


Instructivo para el Proceso de Empalme de los Mandatarios Territoriales 2015 - 2016



A wide, solid teal diagonal stripe runs from the bottom-left corner towards the top-right corner of the page, creating a dynamic background element.

INSTRUCTIVO
PARA EL
PROCESO
DE EMPALME
DE LOS
MANDATARIOS
TERRITORIALES
2015 – 2016



Dirección General

Simón Gaviria Muñoz

Secretaría General

Luis Fernando Gómez Álvarez

Subdirección Territorial y de Inversión Pública

Manuel Fernando Castro

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Camila María Aguilar Londoño

Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales

Diego Julián Riaño Posada

Asesores

Edgar Simbaqueba Moreno

Margarita Jaramillo Marín

Carol Torres Ospina



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

Representante Residente

Fabrizio Hochschild

Director de País

Arnaud Peral

Directora de País Adjunta

Inka Mattila

Coordinadora del Área de Gobernabilidad Democrática

Blanca Cardona Rivadeneira

Coordinadora de Proyectos Territoriales AGD

Irina Marun Meyer

Asesores

Jose Luis Rico Ortega

Ángela Maldonado Guerra



Dirección General

Liliana Caballero Durán

Subdirector

Gustavo García Bate

Asesores

Ángela Mejía Jaramillo

Mónica Liliana Herrera

Elsa Yanuba Quiñones

Hilda Ramírez Villegas

Juan Felipe Rueda

Fernando Augusto Segura

Daniel Fonseca

Introducción

El presente instructivo está dirigido tanto a los gobiernos salientes, quienes a través del empalme deben entregar su administración; y a los nuevos mandatarios y sus equipos de gobierno que asumirán la responsabilidad de dirigir sus territorios, para hacer el mejor aprovechamiento de los procesos e información que en su aplicación se genera.

Este documento tiene el propósito de brindar orientaciones conceptuales, técnicas, metodológicas y normativas, como instrumento para alcanzar mayores niveles de desempeño de las administraciones territoriales, en el desarrollo efectivo de los procesos de empalme de gobierno.

Se proponen tres fases para el empalme, las cuales se describen a continuación:

FASE 1 PREPARACIÓN



Esta primera fase está dirigida a la administración saliente y presenta los cuatro primeros pasos para la preparación de insumos para el empalme, los cuales consisten en la conformación de equipo de trabajo y designación de los responsables de empalme, construcción de agenda interna de trabajo, identificación y levantamiento de la información, y elaboración del informe de gestión y recomendaciones a la nueva administración.

FASE 2 EMPALME



La segunda fase está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante, y da cuenta de las actividades a realizar para desarrollar un efectivo ejercicio de empalme. En esta línea, el gobierno entrante debe conformar el equipo de trabajo y designar a los responsables de empalme, asimismo se coordinará con el equipo de la administración saliente para la realización de las sesiones de empalme por temas o dependencias, entregas de actas parciales y las sesiones aclaratorias.

Una vez terminadas las sesiones de empalme y las aclaratorias, la administración saliente procederá a la elaboración del acta de entrega y a la convocatoria y realización de una reunión abierta de entrega de gobierno.

FASE 3 VALIDACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN



Esta fase está orientada a la administración entrante, y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento efectivo de la información entregada por el gobierno saliente. En este sentido, se brindan orientaciones para el uso estratégico de la información recolectada en el empalme, para lo cual, se precisa emplear la información para resolver las prioridades de los primeros días de la administración entrante, tales como: acciones judiciales pendientes, contratos por vencer, elaboración del nuevo plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, finanzas territoriales y continuidad de programas estratégicos.



Especial relevancia se otorga a los sistemas que consolidan la información (del nivel nacional, que agrupan información territorial), como a los propios de las entidades territoriales, con el fin de hacer más ágil y expedita la elaboración del informe de gestión, como la apropiación y uso de dicha información por la nueva administración.

¿Qué es un Proceso de Empalme de Gobierno?

El **empalme de Gobierno** es un proceso¹ que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva, la cual es una obligación de todos los servidores de la administración pública.²

En este marco, el **empalme de Gobierno** es un proceso **útil, transparente, efectivo**, 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 **obligatorio** (de acuerdo a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la Circular conjunta 018 de 2015 emitida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación), y es **estratégico** y de **interés público** dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo **Plan de Desarrollo**.

¹ Se entiende por proceso una secuencia de pasos lógicos para obtener un resultado.

² La obligatoriedad de la rendición de cuentas está establecido en el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

[ADEMÁS EL EMPALME DE GOBIERNO:]

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.



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.



Se convierte en referente para la evaluación del gobierno saliente.



Es un proceso estratégico que evita traumatismos en la continuidad de los procesos de gestión que repercuten en el desarrollo sostenible del territorio.

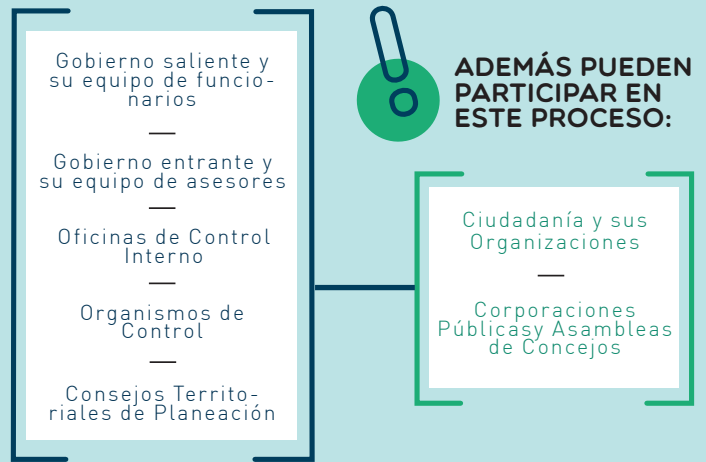


Se debe garantizar su carácter participativo a través de actores como los Consejos Territoriales de Planeación y una reunión abierta de entrega de gobierno.

¿Quiénes participan?

EN EL EMPALME DE GOBIERNO DEBEN PARTICIPAR:

- **El gobernante saliente y sus funcionarios:** Es el responsable de entregar la administración y los balances de su gestión. Asimismo, 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:** Recibe y utiliza la información del gobierno saliente 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.
- **El Jefe de la Oficina de Control Interno:** Se mantiene luego de cierre de periodo y tiene una mirada independiente, por lo que se convierte en un elemento clave del equipo.
- **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 oficinas territoriales de la Contraloría y la Procuraduría, así como las Personerías municipales.



- **Los Consejos Territoriales de Planeación:** En el marco de su función de seguimiento del cumplimiento del plan de desarrollo, harán revisión y validación de la información presentada, identificarán y presentarán recomendaciones frente a los programas y proyectos estratégicos que deben tener continuidad en la nueva administración.

EN ESTE PROCESO PODRÁN PARTICIPAR ADEMÁS:

- **La Ciudadanía y sus organizaciones:** Conocer la información de empalme que se socialice durante este proceso y analizar la coherencia de la misma.
- **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.

Otros procesos asociados

Desde otras entidades del ámbito nacional se promueven procesos similares de empalme, como:

- Ministerio de Educación Nacional con las entidades certificadas de este sector.

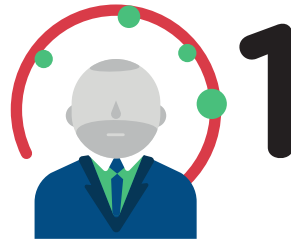
- Ministerio del Interior y la Unidad Nacional de Víctimas con el proceso de víctimas.

- Procuraduría Delegada para la Familia y la Infancia con la rendición de cuentas de Infancia, Adolescencia y Juventud.

Si bien tienen sus propias metodologías y tiempos de trabajo, no riñen con este instructivo y son complementarias dada la importancia estratégica de estos ejercicios especializados.”

Fases del Proceso de Empalme

Fase



FASE PREPARATORIA

[Periodo: Septiembre - Octubre]

Esta primera fase está dirigida a la administración saliente y presenta los primeros pasos para la preparación del empalme.

Fase



FASE DE EMPALME

[Periodo: Noviembre - Diciembre]

La segunda fase está dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante, y contiene las actividades a realizar para desarrollar un efectivo ejercicio de empalme.

Fase



VALIDACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN

[Periodo: Enero - Marzo de 2016]

Esta fase está orientada a la administración entrante, y brinda los lineamientos para la utilización y aprovechamiento efectivo de la información entregada por el gobierno saliente.

1



FASE PREPARATORIA

Periodo:

Septiembre - Octubre

Permite a la administración saliente hacer un balance de su gestión, convirtiéndose en su primera línea de defensa, así como identificar alertas, debilidades y lecciones aprendidas, para hacer recomendaciones al gobierno entrante.

1

Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables de empalme.

3

Identificación y levantamiento de información.

2

Construcción de agenda de trabajo.

4

Elaboración de informe de gestión y de recomendaciones a la nueva administración.

1 Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables

Para realizar el abordaje del empalme de gobierno, es necesario planificar el proceso. Para esto, el primer paso consiste en conformar un equipo de trabajo con un(a) coordinador(a). El mandatario saliente designa y dirige el equipo. Este grupo debe estar compuesto por funcionarios, conocedores de las áreas temáticas a nivel administrativo, financiero y misional de la entidad. Por lo tanto, es clave que cada área o dependencia de la entidad delegue un servidor público, preferiblemente de carrera administrativa por su vocación de permanencia en la administración.

Es importante que hagan parte del equipo tanto funcionarios de la Oficina de Planeación como el Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces.

Este grupo de trabajo tendrá la tarea de consolidar la información, participar en las reuniones de empalme (*para esto el mandatario saliente designará los funcionarios responsables de empalme*), reuniones aclaratorias y finalmente elaborar el acta de entrega.

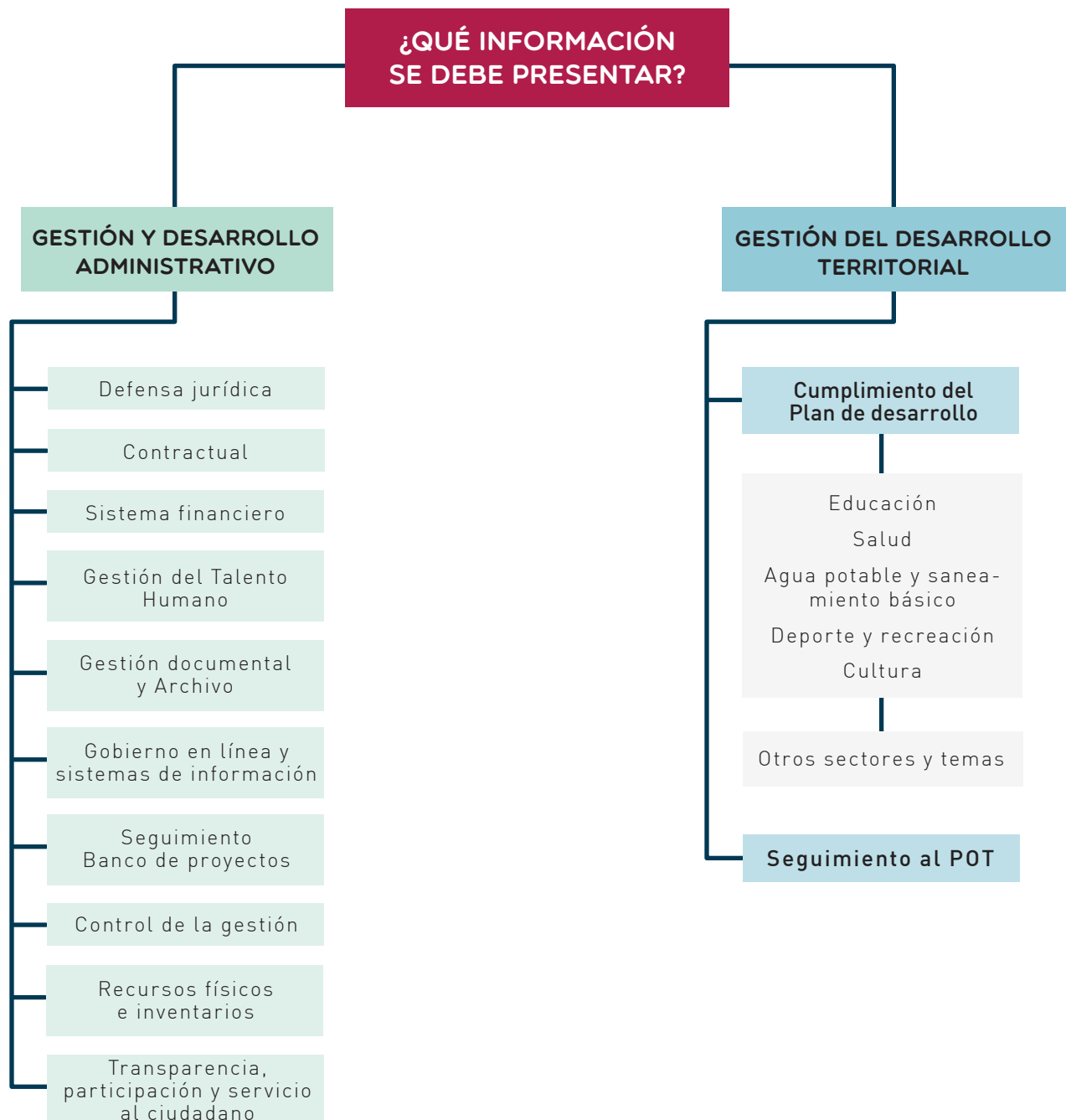
2 Construcción de agenda de trabajo

Una vez conformado el equipo de trabajo, liderados por el mandatario saliente desarrollarán una agenda en la cual se asignarán las actividades por realizar, los funcionarios responsables de desarrollarla, la dependencia a la que pertenecen y la fecha de cumplimiento de estas tareas.

EJEMPLO TIPO: AGENDA PARA LA FASE PREPARATORIA DEL PROCESO DE EMPALME DE GOBIERNO

Actividades / semanas	Funcionario responsable	Área o dependencia	Mes 1			
			1	2	3	4
Identificación y levantamiento de información						
Consolidación de información						
Consolidación tema 1						
Consolidación tema 2						
Consolidación tema 3						
Consolidación tema 4						
*Coordinación con Oficina de Planeación						
Elaboración de informe de gestión y acta de entrega (formatos anexos)						
Elaboración de presentaciones y resúmenes para el empalme						
Elaboración de informe de recomendaciones a la nueva administración						

3 Identificación y levantamiento de información





4

Elaboración de informe de gestión y recomendaciones a la nueva administración

El empalme de gobierno contempla dos ejes temáticos “**Gestión y desarrollo administrativo**” y “**Gestión del desarrollo territorial**”, los cuales presentan un balance de la información que debe prepararse para entregar al nuevo equipo de gobierno, en relación con la gestión administrativa y en general del desarrollo integral de la entidad territorial.

A continuación se presenta la **estructura** que debe presentar el informe de gestión del empalme:

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

- 1.1 Presentación.
- 1.2 Estructura organizacional de la entidad.

CAPÍTULO 2. GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- 2.1 Defensa jurídica. *[Anexo 1]*
- 2.2 Contractual. *[Anexo 2]*
- 2.3 Sistema financiero. *[Anexo 3]*
- 2.4 Gestión del talento humano. *[Anexo 4]*
- 2.5 Gestión documental y archivo. *[Anexo 5]*
- 2.6 Gobierno en línea y sistemas de información. *[Anexo 6]*
- 2.7 Seguimiento al banco de proyectos. *[Anexo 7]*
- 2.8 Control de la gestión. *[Anexo 8]*
- 2.9 Recursos físicos e inventarios. *[Anexo 9]*
- 2.10 Transparencia, participación y servicio al ciudadano. *[Anexo 10]*
- 2.11 Recomendaciones para la administración entrante.

CAPÍTULO 3. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

- 3.1 Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial. *[Anexo 11]*
- 3.2 Cumplimiento del Plan de Desarrollo y sectores básicos *[Anexo 12]*
- 3.3 Otros sectores y asuntos transversales *[Anexo 13]*
- 3.4 Recomendaciones para la administración entrante.

1

FASE
PREPARATORIAPeriodo:
Septiembre - Octubre

¿Cómo elaborar el Informe de Gestión?

Antes de comenzar a elaborar el informe, analice el estado de la información y con base en ello decida cuál será su ruta para la compilación pertinente. En este sentido, **la información del informe de gestión se podrá consignar a través de los siguientes pasos:**

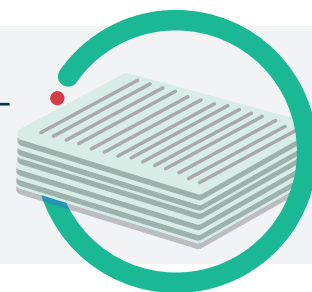
1 USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



Si la administración ya consignó información y ésta se encuentra **actualizada** en algún sistema de información nacional (por ejemplo, el SECOP o el SIGEP), o territorial, en el tema que corresponde en el informe de gestión, debe incluir la ruta para el acceso a dichos datos, incluyendo usuario y clave para acceder al sistema y el reporte actualizado de la información pertinente. *(En las páginas siguientes se presenta la lista con los sistemas de información disponibles y que sirven de apoyo para la elaboración del informe de gestión).*

2 USO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Si la entidad territorial no tiene consignada o actualizada la información en los sistemas de información pero tiene un documento o informe con datos o cifras actualizadas, en el informe de gestión, debe incluir la ruta para el acceso a dicha información y el reporte actualizado de la información pertinente.



3 USO DE LOS FORMATOS ANEXOS A ESTE INSTRUCTIVO



Si la entidad territorial no ha ingresado datos en los sistemas de información o no está actualizada, ni cuenta con algún informe o documento que dé cuenta de la información solicitada en el informe de gestión, se deben **diligenciar los formatos anexos en este instructivo.**

1

FASE
PREPARATORIA
Periodo:
Septiembre - Octubre



Componente de Gestión y Desarrollo Administrativo

Con el objetivo de integrar la planeación con la gestión en las entidades territoriales se desarrollan diferentes aspectos y elementos que permiten orientar la entidad territorial hacia el fortalecimiento de la capacidad y el desempeño institucional. Estos elementos son parte de la estructura de las entidades territoriales y dan cuenta de los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, materiales y de los procesos e instrumentos que se implementan permitiendo el desarrollo de las capacidades y por ende, el cumplimiento de la misión de las mismas. **La gestión y desarrollo administrativo por representar el campo de origen del mayor número de denuncias e indagaciones de los servidores públicos, se constituye en el principal asunto de interés para la administración saliente.**

Los elementos administrativos son la base operativa para el funcionamiento de la administración. En este sentido, este instructivo para el empalme, propone el desarrollo de los siguientes temas:

- 1 Aspectos financieros, contables, presupuestales y fiscales, como la herramienta que permite mostrar el adecuado manejo de los recursos financieros y presupuestales de la entidad territorial;
- 2 Los aspectos contractuales, claves tanto para el gobernante saliente como para el entrante, dado que al primero le permite “ordenar la casa” antes de irse y al segundo, continuar con los compromisos estratégicos que no se alcanzaron a ejecutar el 31 de diciembre;
- 3 Los elementos de defensa jurídica, que le permitan prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos de la entidad territorial;
- 4 Conocer el estado del talento humano de la entidad territorial. El principal capital de una administración;
- 5 Gestión documental y archivo, claves en el manejo de la información y los archivos central o históricos;
- 6 Sistemas de información que utiliza la entidad;
- 7 Manejo y seguimiento a banco de proyectos, Modelo Estándar de Control Interno, manejo de recursos físicos e inventarios; y por último,
- 8 El tema de rendición de cuentas, transparencia y servicio al ciudadano. Es indiscutible que todos estos elementos entregados de manera ordenada y transparente van a facilitar el desarrollo de los procesos de gestión de la entidad territorial.

Con el apoyo de las entidades del Gobierno Nacional, se elaboró un conjunto de formatos como **anexos** al presente documento que permitirán apoyar la preparación del proceso de empalme. Estos formatos se pondrán a disposición en el Portal Territorial: www.portalterritorial.gov.co. En el caso del tema financiero y específicamente en relación con **las regalías**, el Departamento Nacional de Planeación estructuró una “ficha de empalme” con información detallada sobre el Sistema General de Regalías que se podrá consultar en la página del Sistema www.sgr.gov.co

Componente de Gestión del Desarrollo Territorial

El componente de Gestión del Desarrollo Territorial abarca dos aspectos fundamentales de la planeación en la entidad territorial:

- 1 Los procesos enfocados en la planeación de los usos adecuados de un determinado territorio cuya herramienta fundamental es el **Plan de Ordenamiento Territorial** o su equivalente.
- 2 La planeación del desarrollo del territorio, para lo cual se cuenta con el **Plan de Desarrollo** como la carta de navegación y principal instrumento de planeación y gestión del desarrollo integral de los municipios y departamentos.

En este sentido, este componente plantea unos retos específicos en el proceso de empalme. La entrega de información no solo corresponderá a un proceso operativo sino misional y gerencial. **Esto quiere decir que un proceso de empalme exitoso deberá facilitar el ejercicio de toma de decisiones estratégicas a la nueva administración y así mismo, servirá**

como un balance integral de la gestión de la administración saliente que le aportará elementos para el ejercicio de Rendición de Cuentas.

Para apoyar el diligenciamiento de estos aspectos, al interior de cada uno de los formatos (ver anexos) se plantean unas preguntas con el fin de elaborar informes de empalme que trasciendan lo operativo (recolección de información). La propuesta se basa en que las administraciones territoriales en cabeza de los Alcaldes y Gobernadores puedan disponer de información estratégica relacionada con la gestión del desarrollo de su territorio y que fortalezcan el proceso de toma de decisiones. **El mejor legado que un gobernante saliente puede dejarle a la administración es un conjunto de recomendaciones, lecciones aprendidas y alertas al nuevo equipo de gobierno que tendrá la responsabilidad de orientar el desarrollo del territorio por los próximos cuatro años.**

Finalmente, es importante aclarar que el presente instructivo tendrá un enfoque en los sectores básicos asociados al Sistema General de Participaciones -SGP. Esto obedece a la importancia que tienen estos recursos en la mayoría de entes territoriales³ como impulsores del desarrollo. Teniendo en cuenta lo anterior, las orientaciones presentarán lineamientos específicos para los sectores de Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Deporte y Cultura con base en las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001 y la 1176 de 2007. No obstante, teniendo en cuenta que el desarrollo de los territorios contempla programas y proyectos en sectores adicionales, el DNP y las entidades del Gobierno Nacional dejan a disposición formatos especializados en el Anexo 13.

³ Con base en el Informe de Desempeño Fiscal de 2013 del DNP-DDTS, el 84,9% de los municipios del país y el 75% de los departamentos muestra una dependencia por encima del 60% de las transferencias y regalías que la Nación les realiza. Es decir, indica el peso que tienen estos recursos en el total de ingresos y su magnitud refleja el grado en el cual las transferencias y regalías se convierten en los recursos fundamentales para financiar el desarrollo territorial. Un indicador por encima de 60% señala que la entidad territorial financia sus gastos principalmente con recursos de transferencias de la Nación y Regalías. El monto de las transferencias no incluye los recursos de cofinanciación, pues son recursos no homogéneos a todas las entidades territoriales y, de ser considerados, generaría distorsiones en la evaluación.

1



FASE
PREPARATORIA

Periodo:

Septiembre - Octubre

1 Plan de Ordenamiento Territorial-POT o su equivalente

El Plan de Ordenamiento Territorial es un instrumento de planificación, útil para el desarrollo sostenible del país que permite a las entidades territoriales en primer lugar regular la utilización, ocupación y transformación del espacio físico y rural del territorio, buscando el aprovechamiento del suelo de forma equilibrada, equitativa y eficiente; los planes de ordenamiento de las entidades territoriales son un elemento fundamental de la planeación a nivel local. Su importancia es estratégica dado que traza la visión y la vocación del territorio a largo plazo.

Para realizar el proceso de empalme se establecieron unos lineamientos

sencillos que permitirán a la administración saliente reflexionar sobre el avance de los planes de ordenamiento en su territorio y a las administraciones entrantes continuar con los procesos iniciados y realizar los ajustes pertinentes para que el instrumento de POT se vuelva una herramienta que permita el desarrollo integral y sostenible de la entidad territorial. **Los equipos de gobierno que estarán ingresando a las administraciones locales deben conocer muy bien los POT antes de formular el plan de desarrollo territorial con el fin de identificar acciones concretas para la articulación de estos dos instrumentos.**

2 Plan de Desarrollo Territorial

El Plan de Desarrollo, es quizás el instrumento más importante de planeación utilizado por las entidades territoriales. En los planes de desarrollo se plasman todos aquellos programas y proyectos que fueron priorizados para un período de gobierno y con los cuales se busca promover el desarrollo social de la comunidad, atendiendo las necesidades y mejorando la calidad de vida de quienes habitan en el territorio.

Con el fin de contar con una mirada a los logros, avances, dificultades y lecciones aprendidas sobre el Plan de Desarrollo se elaboró una ficha que permite dar respuesta a estos elementos de manera estratégica, la cual hace parte integral del presente instructivo (ver anexo).

Sin embargo, es necesario conocer en detalle los avances y resultados sobre aquellas competencias de las entidades territoriales en las cuales la Nación le transfiere recursos. En este sentido, se ha realizado una priorización de los sectores básicos para realizar el proceso de empalme y para los cuales se presenta una propuesta en la ficha de "Balance del Plan de Desarrollo".

Además, para que el ejercicio sea completo se prepararon otras fichas (anexas a este documento) en algunos de los sectores no básicos y en los aspectos transversales para que las administraciones territoriales se apoyen en la elaboración del proceso de empalme.

A

SECTORES BÁSICOS:

Corresponde a los sectores de Educación, Salud, agua Potable y Saneamiento Básico, Cultura y Deporte y Recreación. Se enfatiza en estos sectores por cuanto las entidades territoriales tienen competencias asignadas mediante normativa y así mismo tienen recursos asignados para el cumplimiento de las mismas.

B

OTROS SECTORES Y TEMAS:

Corresponde a los demás sectores en los cuales las entidades territoriales tienen competencias pero no tienen unos recursos específicos por parte de la Nación para el desarrollo de programas. Estos temas se relacionan con vivienda, temas ambientales, infraestructura, asuntos transversales relacionados con la población, pobreza, víctimas y empleo, entre otros. En este caso se desarrollaron fichas para los temas mencionados y pueden ser consultados de manera consolidada en el anexo 13.



2.1 Asuntos estratégicos sectoriales

Tal como se mencionó anteriormente, los mandatarios salientes deben conocer los aspectos más relevantes de la gestión que le permitan tomar las mejores decisiones al realizar el cierre de su gestión y garantizar aquellos los aspectos que son fundamentales para el futuro cercano que le espera a su entidad territorial, tratando de lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen.

Para dar respuesta a los asuntos estratégicos en cada sector se deben responder cómo mínimo las siguientes preguntas. Se sugiere que este ejercicio se realice antes de la revisión de los indicadores específicos de cada sector.

Preguntas para orientar el análisis de la gestión de cada sector:

- 1 ¿El ente territorial se encuentra certificado en educación? ¿certificado en salud? ¿descertificado en agua potable y saneamiento básico?
- 2 ¿Cuáles son las lecciones aprendidas de su gestión?
- 3 ¿Cuáles de los compromisos adquiridos con la comunidad requieren continuidad?
- 4 ¿Cuáles son los principales resultados logrados en su período de gobierno?
- 5 ¿Cuáles son los aspectos o elementos que deberían continuar? ¿Por qué?
- 6 ¿Cuáles son los riesgos (financieros, jurídicos, administrativos, ambientales) que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades?
- 7 ¿Cuáles fueron las principales dificultades en la implementación de proyectos en cada sector? (Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación)
- 8 ¿Cuáles son los temas/necesidades urgentes que quedan pendientes por resolver a partir del 1 de enero de 2016?

2.2 Variables Sectores Básicos

Las variables hacen referencia en algunos casos a indicadores ya establecidos y bajo los cuales los diferentes Ministerios vienen haciendo el seguimiento y control a los resultados de los sectores, y en otros casos, hacen referencia a las competencias generales del sector. En todo caso, las orientaciones brindan una propuesta para medir de manera objetiva y cuantitativa los avances en los programas y proyectos que respaldan las acciones planteadas en los planes de desarrollo y las políticas propias de cada uno de los sectores básicos.

En Colombia, con base en la descentralización territorial se ha otorgado competencias, recursos y autoridad política a las entidades territoriales para que sean responsables de servicios básicos a la población y por tanto de la reducción de la pobreza. La prestación de los servicios básicos se centra en los sectores básicos: Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Deporte y Cultura. En este sentido, se presenta un listado de variables estratégicas para orientar el proceso de empalme de cada uno de los sectores básicos. Tal como se mencionó anteriormente éste no es un listado exhaustivo, por lo cual podrá ser complementado por cada administración territorial de acuerdo con sus competencias y la información disponible (fuentes primarias y secundarias).



EDUCACIÓN

Para las entidades Certificadas, el Ministerio de Educación, cuenta con un portal en el cual se presenta las líneas estratégicas de la política educativa previstas para el periodo 2014-2018: Todos por un nuevo país, la información puede ser consultada en <http://candidatosconlaeducacion.esap.edu.co>

Principales variables

- Tasa de cobertura bruta en transición.
- Tasa de cobertura bruta en educación básica.
- Tasa de cobertura bruta en educación media.
- Tasa de cobertura en educación superior.
- Tasa de analfabetismo.
- Tasa de deserción escolar intra-anual.
- Porcentaje de pruebas SABER 5.
- Porcentaje de pruebas SABER 9.
- Porcentaje de pruebas SABER 11.
- Porcentaje de estudiantes de grado 11 con dominio de inglés a nivel B1 (pre-intermedio).
- Índice sintético de calidad educativa -ISCE- de las instituciones educativas de su jurisdicción.
- Uso, apropiación y ejecución de los recursos asignados por concepto de calidad durante la vigencia.
- Total Matrícula financiada con recursos de gratuidad.



Nota: Es importante tener en cuenta que para los municipios no certificados en educación la fuente de información primaria de coberturas es manejada por el departamento respectivo.



SALUD

Preguntas iniciales:

- ¿La entidad territorial cuenta con un Plan Territorial de Salud armonizado con el Plan Decenal de Salud Pública formulado conforme a la resolución 1536 de 2015, que define los procesos de planeación integral en salud, elaborado bajo la metodología Pase a la Equidad en Salud?
- ¿Cuáles son las prioridades en salud pública?
- ¿Qué metas se cumplieron y cuáles quedan pendientes?
- ¿Cuál es la población pobre no afiliada, cuáles son los problemas de afiliación, de cobertura, que planes se tienen para lograr coberturas, los avances, pendientes y las dificultades. Existen Indicadores de población pobre no afiliada (vinculados) como: recursos destinados a vinculados, déficit, entre otros?
- ¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta la red de prestación de servicios?, ¿Cuáles son las principales dificultades que enfrenta la red de prestación de servicios?

Importante revisar el Sistema de Información de la Protección Social- SISPRO-, en el cual encontrarán información de Prestaciones, Vacunación, Aseguramiento y la “Ficha Departamental y Municipal” en <http://www.sispro.gov.co/>

Principales variables

- Cobertura de vacunación: BCG, tres dosis de polio, tres dosis de HIB, tres dosis de hepatitis B, tres dosis DPT y una dosis MMR.
- Tasas de mortalidad infantil.
- Tasa de mortalidad menores de 5 años.
- Razón de mortalidad materna.
- Cobertura en la afiliación al régimen subsidiado de la población.
- Indicadores de oportunidad, calidad y satisfacción de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
- Cargue del registro de afiliados en la Base de Datos Única de Afiliados, con actualización y depuración.
- Promoción de la salud sexual y reproductiva. Prestación del Servicio para entidades certificadas:
- Prestación de Servicios de salud incluidos los servicios de urgencias de la población pobre no cubierta por subsidios a la demanda.
- Prestación de Servicios de salud no incluidos en el plan de beneficios de la población afiliada al Régimen Subsidiado.
- Número de prestadores de servicios de salud-IPS.
- Inspección, vigilancia y control de riesgos en el ambiente y Salud Pública.



Nota: es importante tener en cuenta que para los municipios no certificados en salud, los indicadores son aquellos relacionados con la Salud Pública, por lo tanto la fuente de información primaria prestación del servicio y el aseguramiento son manejadas por el departamento respectivo.

AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO - APSB



Preguntas orientadoras:

1 ¿El Municipio está descertificado?

Si la respuesta es **SI**: Adjunte la Resolución SSPD de Descertificación – la competencia la ejerce el Departamento.

Si la respuesta es **NO**: Continúe con análisis de recursos SGP y metas.

2 ¿El Municipio está vinculado al Plan Departamental de Aguas PAP – PDA de su departamento?

Si la respuesta es SI: Adjunte el Convenio de cooperación y apoyo financiero PAP-PDA suscrito con el gestor (Revisar compromiso de recursos y vigencia).

Si la respuesta es NO: Establecer los recursos disponibles según la fuente (SGP- Recursos propios).

Recuerde que la información de su entidad territorial debe estar diligenciada en el Sistema Único de Información de Servicios Públicos-SUI- en el enlace: <http://www.sui.gov.co>

Principales variables

- Cobertura en APSB urbano y rural.
- Tasa de cobertura de recolección de residuos sólidos en el casco urbano.
- Porcentaje de avance en la ejecución del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos implementado.

- Funcionamiento el Fondo de solidaridad y Redistribución de los ingresos.
- Estado del servicio a la deuda con fuente de pago SGP - APSB.
- Estratificación adoptada
- Índice de Riesgo de Calidad del Agua (promedio - IRCA Absoluto, Re-escalado) - Decreto 1575 de 2007.



CULTURA

Preguntas orientadoras:

Indique cuál es el Análisis Situacional de la Cultura en su entidad territorial (Situación de la instancia responsable de cultura de la entidad territorial, Instancias responsables de cultura municipales del departamento) y del Consejo de Cultura (Acto Administrativo, Configuración, Operatividad).

Principales variables

- Estado de la infraestructura cultural: Casas de cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria, museos, malokas
- Estado de la infraestructura cultural reconocida como Bien de Interés Cultural.
- Inventario de las dotaciones para: bibliotecas, casas de cultura, salones de danza, escuelas de música y escuelas de artes.
- Personal vinculado a la instancia cultural: Personal de planta y contratado para los procesos administrativos y los procesos de formación y creación cultural.
- Total de personas que acceden a los servicios Bibliotecarios en el año.
- Total de personas que se benefician de los procesos de formación artística en: Música, Escuelas de Artes, Danza, Teatro, Artes Visuales y Literatura.
- Estado de los recursos de la estampilla Procultura (Recaudos y reservas).
- Cuáles son las principales fuentes de financiamiento del sector.
- Estado de proyectos presentados y aprobados a diferentes convocatorias y fuentes: Programa Nacional de Concertación, Impuesto Nacional al Consumo de telefonía móvil, Sistema General de Regalías, entre otras.
- Estado de las Metas relacionadas con cultura en el Plan de Desarrollo.

Nota: El Ministerio de Cultura a través de la estrategia de asesoría territorial implementado por la Dirección de Fomento Regional brinda asesoría y acompañamiento técnico a entidades públicas territoriales. Se cuenta con información diagnóstica para 774 Municipios y 31 capitales y distritos.

Para el caso de los Departamentos se construye un análisis situacional según la estructura adjunta.

En ambos casos se puede consultar en el Ministerio de Cultura en el siguiente enlace: <http://www.mincultura.gov.co/areas/fomento-regional/estrategia-de-promotores-regionales/Paginas/default.aspx>

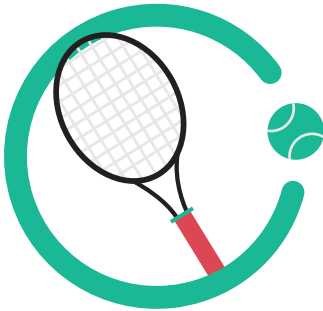
1

FASE
PREPARATORIA

Periodo:
Septiembre - Octubre



DEPORTE Y RECREACIÓN



Preguntas orientadoras:

- 1 ¿Cuál es el balance de la Infraestructura deportiva de la entidad territorial?
- 2 ¿Cuáles son los logros y participación de la entidad territorial en el Sistema Nacional de Competencias Deportivas y Académicas (Supérate)?

Principales variables

Indique el balance de la gestión del Instituto Municipal de Deporte y Recreación o quien haga sus veces en los siguientes aspectos:

- Total de Programas Recreativos ejecutados.
- Total de Programas de Deporte Formativo ejecutados.
- Total de Programas lúdicos y aprovechamiento del tiempo libre realizados.
- Total de Programas de Deporte Competitivo realizados.
- Total de Programas específicos para el sector rural, ejecutados.
- Total de escenarios deportivos y recreativos construidos.
- Total de escenarios deportivos y recreativos administrados.
- Total de escenarios deportivos y recreativos con mantenimiento.
- Total de escenarios deportivos y recreativos adecuados.
- Número de deportistas que asisten a juegos y competencias deportivas nacionales e internacionales.
- Número de instituciones educativas de la entidad territorial que participan en las pruebas Supérate.

Anexos otros sectores, temas o asuntos poblacionales

[Anexo 13]

I. FICHAS CON INDICACIONES PARA REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME

- **Temas étnicos:** Conocer la población de grupos étnicos que tiene en su territorio los cuales son sujetos de derechos y medidas de protección especial y que deben ser atendidos atendiendo sus particularidades.
- **Ambiental y gestión del riesgo:** Conocer los aspectos generales en cada entidad territorial sobre biodiversidad, cambio climático, gestión del riesgo de desastres, gestión del recurso hídrico, y ambiental sectorial.
- **Desarrollo agropecuario y rural:** Conocer la situación de uso adecuado de las tierras rurales para fines agropecuarios, así como, de las actividades no agrícolas de importancia económica y social (Turismo, artesanía, servicios ambientales, minería entre otros.) de la entidad territorial.
- **Empleo y trabajo decente:** Conocer la situación de la entidad territorial en la política pública de erradicación del trabajo infantil, el empleo como un servicio público, la Calidad del Trabajo y las Empresas Productivas, la Formalización y la Protección de la Vejez en materia de empleo y trabajo decente.

A continuación se encuentra un listado de temas sectoriales o asuntos poblacionales que son de interés de todas las entidades territoriales para los cuales se elaboró una ficha técnica, en algunos casos con indicaciones que van a facilitar la realización del proceso de empalme y de rendición de cuentas de estas administraciones y en otros con información lista para que sea utilizada en estos procesos.

Infraestructura y transporte: conocer el estado del desarrollo de los sectores de vías y transporte en la entidad territorial. ¿Cuál es el estado actual de la política del sector de transporte urbano?

• **Vivienda urbana:** Conjuntamente con las políticas de servicios públicos, de infraestructura en vivienda urbana y la política de desarrollo urbano, constituyen un factor fundamental para la reducción de la pobreza, la construcción de la paz y el mejoramiento del nivel de vida de la población.

• **Seguridad y convivencia ciudadana:** El Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana debe contener estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que tengan como finalidad dar solución a las problemáticas de violencia, delincuencia, crimen e inseguridad que afectan a la ciudadanía.

• **Género y diversidad sexual:** Conocer políticas, planes y programas que hayan sido formulados o que están en ejecución para el cierre de brechas entre mujeres y hombres, para la prevención del embarazo adolescente y para la superación de la exclusión social y económica de las personas LGBTI (Lesbianas, Gais, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales).

II. RUTAS ESPECIALIZADAS

Adicional a la ruta especializada del Ministerio de Educación, se encuentran las siguientes áreas de profundización en el proceso de empalme:

- **Víctimas:** Directrices generales para la inclusión de la política de atención a víctimas en los informes de gestión del periodo 2012-2015 y en los procesos de empalme en las administraciones territoriales.

Páginas web: <https://www.mininterior.gov.co/> y www.unidadvictimas.gov.co/

Contacto:
Ministerio del Interior
Viviana Ferro - viviana.ferro@mininterior.gov.co
Luz Stella Carrillo - lscarrillo0104@gmail.com

- **Niñez, Infancia y Adolescencia:** Protección integral de los niños, las niñas y los adolescentes y sus Derechos Humanos

Página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/RendicionI.page>

III. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CONSULTAS

Para el tema de avances en la reducción de pobreza en los territorios, la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza cuenta con información para todas las entidades territoriales en el siguiente enlace: <http://www.anspe.gov.co/es/anspe/fichas-de-caracterizacion>

Contacto: Claudia Marcela Ruiz Carmona,
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,
ANSPE.
Tel. (1) 594 35 10

Sobre los sistemas de información

Para la elaboración del informe de gestión las administraciones territoriales se pueden apoyar en la información consignada en los sistemas de información nacional y otras herramientas, que se presentan a continuación:

GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO			
EJE TEMÁTICO	SISTEMA DE INFORMACIÓN O HERRAMIENTA DE APOYO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	ENLACE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN O RUTA DE UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Contractual	Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)	Contiene información de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales emitidos por las entidades estatales, y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.	http://www.colombiancompra.gov.co/es/secop
Sistema financiero	Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)	Contiene información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales; así mismo, se puede tener la información de notas generales y específicas y de los informes de control interno contable. Además, se encuentra el reporte de los deudores morosos del estado, los reportes del Formulario Único Territorial FUT, el seguimiento, monitoreo y control a los Programas de Alimentación Escolar - PAE y los recursos del CONPES Primera Infancia.	http://www.chip.gov.co/schip_rt/
	Sistema General de Regalías	Ficha que contiene información detallada para cada entidad territorial sobre los recursos de regalías, los proyectos aprobados, en ejecución y los resultados, entre 2012 y 2015. La ficha es un reporte de la información suministrada en los aplicativos: FUT, SUIPF-SGR, Cuentas SGR y Gesproy SGR, por las entidades territoriales y ejecutoras.	www.sgr.gov.co
Gestión del talento humano	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, información sobre el talento humano (hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas).	http://www.sigep.gov.co/home

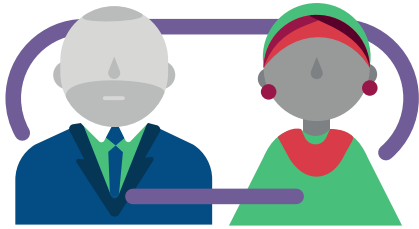
Control de la gestión	Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Este modelo contiene el ciclo de mejoramiento continuo (planear, hacer, verificar y actuar), y tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales en el marco legal aplicable a ellas.	Oficina de Control Interno de su entidad territorial
Recursos físicos e inventarios	Sistema de Información y Gestión de Activos (SIGA)	Consolida de manera dinámica el inventario de inmuebles propiedad de las diferentes entidades públicas, y contiene información general, técnica, administrativa y jurídica de todos los activos fijos inmobiliarios. Nota: Todas las entidades deben diligenciar el formato anexo en este instructivo, para el caso de los bienes muebles o verificar si cuentan con sus propios sistemas.	https://www.cisa.gov.co/sigaweb/
Transparencia, participación y servicio al ciudadano	Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano (PAAC)	Contempla cuatro elementos: Mapa de riesgos de corrupción, rendición de cuentas, racionalización de trámites y servicio al ciudadano. Por Ley todas las entidades deben colgar en sus páginas web tanto el PAAC como los informes de seguimiento a este.	Página web de su entidad territorial
	Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Es el repositorio de los trámites y procedimientos administrativos que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía.	http://www.suit.gov.co/inicio

GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

Las variables planteadas en este instructivo son las mínimas requeridas, las cuales podrán ser revisadas y complementadas a través de los sistemas de información propios de los sectores de Educación, Salud y Agua Potable.

EJE TEMÁTICO	SISTEMA DE INFORMACIÓN O HERRAMIENTA DE APOYO	INFORMACIÓN QUE CONTIENE	ENLACE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN O RUTA DE UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Educación	Candidatos con la educación	Diagnóstico del sector educativo en las 95 entidades territoriales certificadas en educación.	http://candidatosconlaeducacion.esap.edu.co
Salud	Sistema Integrado de Información para la Protección Social	Presenta indicadores sobre salud y protección social.	http://www.sispro.gov.co/
Agua Potable y Saneamiento Básico	Sistema Único de Información (SUI)	Centraliza las necesidades de información de las Comisiones de Regulación, los Ministerios y demás organismos gubernamentales que intervienen en la prestación de servicios públicos.	http://www.sui.gov.co/SUIAuth/logon.jsp

2



FASE DE EMPALME

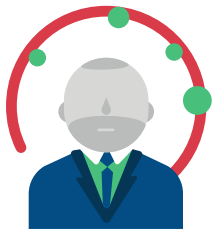
Periodo:

Noviembre - Diciembre

Es un momento estratégico para la entrega y asimilación de la información del empalme, la cual se entrega a través de sesiones informativas y de retroalimentación entre los equipos de las administraciones entrante y saliente.

Actividades

EQUIPO ENTRANTE

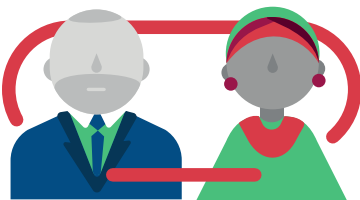


1

Conformación de equipo de trabajo y designación de responsables

Actividades

CONJUNTAS DE LOS DOS EQUIPOS



2

Sesiones de comisión de empalme

3

Sesiones de entrega de información por dependencias o temas

4

Sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas

Entrega de Actas Parciales por dependencia o temas

Actividades

EQUIPO SALIENTE



6

Reunión abierta de entrega de gobierno (Acta)

5

Elaboración de acta de informe de gestión

1 Conformación del Equipo del gobierno entrante y designación de responsables del empalme

El gobernante entrante debe conformar un equipo de trabajo para que lo apoyen en el proceso de empalme de gobierno. Este equipo debe estar conformado preferiblemente por las personas que harán parte del gabinete de la nueva administración, en la medida de lo posible con experiencia y conocedoras de las áreas temáticas a abordar en este proceso. A su vez, el mandatario entrante designará delegados (responsables de empalme) para conformar comisión de empalme y oficializará ante administración saliente.

Este equipo tendrá como tarea participar en las reuniones de empalme, recibir y analizar el contenido de los informes de la administración saliente, preparar observaciones de ser el caso y elaborar informes con información oportuna para la utilización estratégica de esta por parte del gobernante entrante.

2 Sesiones de comisión de empalme

Se hacen para analizar, discutir y entregar la información de cada dependencia o tema definido. Se recomienda al mandatario saliente, con el apoyo del secretario de planeación o quien haga sus veces, realizar una reunión previa con las diferentes dependencias e institutos descentralizados, con el fin de sensibilizarlos sobre la importancia del empalme de gobierno, y orientarlos acerca de la organización de la información.

Se debe partir de los elementos legales existentes y se recomienda a la administración saliente, como parte del trabajo preparatorio, elaborar resúmenes ejecutivos y presentaciones del contenido, avances y problemas a los cuales se han tenido que enfrentar en el proceso de desarrollo y administración del territorio. Asimismo, se debe coordinar con el equipo de gobierno entrante una primera sesión para la coordinación del ejercicio.

3 Sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales

En la primera sesión se instala y formaliza la comisión de empalme, de la cual harán parte los responsables delegados de ambos equipos. Seguidamente, se debe concertar una agenda de trabajo y definir la metodología, cronograma y actividades a realizar para adelantar el empalme y las sesiones de trabajo. En este punto, es importante definir los objetivos del proceso y programar las sesiones temáticas para la presentación de la información que ha preparado la administración saliente. **Se recomienda dejar un acta de inicio formal del proceso de empalme.**

AGENDA PARA LA FASE DE EMPALME DE GOBIERNO

Sesiones por ejes temáticos o dependencias	Funcionario responsable equipo saliente	Área o dependencia	Responsable equipo entrante	Mes 1			
				1	2	3	4
Sesión de instalación del empalme							
Sesión eje o temática 1 y entrega de Acta Parcial							
Sesión eje o temática 2 y entrega de Acta Parcial							
Sesión eje o temática 3 y entrega de Acta Parcial							
Sesión eje o temática...							
Jornadas de aclaración sobre la información entregada							
Jornada 1							
Jornada 2							
Jornada...							
Fecha de la sesión abierta de entrega de gobierno							

Una vez realizada la presentación, se debe abrir un espacio de diálogo en el cual se aclaren inquietudes y, de ser necesario, se programen nuevas reuniones para ahondar en temas que sean de interés de la futura administración y se hace entrega del Acta Parcial por cada una de las dependencias o temas del ente territorial.

Una vez realizada la presentación, se debe abrir un espacio de diálogo en el cual se aclaren inquietudes y, de ser necesario, se programen nuevas reuniones para ahondar en temas que sean de interés de la futura administración y se hace entrega del **Acta Parcial por cada una de las dependencias o temas del ente territorial.**



FASE DE EMPALME

Periodo:

Noviembre - Diciembre

4

Sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas

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 generar espacios de retroalimentación y análisis conjunto.

5

Elaboración del Acta de entrega de gobierno

Esta acta se debe realizar con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005, este instructivo y las indicaciones que para ello establezca la Contraloría General de la República.

6

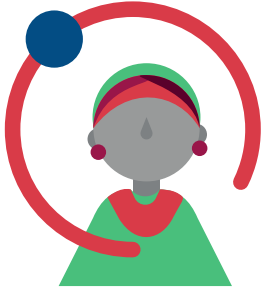
Reunión abierta de entrega de gobierno

Con el propósito de generar confianza y vínculos entre el Estado representado en la nueva administración, y los ciudadanos, se recomienda realizar esta actividad en la cual la ciudadanía pueda conocer los resultados del proceso de empalme y entender el enfoque que la nueva administración quiere dar a su gestión. En esta jornada se hará la entrega oficial del informe de gestión de la administración saliente y el acta de entrega de gobierno.

Un escenario ideal para la realización de esta jornada es la audiencia de rendición de cuentas, en la cual la administración saliente debe convocar a los ciudadanos y demás actores interesados en conocer esta información.

La administración entrante tiene plazo de un mes posterior a la suscripción del Acta de Informe de Gestión, para manifestar inconformidades, presentar quejas y demandas ante las autoridades.

3

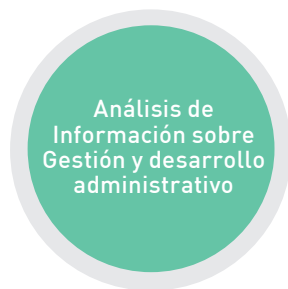


VALIDACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN

Periodo:

Enero - Marzo 2016

Garantizar la provisión de los bienes públicos y prestación de los servicios básicos y los procesos administrativos y financieros de la entidad territorial y servir de insumo para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.



- Finanzas territoriales (presupuesto, disponibilidad de recursos, compromisos y deudas).
- Planta de personal.
- Inventario de herramientas tecnológicas disponibles.
- Insumos para la primera rendición de cuentas.
- Identificación de acciones judiciales en curso (derechos de petición, tutelas, demandas, etc).
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.



- Línea base para Plan de Desarrollo.
- Línea base para Plan de Ordenamiento Territorial.
- Identificación Planes y Programas que deben tener continuidad.
- Inventario de instrumentos de planificación (Planes estratégicos y sectoriales, documento de política pública, diagnósticos, entre otros).

El equipo del nuevo mandatario debe analizar la información que se le ha entregado en cada una de las reuniones e informes temáticos o por dependencia, con el fin de hacer reflexiones sobre la situación actual de la entidad territorial y la forma en que asumirá la nueva administración, resolver inquietudes e ir organizando información que les servirá de insumo para la elaboración del nuevo plan de desarrollo.



VALIDACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN

Periodo:

Enero - Marzo 2016

Una vez recibida la información de empalme, se recomienda a la administración entrante realizar una rueda de prensa, en la que participe además la comunidad incluyendo los CTP, para que se presente un balance de la información entregada en el empalme. Lo anterior con el objetivo de que la comunidad y los demás actores convocados, conozcan el estado actual de la entidad territorial y la base sobre la cual arranca la nueva administración.

Marco Normativo

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Principio de responsabilidad jurídica.
LEY 1757 DE 2015	En el Título IV fija los elementos y lineamientos para la "Rendición de cuentas de la rama ejecutiva".
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 1551 DE 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
LEY 1474 DE 2011	"Estatuto Anticorrupción". Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
LEY 1450 DE 2010	Establece que los alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para efectos de la formulación del nuevo Plan de desarrollo y la presentación de los informes que requieran las entidades competentes.
LEY 1151 DE 2007	Por medio de la cual se dicta el Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010.
LEY 1098 DE 2006	Por medio del cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
LEY 951 DE 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión y se fijan las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano.
LEY 594 DE 2000	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
LEY 136 DE 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
LEY 152 DE 1994	Artículo 39, numeral 2: Una vez elegido el Alcalde o Gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para el efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan de desarrollo.

LEY 87 DE 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
DECRETO 019 DE 2012	Artículo 230. Se fijan las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces.
DECRETO 2693 DE 2012	Emitido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR CONJUNTA 018 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE 2015	Cumplimiento de las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 - procesos de empalmes entre mandatarios entrantes y salientes.
RESOLUCIÓN ORGÁNICA 7350 DE 2013	Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República".
RESOLUCIÓN ORGÁNICA 5544 DE 2003	Emitida por la Contraloría General de la República, reglamenta la rendición de cuentas, la revisión y unificación de la información que se presenta a Contraloría General de la República.
CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2015	Emitida por el Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen lineamientos para el proceso de entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
CIRCULAR 035 DE 2011	Emitida por la Procuraduría General de la Nación, presenta los contenidos mínimos que debe contener el proceso de empalme e informe de gestión.
CIRCULAR 006 DE 2011	Emitida por el Archivo General de la Nación. Por medio del cual, y con base en los parámetros legales y con ocasión del cambio de administración, se establecen lineamientos de entrega de los archivos físicos y electrónicos de las entidades territoriales.
CIRCULAR 052 DE 2003	Emitida por la Contaduría General de la Nación. Por medio de la cual se brindan instrucciones para el suministro de la información financiera, económica y social cuando se produzcan cambios de representante legal en los Entes públicos de los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.
AUTO 383 DE 2010	Emitido por la Corte Constitucional. Ordena a los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales priorizadas, que finalizan su período de funciones en el año 2011 que en el informe final sobre su gestión, se incluya un capítulo relacionado con la situación del desplazamiento forzado.
INSTRUCTIVO 12 DEL 2000	Emitido por la Contaduría General de la Nación. Establece el procedimiento para la entrega de la información financiera, económica y social, de los bienes, derechos y obligaciones de los entes públicos, por parte de los representantes legales salientes a los elegidos o nombrados, de que trata la Carta Circular No. 022 de 30 mayo de 2000.

Anexos

- Anexo 1. Defensa jurídica
- Anexo 2. Contractual
- Anexo 3. Sistema financiero
- Anexo 4. Gestión del talento humano
- Anexo 5. Gestión documental y archivo
- Anexo 6. Gobierno en línea y sistemas de información
- Anexo 7. Seguimiento al banco de proyectos
- Anexo 8. Control de la gestión
- Anexo 9. Recursos físicos e inventarios
- Anexo 10. Transparencia, participación y atención al ciudadano.

[GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL]

- Anexo 11. Seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.
- Anexo 12. Cumplimiento del Plan de Desarrollo sectores básicos.
- Anexo 13. Otros sectores y asuntos transversales:
 - Ambiental y gestión del riesgo
 - Desarrollo rural y agropecuario
 - Análisis situacional Cultura - sólo para Departamentos.
 - Vivienda Urbana
 - Infraestructura de Transporte (Word y Excel)
 - Empleo y trabajo
 - Asuntos étnicos
 - Género y diversidad sexual
 - Seguridad y convivencia ciudadana
 - Complemento Agua Potable y saneamiento básico
 - Complemento Salud
 - Complemento Pobreza

En el marco de la estrategia *Elijo Saber*, este instructivo contó con la colaboración y articulación de las entidades nacionales que a continuación se mencionan.

A todas ellas su agradecimiento por la disposición en apoyar a las entidades territoriales del país en el proceso de empalme 2015-2016.





