su gobierno y se dará inicio de las nuevas administraciones. En ese sentido, esta etapa, donde se presentará el estado final de los periodos, con sus aciertos y desaciertos, se hará en concurrencia con diversos actores, principalmente con la ciudadanía, pero también con los equipos de los mandatarios electos, e incluso con los entes de control y con asambleas departamentales o concejos municipales.

actividad para desarrollar una transición efectiva, los cuales son:



1. ¿Cuáles son las principales actividades que deben realizar las administraciones?

Esta fase de cierre e inicio, implica realizar diversas actividades, tanto para la administración saliente, como para la entrante. Al respecto, existen tres grandes frentes de

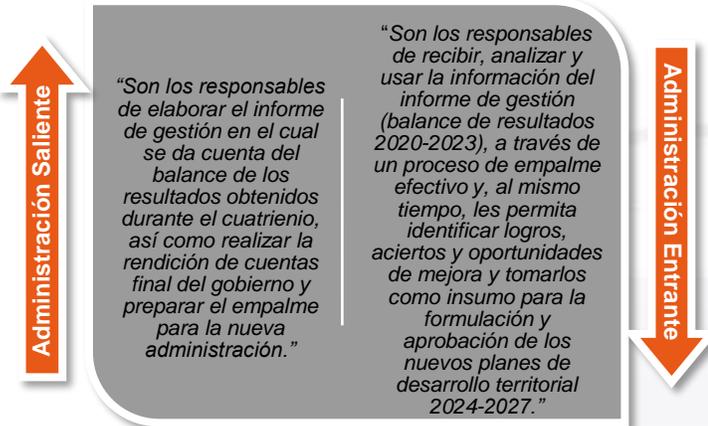
En términos de responsabilidades de cada una de los gobernantes, conforme con la guía de "ORIENTACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES" del Departamento Nacional de

¹ Socio – Gerente Beltrán Pardo Abogados & Asociados – Experto en contratación pública.





Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, se puede indicar:



Como aspecto previo a realizar las actividades mencionadas, resulta aconsejable que la administración que culmina su periodo genere un acto administrativo que regule las actividades específicas, tiempos y responsabilidades, es decir, que conforme y asigne funciones a su equipo de gobierno y a los funcionarios de la administración.

Agotado lo anterior, la Administración puede proceder a desarrollar las 3 actividades o fases señaladas para realizar la transición. En ese sentido:

2. ¿En qué consiste el informe de gestión?

Respecto del informe de gestión: “Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales².”

Dicho informe tiene un carácter obligatorio para los que titulares o representantes legales de la administración saliente, ya sea de una Entidad del orden nacional, departamental, distrital, municipal o incluso metropolitana.

Al respecto, y conforme con lo anterior, existen tres

aspectos a tener en cuenta frente a esta actividad:

- 1. Existe la obligación de entrega del informe de gestión del funcionario saliente (hasta 15 días hábiles siguientes a la terminación del periodo).
- 2. Existe también la obligación de recibir el informe por parte del mandatario electo, quien tiene 30 días hábiles para solicitar su revisión y corrección (artículo 5º de la ley 591 de 2005).
- 3. El informe de gestión, en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 1909 de 2018, debe ser radicado ante la corporación pública respectiva (asamblea o concejo) y debatido conforme a los requisitos establecidos.

El Informe de Gestión deberá contener unos mínimos³:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Estado de obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos
6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

ELEMENTOS BÁSICOS

3. ¿Cómo se realiza la Rendición de cuentas?

En línea con lo anterior, el artículo 48 de la ley 1757 de 2015, define la rendición de cuentas así: “El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión.”

² CGR. Resolución orgánica 5674 de 2005 (Junio 24) “Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión, y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”.

³ Art. 10 Ley 591 de 2005. Circular N.º 11 CGR



Dicha actividad resulta obligatoria para los gobernantes, en virtud de lo señalado en acápite final del art. 78 de la ley 1474 de 2011, el numeral 31 del artículo 119 de la ley 2200 de 2020 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

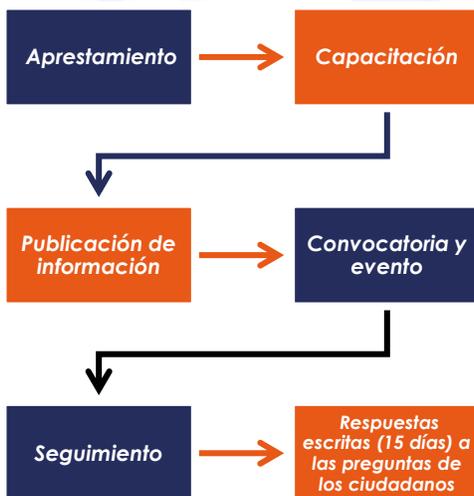
Desde la “Guía Cierre Exitoso de Gobierno Territorial”, se ha indicado que la rendición NO se refiere a:

- ⊗ Una audiencia o un evento al año, de manera aislada.
- ⊗ Un evento al que sólo asisten servidores públicos.
- ⊗ La presentación de informes en un lenguaje técnico, poco comprensible al ciudadano.
- ⊗ Publicar información institucional únicamente en la página web sin utilizar otros mecanismos de acceso a la información.
- ⊗ Resaltar solamente el cumplimiento de metas del plan de acción, omitiendo informar sobre incumplimientos, dificultades, derechos y temas de interés ciudadano.
- ⊗ Una exposición unilateral que no permite la participación de la ciudadanía con opiniones y evaluaciones.

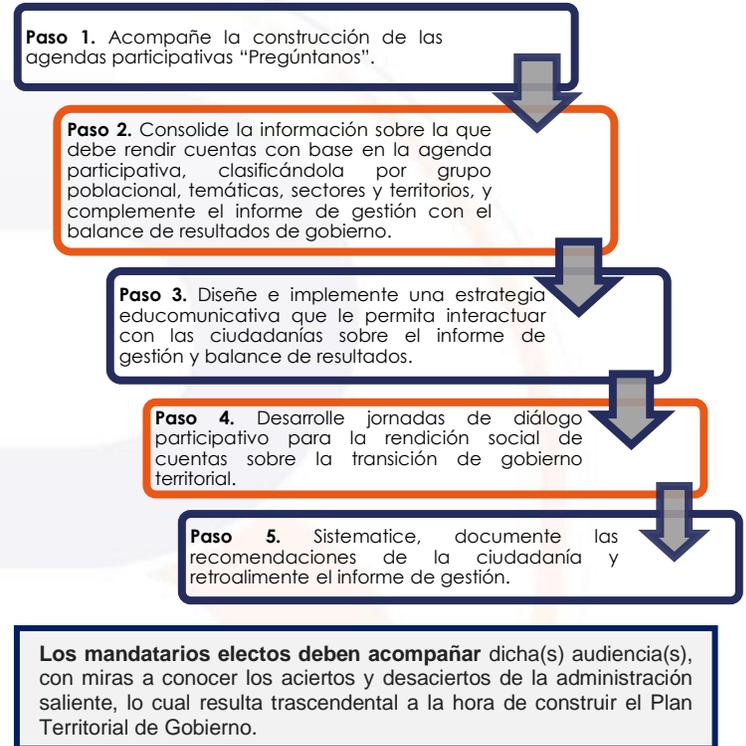
En línea con lo anterior, resulta necesario resaltar que esta actividad de rendición de cuenta parte de insumo específico, que no es otro que el informe de gestión.

Buscando unificar criterios para adelantar tal gestión, desde el Departamento Administrativo de la Función Pública se ha desarrollado la metodología establecida en el Manual Único para el proceso de Rendición de Cuentas (MURC) versión 02⁴.

Adicionalmente, desde la Ley 1757 de 2015, se indicó en su artículo 56 unas fases o etapas mínimas que debe cumplir el proceso de rendición de cuentas, así:



Conforme con lo anterior, el Manual Único de Rendición de Cuentas con enfoque basado en derechos humanos y paz – MURC- resulta ser la guía de obligatoria observancia para las entidades, donde se incluye “las orientaciones y los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas”. Atendiendo dicho Manual Único, la guía de “Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales”, desarrolló un paso a paso para desarrollar dicho proceso, así:



4. ¿Cómo se realiza el proceso de empalme?

Atendiendo lo señalado por el Departamento Nacional de Planeación, se define el empalme de gobiernos territoriales como “(...) un proceso de gestión de conocimiento que facilita a las administraciones territoriales entrantes y salientes, establecer saberes y consideraciones que deben conocer en el marco de la transición de gobierno”.

Conforme con el artículo 39, numeral 2 de la Ley 152 de 1994, es una obligación de todos los servidores de la administración pública y encuentra su carácter obligatorio de los Artículos 78 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 50 de la Ley 1757 de 2015 (Título IV fija los elementos y lineamientos para la “Rendición de cuentas de la rama ejecutiva”).

⁴<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Manual+Único+de+Rendición+de+Cuentas+-+Versión+2.+Cap%C3%ADtulo+I+-+>

[+Rama+Ejecutiva+-+Febrero+de+2019.pdf/185395d8-5d05-9e30-9c4a-928db485d9d7?t=1551481849981](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Manual+Único+de+Rendición+de+Cuentas+-+Versión+2.+Cap%C3%ADtulo+I+-+Rama+Ejecutiva+-+Febrero+de+2019.pdf/185395d8-5d05-9e30-9c4a-928db485d9d7?t=1551481849981)

Los partícipes de dicho ejercicio de transición y empalme son los siguientes:

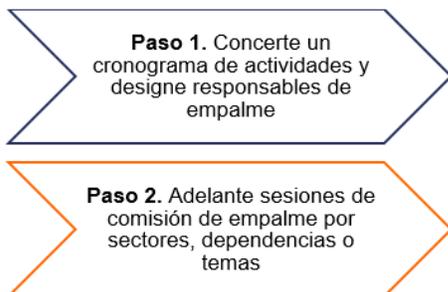


A pesar que la labor de rendición de cuentas requiere una mayor actividad para la administración saliente, también trae consigo actividades para la administración entrante:

Atendiendo la metodología indicada por el DNP y el DAFP, frente al **equipo del nuevo mandatario sus principales tareas son:**

- 📌 Preparar las sesiones con información de calidad que facilite el diálogo técnico durante el proceso de empalme.
- 📌 Estar atentos y dispuestos a participar en el proceso de gestión de conocimiento y empalme, así como analizar las apuestas de desarrollo que deben cuidar y mantener por el bien de la ciudadanía.
- 📌 Asistir a las reuniones de empalme, recibir y analizar el contenido de los informes de la administración saliente.
- 📌 Preparar observaciones de ser el caso y elaborar reportes con información oportuna para la utilización estratégica de esta, por parte del gobernante entrante.

Atendiendo la metodología indicada por el DNP y el DAFP las fases o etapas del proceso, serían las siguientes: las fases o etapas del proceso, serían las siguientes:



Para finalizar, resulta claro que el empalme se convierte en un escenario de dialogo entre el gobernante saliente y el entrante, lo que permite a este último, evaluar la continuidad de las políticas que benefician a la comunidad y también, determinar qué aspectos deben ajustarse, y es que precisamente estos ejercicios de interacción entre los partícipes de los gobiernos, permiten un adecuado control social y acceso a la información, donde su finalidad no es otra que fomentar el desarrollo de las regiones y mejorar frente a los esquemas de transparencia.

Recuerda que en Beltrán Pardo Abogados & Asociados S.A.S brindamos asesoría jurídica en diferentes áreas
#MoverNosMueve

