PROCURADURÍA REGIONAL QUINDÍO
Fecha: 18 ENE 2016 Folios: 9
Hora: 3:00 pm. Rad 0083
Recibido por:

Bogotá D.C. 15 ENE 2016
PDET No
0083

Señor (es)
PROCURADORES DISTRITALES, REGIONALES y PROVINCIALES
PERSONEROS MUNICIPALES
JEFES DE CONTROL INTERNO

Ref: Entrega de informes proceso de empalme por parte de los jefes de los personeros y jefes de control interno – inicio de procesos disciplinarios por omisión acta de informe de gestión-

Respetado(s) señor (es)

En razón a la facultad preventiva y disciplinaria que reposa en cada uno de ustedes conforme a su ámbito de competencia y jurisdicción, esta Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales, dentro de la competencia misional preventiva y de control de gestión que le otorga el artículo 24 del Decreto 262 de 2000, y teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos de la actual administración, en la defensa de los derechos fundamentales, la protección del patrimonio público y la lucha contra la corrupción y la impunidad, a través del presente comunicado eleva las siguientes precisiones en aras de armonizar objetivamente el procedimiento que deben adelantar los personeros municipales y jefes de control interno en la entrega de los informes del proceso de empalme a que están obligados de acuerdo con las consideraciones referidas en la Circular Conjunta Contraloria General de la República y la Procuraduria General de la Nación No. 018 de 2015, e igualmente, el inicio y/o apertura de las investigaciones disciplinarias a que hubiere lugar por parte de los Procuradores Regionales y Provinciales en contra de los mandatarios salientes, por omitir el cumplimiento de lo ordenado en la Ley 951 de 2005, así mismo en contra de los personeros municipales y jefes de control interno por omitir el envió del informe exigido.

Como es de conocimiento, la Procuraduria General de la Nación tiene por obligación constitucional velar por el irrestricto cumplimiento de la Constitución y de la Ley[1], de modo que en cumplimiento de este deber constitucional

[1] **Artículo 277.** El Procurador General de la Nación, por si o por medio de sus delegados y agentes tendrá las siguientes funciones:
1. ***Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes***, las decisiones judiciales y los actos administrativos
5. ***Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas.***
6. ***Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, inclusive las de elección popular; ejercer preferentemente el poder disciplinario;***

18-01-16
Remitir pers
bienes y cu
Inal Interno

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

conjuntamente con la Contraloría General de la República se profirió la Circular Conjunta No. 018 de 2015, por medio del cual exhorta a todos los Gobernadores de Departamento, Alcaldes Distritales, Metropolitanos y Municipales en dar cumplimiento a las Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 - proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes, por cuanto los artículos 1 y 5 de la Ley 951 de 2005 *"Por la cual se crea el acta de informe de gestión"* obliga[2] a los mandatarios (gobernadores y alcaldes) la entrega de los asuntos y recursos públicos mediante un acta de informe de gestión a quienes los sustituyen, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación del cargo, artículos que a su tenor expresan:

> *"ARTÍCULO 1o. La presente ley tiene por objeto fijar las* ***normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones****, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones."*
>
> *"ARTÍCULO 4o. Para computar el* ***término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo,*** *cualquiera que hubiere sido la causa de ello."*
>
> *"ARTÍCULO 5o.* ***Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2o, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión,*** *los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.*
>
> *Asimismo,* ***el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.***
>
> ***La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará***

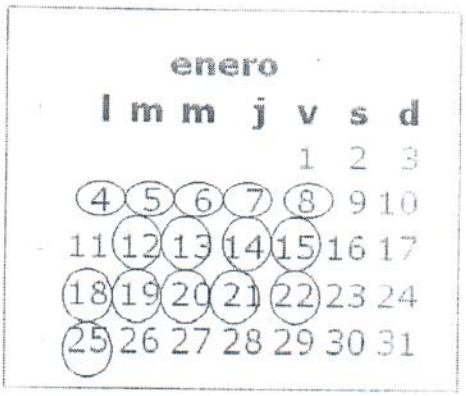
---

adelantar las investigaciones correspondientes, e imponer las respectivas sanciones conforme a la Ley.

[2] Ley 951 de 2005. ***Artículo 9o. La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión,*** en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control

dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original)

Así las cosas, el acta de informe de gestión que deben suscribir los mandatarios salientes atendiendo las directrices de la circular conjunta No. 018 de 2015 que atiende los lineamientos de la normatividad en cita es el lunes veinticinco (25) de enero de 2016, so pena de incurrir en falta disciplinaria y penal.



Bajo este contexto normativo, debe precisarse que le compete a las Procuradurías Regionales y Provinciales verificar el cumplimiento de lo reglado en la Ley 951 de 2005, y no el contenido del informe de gestión como quiera que dicha verificación, como la misma Ley lo expresa, le compete a la administración entrante quien frente a inconsistencias, dudas o irregularidades deberá requerir a la administración saliente para que esta absuelva dichos cuestionamientos o elevar las acciones judiciales y disciplinarias que considere pertinentes.

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

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5o de la presente ley." (Negrilla y subrayado por fuera del texto original)

Por lo anterior, y de acuerdo a las consideraciones realizadas a los personeros municipales y a los jefes de control interno de la administración (gobernación y/o municipio[3]) en la circular conjunta, estos individual o conjuntamente, cualquiera que sea el caso, deberán remitir a la Procuraduria Regional o Provincial que tenga bajo su jurisdicción, informe que de cuenta el desarrollo del proceso de empalme teniendo en cuenta los temas o aspectos que se relacionan en el anexo No. 1 de este comunicado, para lo cual en un (1) CD adjunto al informe entregaran todos los anexos que den cuenta de las afirmaciones realizadas en el documento.

Los Personeros municipales en propiedad o en encargo, y los Jefes de

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

ANEXO No. 1

Para el desarrollo del informe que deben rendir conjunta o individualmente los personeros municipales y los jefes de control interno deben verificar los siguientes aspectos (check list[6]).

MOMENTO	HITO	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD A VERIFICAR	VERIFICACIÓN	
				Si	No
Preparación	Conformación del equipo de empalme	Expedición de acto administrativo de conformación del equipo de empalme	Verificar la existencia y publicidad del acto administrativo		
			Verificar la existencia de coordinador y equipo de empalme, determinando las funciones y responsabilidades de cada uno de sus miembros		
			Verificar el conocimiento de la estructura del informe de empalme por parte del equipo		
		Planeación del informe de empalme	Verificar la existencia de cronograma del informe de empalme, teniendo en cuenta los siguientes temas, sin perjuicio de otros asuntos, temas o materias que pudiesen existir: Gestión Administrativa 1. Recursos humanos 2. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable Informe de tesorería 3. Informe de los Procesos contractuales 4. Informe procesos judiciales (conciliaciones, condenas, procesos vigentes, procesos fiscales, disciplinarios etc.) 5. Informe Auditoria Contraloría 6. Planes de Mejoramiento 7. Seguridad de archivos, claves de ingreso a sistemas informativos y/o aplicativos a efectos de reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización; 8. Organización clara y detallada de toda la información contractual de la gobernación, alcaldía distrital, metropolitana o municipal, respectivamente, incluyendo vigencias futuras;		

[6] Deberá señalar en su informe -No Aplica N.A-. si solo si la entidad territorial no tiene proyecto y/o relación con lo indagado

			9. Informar clara y detalladamente qué contratos finalizan en el periodo de transición anotando los servicios afectan; 10. Información presupuestal, estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable; 11. Relación clara y detallada de las obligaciones (pasivos) y estado de la deuda de la gobernación o municipio; 12. Relación de proyectos financiados directa o conjuntamente con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual. 13. Información en capitulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado Gestión Territorial 1. Planeación 2. Educación 3. Salud 4. Vivienda Urbana Rural 5. Recreación y Deporte 6. Ambiente 7. Infraestructura 8. Alimentación 9 Servicios públicos domiciliarios, Política de agua potable y saneamiento básico 10. Política de niñez, infancia, adolescencia y familia 11. Gestión del riesgo de desastres 12. Planes de ordenamiento territoriales - Uso del suelo 13. Planes de etnodesarrollo y planes de vida 14. Planes de desarrollo local, territorial, regional y/o departamental		
			Verificar la socialización del cronograma con las dependencias obligadas a rendir información observando quienes son los obligados en cada uno de las dependencias y/o áreas		
			Verificar la socialización del cronograma del informe de empalme con el jefe de control interno y el personero municipal		
		Elaboración del informe de empalme	Verificar los productos de cada dependencia para el informe de empalme		

			Verificar los resultados de las actividades del cronograma ya desarrolladas		
			Verificar el estado de avance del informe de empalme		
			Verificar el uso de los instrumentos institucionales para el informe de empalme. Verificar la utilización de los formatos dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para el proceso de empalme en las páginas web portal territorial, el portal del Departamento Nacional de Planeación, portal sirvo a mi país, al igual que el portal del programa Elijo Saber		
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno a la elaboración del informe de empalme		
Entrega	Elección del nuevo mandatario	Acercamiento de los mandatarios	Verificar la invitación formal al nuevo mandatario al proceso de empalme de acuerdo a la credencial emitida por la Registraduria		
			Verificar la respuesta del nuevo mandatario a la invitación		
			Verificar fecha de encuentro de los mandatarios conforme al cronograma de trabajo estructurado		
			Verificar la conformación de equipo de empalme de nuevo mandatario		
		Desarrollo de sesiones de empalme	Verificar la existencia de actas de sesiones de comisión de empalme		
			Verificar la existencia de visitas de la comisión de empalme a las dependencias de la administración		
			Verificar la existencia de proyecto de acta de informe de gestión		
			Verificar la entrega del informe para formular el Plan Desarrollo Territorial		

			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno y personero municipal del desarrollo de las sesiones de empalme		
Apropiación	Posesión del nuevo mandatario	Entrega del informe de gestión y Suscripción del acta de informe de gestión	Verificar la fecha de entrega del informe de Gestión		
			Verificar el desarrollo del acto formal de entrega del informe de gestion		
			Verificar la suscripción del acta de informe de gestión		
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno		
			Verificar la fecha de suscripcion del acta de informa de gestión		
		Revisión del acta de informe de gestión	Verificar la evidencia de posibles irregularidades en el informe de gestion		
			Verificar la comunicacion de las irregularidades en el informe de gestion a los órganos de control		
			Verificar la comunicación al jefe de control interno sobre los funcionarios obligados a rendir informe de gestión		
			Verificar el seguimiento por parte del jefe de control interno a la revisión del informe de gestion		