

Preguntas Orientadoras para la Fase 2 y 3 de Empalmes Territoriales

Mandatarios electos 2016-2019

El pasado 25 de octubre los colombianos acudieron a las urnas para elegir a los nuevos mandatarios locales en todo el territorio nacional, quienes regirán los destinos de los departamentos y municipios en los próximos cuatro años. El Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), junto con otras entidades del nivel nacional elaboraron el “Instructivo para el Proceso de Empalmes de los Mandatarios Territoriales 2015 -2016”, el cual se convierte en una guía fundamental para los alcaldes y gobernadores salientes y entrantes en la realización del empalme, proceso que abarca tanto la entrega de las administraciones locales en el contexto de la rendición de cuentas para el mandatario saliente, como el conocimiento general de los aspectos administrativos y los temas de desarrollo territorial para los mandatarios electos en los pasados comicios electorales.

El presente documento relaciona una serie de preguntas estratégicas que les permitirán a los alcaldes y gobernadores electos indagar y conocer los aspectos indispensables durante la Fase de Empalme que oficialmente comenzó el pasado 25 de octubre, mediante la cual los equipos de trabajo de los gobernantes salientes hacen entrega de la información relacionada con la gestión del desarrollo administrativo y territorial a través de sesiones informativas dirigidas a los equipos de trabajo de la nueva administración. En las siguientes páginas se presentan las recomendaciones estratégicas para los dos ejes temáticos definidos para el proceso de empalme.

Ilustración N°1. Fases del proceso de Empalme contenidas en el “Instructivo para el Proceso de Empalmes de los Mandatarios Territoriales 2015 -2016”



Fuente. Instructivo para el Proceso de Empalmes de los Mandatarios Territoriales 2015 -2016”.

Este instructivo está organizado de tal manera que el mandatario saliente y sus equipos de trabajo puedan interactuar de manera clara, precisa y concreta con el equipo del mandatario saliente.

En este instructivo plantea tres aspectos importantes a tener en cuenta en las sesiones de empalme:

- i. Lista de chequeo por cada uno de los componentes y temas sugeridos a trabajar en el proceso de empalme
- ii. Una serie de preguntas estratégicas relacionadas con cada uno de los temas que le van a permitir al mandatario entrante llegar con mayor precisión a las sesiones de empalme
- iii. Una serie de preguntas generales en cada uno de los temas para que las personas que están apoyando las sesiones de trabajo del mandatario entrante puedan tener como referencia y realicen un empalme efectivo y útil.

1. Preguntas orientadoras para el componente de Gestión y Desarrollo Administrativo

Las siguientes preguntas buscan orientar al gobernante electo o a sus delegados responsables para la Fase 2 del proceso de Empalme, con el fin que indaguen sobre los aspectos claves en el eje de gestión y desarrollo administrativo de la entidad territorial relacionados con la defensa jurídica, los temas contractuales, la gestión del talento humano, la gestión financiera, la gestión documental, el control de la gestión, los recursos físicos e inventarios y la transparencia, participación y servicio al ciudadano. Cabe señalar que los interrogantes planteados a continuación pueden servir de guía en las reuniones o sesiones informativas entre los equipos de empalmes para conocer de manera general temas de interés prioritario para la nueva administración en el eje de gestión y desarrollo administrativo y no reemplazan como tal las preguntas detalladas que se hacen en cada uno de los formatos y matrices compilados por el DNP (contenidos como anexos en el instructivo) y elaborados por diferentes entidades del orden nacional.

Preguntas generales:

¿Dónde se encuentra compilada y sistematizada la información del eje de gestión y desarrollo administrativo?

1.1 Defensa jurídica

Lista de chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">• Relación de los procesos jurídicos prioritarios a atender en los primeros días de gobierno	
<ul style="list-style-type: none">• Relación y estado de los procesos jurídicos prioritarios	
<ul style="list-style-type: none">• Relación de los fallos favorables y desfavorables dados a la entidad territorial.	
<ul style="list-style-type: none">• Relación y estado de las acciones de repetición de la entidad territorial	

Preguntas estratégicas:

- ¿Cuáles han sido las dificultades sorteadas en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?
- ¿Qué aspectos jurídicos (demandas, acciones instauradas contra la entidad, etc) deben ser resueltos en los primeros días de la nueva administración?
- ¿Cuáles son los mecanismos que se tienen contemplados en la entidad territorial para generar alertas tempranas en los diferentes procesos jurídicos que se llevan a cabo?

Preguntas generales:

- ¿Cuáles han sido las estrategias exitosas adelantadas por la administración para prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos de la entidad territorial?
- En la actualidad, ¿Cuántos procesos se encuentran vigentes y de qué tipo son (laborales, administrativos, ordinarios, etc)?
- De los procesos vigentes en la entidad territorial ¿Cuántos han sido favorables para la entidad territorial? ¿Cuántos Desfavorables?
- ¿Cuántos y cuáles son los procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria que cursan actualmente por la administración?

1.2 Contratación

Lista de chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">• Listado de contratos vigentes, ad portas de vencer y con continuidad para la vigencia 2016.	
<ul style="list-style-type: none">• Listado de pólizas vigentes y ad portas de vencer.	
<ul style="list-style-type: none">• Listado del número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación	
<ul style="list-style-type: none">• Listado de contratistas (orden de prestación de servicios) que terminan sus labores el 31 de diciembre de 2015 y continúan en la vigencia 2016.	

Preguntas estratégicas:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión contractual de la Entidad?

- ¿Qué contratos requieren una atención inmediata? De estos contratos ¿Cuáles deben ser renovados y liquidados?
- ¿Qué procesos en el área de gestión contractual considera usted deberían continuar?
- Frente a las pólizas de garantía y cumplimiento de los contratos ¿Qué polizas están prontas a vencer y deben ser revisadas antes de expirar?

Preguntas generales:

- ¿Cuántos y cuáles son los contratos que la entidad territorial posee actualmente?
- ¿Qué tipos de contratos está ejecutando la administración actualmente?
- ¿Cuántos contratos finalizan en 31 de diciembre de 2015? ¿Cuántos contratos continúan en el año 2016?
- ¿Existe un manual de contratación actualizado?

1.3 Gestión Financiera

Lista de Chequeo	Recibido
• Relación de las cuentas por pagar en los primeros días de gobierno.	
• Ingresos y gastos proyectados para 2016 por fuentes de financiamiento	
• Ejecución de los recursos del SGP 2015 por componentes y presupuesto enero 2016	
• Relación del promedio de ingresos y gastos totales del periodo 2012 -2015	
• Relación del servicio de la deuda (si la entidad posee) y próximos pagos a realizar	
• Vigencias futuras totales y compromisos en 2016	
• Relación del monto total de los pasivos pensionales de la entidad territorial.	
• Listado de los balances generales de la entidad (activos, pasivos, patrimonio) del periodo 2012 – 2015	
• Decreto de categorización de la entidad territorial de la última vigencia fiscal.	
• Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.	
• Copia del Estatuto de rentas de la entidad territorial vigente	

Preguntas estratégicas:

- En términos generales, ¿Cómo se encuentran las finanzas de la entidad territorial?
- ¿Cuál es el monto total de sus ingresos y gastos? Existe superávit o déficit?
- ¿Cuál es la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial y su capacidad de respaldo de la deuda?
- ¿Cuál es la capacidad de autofinanciamiento del funcionamiento de la entidad territorial?
- ¿Cuál es la importancia (%) de los recursos del SGP en los ingresos corrientes de la entidad territorial?
- ¿Cuál es el monto y porcentaje de recursos propios para la gestión de proyectos?
- ¿La entidad territorial posee una capacidad alta, media o baja para recaudar impuestos? ¿Considera que el monto recaudado es alto, medio o bajo para cubrir los gastos y obligaciones que posee la entidad territorial?
- ¿Cuál es el monto del pasivo pensional de la entidad territorial?

Preguntas generales:

- ¿La entidad territorial cuenta con los instrumentos de planeación financiera? ¿Con cuales cuenta? (Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Anual de Inversiones, etc.)
- ¿Cuál ha sido el nivel de ingresos de la entidad territorial en los últimos cuatro años? (Ingresos de las últimas cuatro vigencias)
- ¿Cuál ha sido la ejecución de gastos en las últimas cuatro vigencias? (gastos de las últimas cuatro vigencias) ¿Cuáles son los principales problemas de ejecución?
- ¿Cuál ha sido el promedio de los ingresos propios percibidos por la entidad territorial durante los últimos cuatro años? ¿Cuál es la capacidad de autofinanciamiento para el funcionamiento de la entidad territorial?
- ¿Cuál ha sido el promedio de los ingresos provenientes del Sistema General de Participaciones (SGP) en los últimos cuatro años? ¿La entidad depende en un nivel bajo, medio o alto de los recursos del SGP?
- ¿Cuál es el monto total a la fecha del servicio de la deuda de la entidad territorial?
- ¿Cuál es el monto total de las obligaciones y cuentas por pagar que adeuda la entidad territorial?
- ¿La entidad cuenta con superávit o déficit fiscal?

Sistema General de Regalías.

Se sugiere revisar la Ficha Empalme SGR que deben entregar las administraciones salientes sobre el balance del Sistema General de Regalías en el período 2012-2015.

Lista de chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">Número de proyectos aprobados por el OCAD clasificados por tipo de proyecto, población que atenderá y monto (recursos del SGR) asignados para ejecutar el proyecto. Estado de los proyectos aprobados.	
<ul style="list-style-type: none">Monto de regalías directas percibidas por la entidad territorial en el periodo de gobierno. (Promedio de asignaciones directas giradas por la Nación contenido en el presupuesto bianual de regalías para la entidad territorial)	
<ul style="list-style-type: none">Listado de proyectos en ejecución con recursos del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación.	

Preguntas estratégicas:

- ¿Cuáles han sido las principales limitantes y problemas al momento de presentar proyectos al OCAD?
- ¿Considera que la gestión de los recursos de regalías (directas e indirectas) ha sido exitosa, regular o deficiente? ¿Por qué?
- ¿Cuáles han sido las lecciones aprendidas en el marco de la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías?
- ¿Qué aspectos considera deben mejorarse en la gestión de los recursos del Sistema General de Regalías?

Preguntas generales

- ¿Cuál es el promedio de recursos distribuidos y girados provenientes de las regalías indirectas¹ de acuerdo a los presupuestos bienales? De este presupuesto ¿cuántos recursos están comprometidos y ejecutados, cuantos en ejecución y cuantos están disponibles para ser asignados?
- Del total de proyectos presentados al OCAD ¿Cuántos fueron aprobados? ¿Cuáles fueron las razones para que determinados proyectos no se aprobaran? ¿cuáles proyectos fueron aprobados pero no se pudieron ejecutar y por qué?
- ¿Cuál ha sido el promedio de regalías directas percibidos por la entidad territorial durante los últimos cuatro años? ¿qué tan efectivo ha sido el acceso a los distintos fondos del SGR?
- ¿En la entidad territorial se están ejecutando proyectos de inversión con recursos del Fondo Nacional de Regalías en Liquidación? ¿Qué proyectos son?

¹ Recursos destinados para Ahorro (Fondo de Ahorro y Estabilización-FAE y el ahorro para el pasivo pensional de las entidades territoriales-FONPET) o para inversión (Fondos de Compensación y de Desarrollo Regional y de Ciencia, tecnología e Innovación). Cabe recordar que la información de las asignaciones de los recursos de regalías por departamento y municipio se encuentra en la página del DNP. <http://maparegalias.sgr.gov.co/>

1.4 Gestión del Talento humano

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">Listado del personal de cada una de las dependencias de la entidad, relacionando el cargo, el tipo de vinculación (Libre nombramiento y Remoción, Carrera administrativa, trabajadores oficiales, etc.), y nivel de empleo (directivo, asesor, técnico, asistencial)	
<ul style="list-style-type: none">Listado de funcionarios en condiciones de discapacidad, con licencia de maternidad y con teletrabajo.	
<ul style="list-style-type: none">Manual de funciones, competencias y requisitos.	
<ul style="list-style-type: none">Acto administrativo que fija la estructura de la administración.	
<ul style="list-style-type: none">Nómina de enero de 2016 por dependencias	

Preguntas estratégicas:

- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo, respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?
- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?
- ¿Considera que con la planta de personal actual de la entidad territorial se cubren las funciones y las cargas de trabajo?
- ¿Es necesario contratar mediante Órdenes de Prestación de Servicios a personal adicional para cumplir con las funciones de cada dependencia?, ¿cuántas y cuales serían?

Preguntas generales:

- ¿Cuántos empleados de carrera administrativa posee la entidad territorial? ¿Cuántos por cada uno de los niveles de empleo: directivo, profesional, técnico y asistencial?
- ¿Existe un manual de competencias funciones y requisitos actualizado de acuerdo al decreto 2484 de 2014?
- ¿Cuántos rediseños institucionales se realizaron en el período de Gobierno (2012-2015) en la entidad territorial?
- ¿Actualmente laboran funcionarios con alguna discapacidad?
- ¿Cuántos funcionarios están ad portas de pensionarse?
- ¿Existen funcionarios con teletrabajo²?
- ¿Actualmente hay funcionarias con licencias de maternidad?

² De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el Teletrabajo se define como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

- ¿Cuántos contratistas (ordenes de prestación de servicios) están laborando actualmente en la entidad territorial? ¿Cuántos laboran en cada una de las dependencias?
- Del total de contratistas ¿cuántos continuarán con contrato para el 2016?

1.5 Gestión Documental

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de creación del Archivo General de la entidad territorial 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estado de los archivos de la entidad territorial (instalaciones físicas, volúmenes de archivo, organización, espacios, archivo y correspondencia están unificados,) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y archivos por dependencia de la entidad territorial debidamente inventariados en medio físico y electrónico 	
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de los sistemas de información para la gestión documental y responsables 	
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega y recibo de todos los documentos que conforman los archivos a cargo de la entidad 	

Preguntas estratégicas:

- ¿Considera que las herramientas y recursos existentes (sistemas de información, tablas de retención documental, archivadores, etc) son suficientes para cumplir en un alto nivel la gestión documental de la entidad?
- ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?
- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?
- ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?
- ¿Dónde se conserva la documentación de la entidad territorial, en digital y en papel? , ¿ cuál es su estado de organización?.

Preguntas generales:

- ¿En la entidad existen sistemas de información documental eficientes que contribuyan a la toma de decisiones y al apoyo de los procesos institucionales llevados a cabo por las diferentes dependencias?
- ¿Cuáles son los medios y mecanismos de almacenamiento de la documentación y su volumen aproximado?
- ¿Cómo está estructurada el área de Archivo o gestión documental en su entidad territorial?

- El Archivo está organizado de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000?
- Tuvieron en cuenta la Circular 002 de 2015 del Archivo General de la Nación para organizar el informe de gestión para el proceso de empalme?

1.6 Control de la Gestión

Lista de chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">• Informe anual pormenorizado sobre el estado del Sistema de Control Interno.	
<ul style="list-style-type: none">• Planes de mejoramiento derivados de informes de órganos de control	
<ul style="list-style-type: none">• Planes de mejoramiento producto de auditorías internas	

Preguntas estratégicas:

- ¿Cuál es el avance del Modelo Estándar de Control Interno en su entidad territorial?
- ¿El Modelo Estándar de Control Interno cumple sus objetivos de control a la planeación la gestión y la evaluación de la Entidad Territorial?
- ¿Cuáles han sido las principales dificultades en la implementación del Sistema de Control Interno?
- Cuáles han sido las principales fortalezas de la entidad en la implementación del Sistema de Control Interno?
- ¿Qué componentes y elementos del MECI requieren acciones de fortalecimiento prioritarias?
- Se tienen planes de mejoramiento con alguna(s) entidades u órganos de control?

Preguntas generales:

- ¿El Modelo Estándar de Control Interno se encuentra actualizado de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 943 de 2014?
- ¿Cuál es el estado actual del Sistema de Control Interno? ¿Cuál es porcentaje de avance del Sistema de Control Interno?
- ¿Cuáles han sido los hallazgos más importantes revelados por las auditorías internas durante los últimos cuatro años?
- ¿Cuáles son los planes de mejoramiento que aún están vigentes?
- De acuerdo al mapa de riesgos, ¿Cuáles han sido los mayores riesgos de gestión y de corrupción con mayor valoración en la entidad territorial?
- ¿Quiénes son los actuales jefes de las oficinas de control interno de la entidad territorial y sus entes descentralizados?

1.7 Bienes Muebles e Inmuebles

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">Resumen general de los recursos físicos de la entidad que relacione el estado en el que se encuentran, la ubicación, y el valor aproximado del total de dichos recursos	
<ul style="list-style-type: none">Estado de los bienes inmuebles de la entidad territorial y usuario y clave del Sistema de Información de Gestión de Activos -SIGA	

Preguntas estratégicas:

- ¿El inventario de bienes inmuebles de la entidad territorial está actualizado?
- ¿Cuál es el estado de las condiciones físicas y de la infraestructura de la sede de gobierno y los demás bienes inmuebles que posee la entidad?
- ¿Considera que las condiciones en las que se encuentran los recursos físicos, tecnológicos y la infraestructura de la entidad son aptos para desarrollar las funciones de los funcionarios? ¿Es necesario realizar adecuaciones en el corto plazo?
- ¿Existen bienes inmuebles que poseen embargo o se encuentran relacionados en algún proceso judicial?
- ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la administración de los muebles e inmuebles?

Preguntas generales:

- ¿Cuál ha sido el promedio de gastos en la compra de bienes muebles e inmuebles durante los últimos cuatro años?
- ¿Cuántos y cuáles bienes muebles inmuebles (edificios, casas, lotes oficinas o bodegas, etc.) posee la entidad?
- ¿En qué dependencias o entidades descentralizadas es prioritario realizar compras o cambios de los recursos físicos de la entidad?
- ¿Cuántos y cuáles bienes muebles (sillas, escritorios, muebles de oficina, vehículos, etc.) posee la entidad?
- ¿Existen mecanismos de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la entidad? ¿Cuáles son?

1.8 Banco de Proyectos

Lista de chequeo	Recibido
Acto administrativo con funciones del Banco de proyectos	
Manual de funcionamiento del Banco de Proyectos	
Programas y proyectos vigentes inscritos en el Banco de Proyectos	
Existencia de un aplicativo o herramienta para registro, viabilidad y seguimiento a proyectos de inversión	
Proyectos que se ejecutaron durante la vigencia 2012-2015	

Preguntas estratégicas:

- ¿Se encuentra en funcionamiento el banco de programas y proyectos de la entidad territorial?
- Cuáles fueron los programas y proyectos ejecutados durante el período de gobierno?
- Cuáles programas y proyectos aún no se han terminado de ejecutar y/o no se han liquidado?
- ¿La entidad territorial realiza la articulación de los programas y proyectos de inversión pública, acorde a sus competencias y los objetivos de desarrollo planteados en los Planes de Desarrollo?

Preguntas generales:

- ¿Quién o quienes formulan los programas y proyectos de inversión de la entidad territorial?
- ¿Cuáles son los programas y proyectos que requieren ser liquidados en el mes de enero de 2016?
- Cuáles son los programas y proyectos que siguen vigentes y cuál es la fecha de finalización?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos cuenta con una base actualizada de los Programas y proyectos radicados, registrado, priorizados y en ejecución?
- ¿La entidad territorial formula todos sus proyectos de inversión pública en la MGA?
- ¿El Banco de Programas y Proyectos realiza el cierre de los proyectos al finalizar su ejecución?

1.9 Gobierno en Línea y Sistemas de Información

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">• Tecnologías disponibles para contacto con los ciudadanos	
<ul style="list-style-type: none">• Tecnologías disponibles para realizar trámites y servicios en línea	
<ul style="list-style-type: none">• Tecnologías disponibles en la entidad territorial para uso y mejoramiento de la información	
<ul style="list-style-type: none">• Procesos y procedimientos automatizados en la entidad territorial	
<ul style="list-style-type: none">• Marco de seguridad y privacidad de la entidad territorial	

Preguntas estratégicas:

- ¿La entidad territorial dispone de canales electrónicos accesibles para brindar información a los usuarios?
- ¿Cuáles son los trámites, que pueden realizar los usuarios a través de estos sistemas de información en línea?
- ¿Los usuarios pueden realizar sus trámites, peticiones o solicitudes a través de estos sistemas de información en línea?
- ¿Cuál es el marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información de la entidad territorial?

Preguntas generales:

- ¿Pueden los usuarios realizar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias a través de un sistema en línea?
- ¿Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea?
- ¿La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público?
- ¿Cuáles son los sistemas de información nacional o territorial que utiliza la entidad territorial (SECOP, CHIP SIGEP, SIEE, etc.)?
- ¿Cuáles son los procesos y procedimientos automatizados en la entidad territorial?
- ¿Cuenta con un plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información implementado?

1.10 Transparencia, participación y servicio al ciudadano.

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none"> Ubicación de la información pública de la entidad territorial (estructura de la entidad territorial, procedimientos y servicios, directorio de servidores públicos, datos abiertos, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción de 2012 a 2015 	
<ul style="list-style-type: none"> Mapas de riesgo de corrupción identificados durante los últimos cuatro años 	
<ul style="list-style-type: none"> Ubicación de los informes de rendición de cuentas de los últimos cuatro años 	
<ul style="list-style-type: none"> Documento resumen del estado de avance de la implementación de la política de acceso a la información pública 	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de atención al ciudadano implementados y documentados en la entidad territorial 	

Preguntas estratégicas:

- ¿Cuál es el nivel de avance institucional en la implementación de la política de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015)?
- ¿Qué aspectos de esta política se deben implementar en el corto, mediano y largo plazo?
- ¿Cuáles fueron los principales desafíos y dificultades surtidos por la entidad territorial durante los procesos de rendición de cuentas?
- ¿La entidad tiene implementados y documentados los procedimientos de atención al ciudadano?
- ¿Cuáles son los aspectos prioritarios que deben atenderse en el componente de atención al ciudadano?
- ¿Qué acciones pueden continuar realizándose para mejorar los niveles de transparencia, anticorrupción y servicio al ciudadano?

Preguntas generales:

- ¿En la página web del municipio se encuentra publicada información sobre la estructura de la entidad, los procesos, los procedimientos, los servicios, los contratos celebrados y el funcionamiento general de la entidad?
- ¿Qué acciones adelantó la administración para institucionalizar la política de acceso a la información pública?
- ¿Existen sistemas de información para atender las solicitudes, quejas o reclamos realizados por la ciudadanía?

- ¿Las organizaciones sociales y la ciudadanía en general realizan informes de recomendaciones y de la evaluación de la gestión de la administración?
- ¿Existen bases de datos de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y líderes sociales y otros grupos de interés para la administración? ¿Dónde se encuentran?
- ¿Los informes de las audiencias públicas de rendición de cuentas se encuentran en físico o magnético? ¿Están publicados en la página web de la entidad territorial?
- ¿Se han realizado acciones de seguimiento al Plan Anticorrupción de la entidad? ¿Cuáles acciones se realizaron?

2. Preguntas orientadoras para el componente de Gestión del Desarrollo Territorial

Para este eje temático se han formulado una serie de preguntas que los equipos de empalme pueden debatir y discutir sobre el estado actual de los diferentes asuntos estratégicos sectoriales (educación, salud, agua potable y saneamiento básico, cultura, recreación y deporte), de otros sectores, la ordenación del territorio y el Manejo de los recursos del Sistema General de Regalías. Esto aportará información importante para la toma de decisiones del nuevo mandatario y para la realización del proceso de rendición de cuentas de la administración saliente. Cabe señalar que los interrogantes planteados a continuación pueden servir de guía en las reuniones o sesiones informativas entre los equipos de empalmes para conocer de manera general temas de interés prioritario para la nueva administración en el eje de gestión y desarrollo territorial y no reemplazan como tal las preguntas detalladas que se hacen en cada uno de los formatos y matrices compilados por el DNP (contenidos como anexos en el instructivo) y elaborados por diferentes entidades del orden nacional.

Cómo una forma de abordar el tema se presentan unas preguntas muy generales y que tienen que ver con el informe de gestión que se preparó para este proceso de empalme:

- ✓ ¿Dónde se encuentra compilada y sistematizada la información del eje de gestión del desarrollo territorial?
- ✓ ¿En los sistemas de información nacionales o territoriales?
- ✓ ¿En un informe de gestión en físico? O ¿En los instructivos y formatos compilados por el DNP?

2.1 Plan de Desarrollo Territorial

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo de aprobación del Plan de Desarrollo 2012-2015	
<ul style="list-style-type: none">• Programas y/o proyectos del Plan de Desarrollo 2012-2015 en ejecución	
<ul style="list-style-type: none">• Reporte de metas en el Sistema de Información de Evaluación de Eficacia- SIEE	
<ul style="list-style-type: none">• Principales logros, metas y resultados referenciados en el Plan de Desarrollo. (Porcentaje de avances del Plan de Desarrollo por dimensiones, ejes o líneas estratégicas)	

Preguntas Estratégicas

- ¿Cuál es el balance del cumplimiento del Plan de Desarrollo?
- ¿Cuáles fueron los programas y proyectos exitosos de la administración? Qué metas se lograron cumplir?
- ¿Qué programas y proyectos quedaron pendientes de ejecutar? ¿Qué metas no se lograron cumplir?
- ¿Qué programas y proyectos considera deben continuar ejecutándose en el próximo periodo de gobierno? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron las principales fortalezas y debilidades en la ejecución del Plan de Desarrollo?

Preguntas Generales

- ¿Cuál es el porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo por dimensiones, ejes o líneas estratégicas referentes a los asuntos estratégicos sectoriales?
- ¿Cuáles son las metas de resultado y de producto del Plan de Desarrollo en estos asuntos estratégicos que podrán ser cumplidas a más tardar a mayo del 2016?
- ¿Se cuenta con un sistema para el seguimiento de las metas del plan desarrollo? ¿cuál?
- De acuerdo el análisis realizado para el proceso de empalme, el Plan de desarrollo vigente da cuenta de la articulación con los demás planes sectoriales, transversales o temáticos que la entidad territorial debe realizar?

Sectores Básicos:

Lista de chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre los principales logros, metas y resultados de cada uno de los sectores básicos referenciados en el Plan de Desarrollo (Educación, salud, agua potable y saneamiento básico, deporte y recreación y cultura). 	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz de indicadores de proceso, producto, resultado e impacto de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo relacionados con los sectores básicos asociados a los recursos del Sistema General de Participaciones (Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Cultura, Deporte y Recreación) y cumplimiento del plan indicativo en estos sectores. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informe de los avances sobre los diferentes planes sectoriales en educación, salud, agua potable y saneamiento básico, cultura, deporte y recreación 	

Preguntas Estratégicas

- En términos generales ¿Cuál es el balance del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en los asuntos estratégicos sectoriales?
- ¿Cuáles fueron los programas y proyectos exitosos de la administración en estos sectores estratégicos? ¿Qué metas se lograron cumplir en los asuntos estratégicos sectoriales?
- ¿Cuáles son las prioridades y asuntos a atender en cada uno de los sectores en el corto plazo?
- ¿Qué programas y proyectos quedaron pendientes de ejecutar? ¿Qué metas no se lograron cumplir en asuntos estratégicos sectoriales?
- ¿Qué programas y proyectos considera deben continuar ejecutándose en el próximo periodo de gobierno en los sectores estratégicos? ¿Por qué?

Preguntas Generales

- ¿Cuáles son los principales resultados logrados en el período de gobierno para cada uno de los sectores en los cuales la entidad territorial posee competencias?
- ¿Qué procesos, actividades, tareas o temas quedaron pendientes por atender en los diferentes sectores y que requieren ser atendidos en los primeros cien días de gestión del nuevo mandatario?
- ¿Cuáles fueron las principales dificultades que impidieron el cumplimiento de algunas metas trazadas en el Plan de Desarrollo para estos sectores?
- ¿Qué procesos, procedimientos se establecieron para realizar seguimiento y evaluación a estos sectores en el plan de desarrollo?

Otros sectores relevantes

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre los principales logros, metas y resultados referenciados en el Plan de Desarrollo. (Porcentaje de avances del Plan de Desarrollo por dimensiones, ejes o líneas estratégicas) 	
<ul style="list-style-type: none"> Matriz de indicadores de proceso, producto, resultado e impacto de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo relacionados con temas étnicos, ambientales, desarrollo agropecuario – rural, empleo, víctimas, infraestructura y transporte, vivienda, seguridad-convivencia ciudadana y género-diversidad sexual. Cumplimiento del plan indicativo en estos sectores. 	
<ul style="list-style-type: none"> Informe de los avances sobre los diferentes planes sectoriales en temas étnicos, ambientales, desarrollo agropecuario – rural, empleo, infraestructura y transporte, vivienda, seguridad-convivencia ciudadana y género-diversidad sexual. 	<ul style="list-style-type: none">

Preguntas Estratégicas

- En términos generales ¿Cuál es el balance del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en los demás sectores?
- ¿Cuáles fueron los programas y proyectos exitosos de la administración en estos sectores? ¿Qué metas se lograron cumplir en estos sectores?
- ¿Cuáles son las prioridades y asuntos a atender en cada uno de los sectores en el corto plazo?
- ¿Qué programas y proyectos quedaron pendientes de ejecutar? ¿Qué metas no se lograron cumplir asuntos estratégicos sectoriales?
- ¿Qué programas y proyectos considera deben continuar ejecutándose en el próximo periodo de gobierno en estos sectores? ¿Por qué?

Preguntas Generales

- ¿Cuáles son los principales resultados logrados en el período de gobierno en los temas de vivienda, infraestructura, medio ambiente, gestión del riesgo, empleo y demás sectores del desarrollo territorial?
- ¿Cuáles son los principales resultados logrados en el período de gobierno para la atención de poblaciones en condición de vulnerabilidad (víctimas, mujeres, niños, tercera edad, LGBTI, etc.)?
- ¿Existe población étnica en la entidad territorial?, cuáles son los programas y proyectos que se ejecutaron para beneficiar a esta población?

- ¿Existen programas o proyectos adelantados por la entidad territorial para fomentar procesos de convivencia y paz en los territorios, la promoción y garantía de los DD.HH y la prevención de la violencia?
- ¿Qué procesos, procedimientos se establecieron para realizar seguimiento y evaluación a estos sectores en el plan de desarrollo?

2.2 Ordenamiento Territorial

Lista de Chequeo	Recibido
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del POT, PBOT, EOT vigente con el acto administrativo de adopción 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documento Técnico de Soporte del POT con información técnica de base 	
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente municipal vigente con el estado de ejecución de los programas y proyectos del POT, PBOT o EOT o el documento de seguimiento y evaluación que contenga los resultados obtenidos respecto de los objetivos planteados en el POT. PBOT o EOT vigente 	

Preguntas Estratégicas

- ¿Cuáles fueron los principales programas y proyectos contenidos en POT, PBOT o EOT que fueron ejecutados en el periodo de gobierno 2012- 2015?
- ¿El POT, PBOT o EOT se actualizó? ¿Se encuentra en proceso de actualización?
- Si el POT, PBOT o EOT se encuentra en revisión, ¿Qué aspectos o temas relevantes del plan faltan por revisar? ¿Existen plazos para la revisión?
- ¿El Expediente Municipal ha cumplido su función de hacer seguimiento y evaluación a los programas y proyectos contenidos en el POT, PBOT o EOT? ¿Existen sistemas de información como soporte del Expediente Municipal?

Preguntas Generales

- ¿Cuáles fueron los principales logros y metas alcanzados en el POT, PBOT, EOT, durante la actual administración?
- ¿Han existido dificultades, amenazas o riesgos para implementar el POT, PBOT o el EOT en el municipio?
- ¿Cuenta la administración municipal con insumos cartográficos actualizados y estudios técnicos de riesgo, amenazas, vulnerabilidad actualizados?
- ¿El POT vigente define instrumentos de gestión y financiación? Si está en proceso de revisión o actualización ¿Se han definido los instrumentos de gestión y financiación?
- ¿El plan de desarrollo vigente incorporó proyectos contemplados en el POT?

3. Recomendaciones Generales

Además de las preguntas guía, se recomienda a los equipos designados por los gobernantes para la Fase 2 del proceso de Empalme tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El equipo de empalme del mandatario saliente puede organizar un recorrido por las diferentes sedes, entidades descentralizadas y dependencias de la gobernación o alcaldía para presentar a los funcionarios de carrera administrativa al nuevo mandatario y su equipo de gobierno y conocer el estado de las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Es necesario que los responsables designados por el mandatario electo conozcan y transmitan a los encargados de los temas jurídicos de la nueva administración la información acerca de las acciones judiciales interpuestas por terceros y que requieren ser atendidas en los primeros días de gobierno por los abogados defensores de la entidad territorial. Además se recomienda revisar la vigencia de las pólizas y seguros de los diferentes contratos suscritos por la entidad.
- El equipo de empalme del mandatario saliente debe entregar usuarios y claves de los sistemas de información nacional y territorial al nuevo mandatario para que en los primeros días de gestión del nuevo mandatario no existan traumatismos en la consulta y acceso a estas fuentes de información.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno debe asumir un papel importante en la Fase de Empalme. Al ser un funcionario independiente de la administración se convierte en un actor clave que puede generar recomendaciones durante todo el proceso, además de establecer la veracidad de la información presentada por el mandatario saliente.
- Es importante que se realicen las Actas parciales y el Acta general, las cuales deberán ser firmadas tanto por el mandatario/funcionario saliente como por el mandatario entrante y las persona designadas para el empalme del equipo del mandatario entrante.
- En el caso del Plan de Desarrollo actual es importante que comprendan claramente cuáles son esos programas y proyectos que aún están siendo ejecutados para poder culminar a satisfacción la ejecución de los mismos.
- En la fase 3 del proceso de empalme se recomienda que la información que sea recibida por el mandatario entrante y su equipo de profesionales que lo apoyaron sea valorada para efectos de dar continuidad a los procesos y procedimientos que

fueron efectivos y sea revisada. Muchas de los resultados en las metas de resultado serán la línea de base para la formulación de los nuevos planes de desarrollo.

Datos de contacto:

Subdirección de Finanzas Públicas Territoriales

Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible

Correo: finstitucional@dn.gov.co

Teléfono: (1) 381 5000 ext. 1624-1623