



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

CIERRE EXITOSO DE GOBIERNOS TERRITORIALES



Asociación Colombiana
de Ciudades Capitales



INDICE

Creditos

Cierre Exitoso de Gobierno	1
Resumen	2
Guías para el cierre exitoso de gobierno	3
Guia para la elaboración del informe de gestion	4
Objetivo del documento	5
Generalidades del informe de gestión	5
Estructura del informe de gestión	6
Introducción	6
Capítulo 1. Gestión del desarrollo territorial y de desempeño institucional	7
Capítulo 2: Políticas estratégicas y temas transversales	8
Anexos. Informes especiales e inventarios exigidos	9
Metodología para la elaboración del informe de gestión	10
Capítulo 1. Gestión del desarrollo territorial y del desempeño institucional paso a paso	12
Capítulo 2: Políticas o temas transversales paso a paso	17
Anexos. Informes especiales	19
Recomendaciones finales	21
Guía para la rendición de cuentas de cierre de gobierno en las entidades territoriales	22
Actividades de rendición de cuentas para el cierre de gobierno 2016-2019	26
Guia para el proceso de empalme en las entidades territoriales 2019-2020	29
1. ¿Qué es un proceso de empalme?	30
2. ¿Quiénes participan?	31
3. ¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?	32
4. ¿Cuál es el proceso para hacer el Empalme?	33
5. ¿En cuáles sectores o temas puedo obtener apoyos para realizar el informe de gestión?	36
6. Algunos Sistemas de Información útiles en el proceso de reporte y entrega de información	36
7. ¿Cuál es la normativa vigente sobre empalme e informe de gestión?	40
8. Lista de chequeo para hacer el empalme	41

CREDITOS

Presidente de la República

Iván Duque Márquez

Vicepresidenta de la República

Martha Lucía Ramírez Blanco

Consejera Presidencial para las Regiones

Karen Abudinen Abuchaibe

Directora del Departamento Nacional de Planeación

Gloria Amparo Alonso Másmela

Director del Departamento Administrativo de la Función Pública

Fernando Antonio Grillo Rubiano

Departamento Nacional de Planeación (DNP)

Subdirectora General Territorial
Amparo García Montaña

Subdirector General Sectorial
Rafael Puyana Martínez-Villalba

Secretaria General
Jenny Fabiola Páez Vargas

Dirección de Descentralización y
Desarrollo Regional
Diego Hau

Subdirección de Fortalecimiento
Institucional Territorial
Roberto Carlos Núñez Vega

Producción de contenidos DNP
Margarita Jaramillo Marín
Edgar Bernal Romero

Departamento Administrativo de la Función Pública

Subdirectora General
Claudia Patricia Hernández León

Secretaria General
Ángela María Gonzalez Lozada

Director de Participación,
Transparencia y Servicio al
Ciudadano
Fernando Augusto Segura Restrepo

Producción de contenidos
Función Pública
Susan Simoneth Suárez Gutiérrez
Julián Alberto Trujillo Marín

CREDITOS

Asociación Colombiana de Ciudades Capitales (ASOCAPITALES)

Presidente

Norman Maurice Armitage Cadavid

Vicepresidente

Rodrigo Armando Lara Sánchez

Directora Ejecutiva

Luz María Zapata Zapata

Director Jurídico

Everaldo Lamprea Montealegre

Cooperación Internacional

Maria Paulina Gómez Gómez

Oficina de comunicaciones Asocapitales

Federación Nacional de Departamentos (FND)

Presidente

Carlos Andrés Amaya

Vicepresidente

Eduardo Ignacio Verano De la Rosa

Director Ejecutivo

Carlos Camargo Assis

Subdirección Administrativa y
Financiera

Marcelo Mejía Giraldo

Subdirector de Fortalecimiento
Territorial

Julian David López Tenorio

Subdirectora de Gobierno y Regiones

Michelle Andrea Figueroa Pachón

Oficina de comunicaciones Federación
Nacional de Departamentos

Diagramación y Diseño

Laura Marcela Murcia Forero

María Camila Molano Soler

**CIERRE EXITOSO DE
GOBIERNO
2016 - 2019**

RESUMEN

El Gobierno Nacional ha diseñado tres guías dirigidas a los mandatarios salientes, las cuales plantean la estructura general y el paso a paso que orienta a las entidades territoriales sobre cómo realizar cierres exitosos de gobierno. Entendidos estos como el proceso en el que la administración saliente, la ciudadanía y la administración entrante, convergen en un marco de información y diálogo relevante acerca del estado en el que queda la entidad territorial al finalizar el periodo de gobierno 2016-2019.

Los contenidos que se proponen asumen el cierre exitoso de gobierno como una acción que se desarrolla en tres tiempos: un primer momento, en el que se elabora el informe de gestión con arreglo a los criterios establecidos en la Ley 951 de 2005: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0951_2005.html. Un segundo momento, en el que transforma la información del informe de gestión en un insumo de fácil comprensión para la ciudadanía y se integra al proceso de diálogo y responsabilidad propio de la rendición de cuentas. Y un tercer momento, en el que los insumos del informe de gestión se usan durante cada una de las fases del proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante.

Es preciso aclarar que la elaboración del informe de gestión es una responsabilidad legal de la mayor importancia para el desarrollo territorial del país, en el entendido que es a partir de la información que allí se registra, que tanto las autoridades salientes, como las autoridades entrantes, la ciudadanía, los órganos de control, entre otros actores, pueden obtener información relevante y veraz, acerca de cuáles fueron los resultados y cuáles son los retos con lo que queda una entidad territorial. Punto de partida para las nuevas administraciones regionales y locales 2020-2023.

GUÍAS PARA EL CIERRE EXITOSO DE GOBIERNO

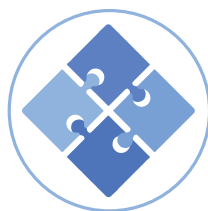
Las guías que hacen parte del proceso completo de cierre exitoso de gobierno son:



Guía de informe de gestión: Paso a paso del proceso de elaboración de informe de gestión de las administraciones salientes, el cual incluye los formatos generales y específicos para que en cada sector de desarrollo, los mandatarios 2016 – 2019 puedan elaborar el citado informe.



Guía de Rendición de Cuentas: Paso a paso del proceso de diseño e implementación de la última rendición de cuentas a la ciudadanía de las administraciones territoriales 2016 – 2019. La guía incluye los formatos para adelantar este proceso.



Guía de empalme: Paso a paso de cada una de las fases del proceso de empalme basado en un informe de gestión bien elaborado. Esta guía incluye los formatos para facilitar su desarrollo.



**GUIA PARA LA ELABORACIÓN
DEL INFORME DE GESTION
2016 – 2019**

OBJETIVO DEL DOCUMENTO







Orientar la elaboración del informe de gestión de la administración 2016 - 2019 el cual puede servir de base para llevar a cabo los procesos de rendición de cuentas y de empalme, que hacen parte integral de la propuesta de cierre exitoso de gobierno.

GENERALIDADES DEL INFORME DE GESTIÓN

Se propone a las administraciones salientes elaborar el informe de gestión 2016 - 2019, tomando como punto de referencia los resultados alcanzados en cada uno de los sectores de inversión pública territorial.

La estructura del informe propuesto consta de dos capítulos que dan cuenta de los resultados del desarrollo territorial y del desempeño institucional. El primero, evidencia la forma como se recibió y se entrega la entidad Territorial por cada uno de los sectores o temas de inversión pública; y el segundo, está dedicado a tratar políticas/temas transversales relacionados con el Plan de Ordenamiento territorial, la gestión financiera y presupuestal, el estado actual de las políticas de gestión y desempeño; otros temas con énfasis poblacionales; paz y víctimas del conflicto armado, primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar; pobreza y focalización, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas; cultivos ilícitos; comercialización local de drogas, entre otros.

La estructura así planteada permite dar cuenta de los aspectos señalados en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005, a saber:

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

Es muy importante destacar que la elaboración del informe de gestión es una tarea en la cual deben estar involucradas todas las dependencias de la administración territorial. Toda vez que cada dependencia conoce en detalle el estado de la gestión, y al mismo tiempo, a los secretarios de despacho les corresponde un deber legal y ético sobre el cierre de gobierno.

Esta guía presenta una estructura general para que los informes de gestión puedan elaborarse y entregarse de forma ordenada y basados en información estratégica y veraz. No obstante, el nivel de profundidad y sobretodo, la calidad del informe de gestión, por supuesto dependen de cada administración municipal y departamental.

ESTRUCTURA DEL INFORME DE GESTIÓN

A continuación, se detallan cada uno de los capítulos y el paso a paso para la realización del informe de gestión de las administraciones territoriales 2016 – 2019.

Estructura general del informe de gestión

Introducción

Capítulo 1. Gestión del Desarrollo Territorial y de Desempeño Institucional

Capítulo 2. Políticas Estratégicas y Temas Transversales

Anexos. Informes especiales e inventarios exigidos

▶ INTRODUCCIÓN

Cada Informe de Gestión deberá tener una introducción que explique el contenido del documento, el cual debe dar cuenta de los aspectos de la gestión del desarrollo territorial y de la gestión de desempeño institucional.

Ejemplo:

“El informe de gestión del Municipio XXX o Departamento XXX da cuenta del estado en el que se entregan los resultados alcanzados, los recursos administrativos, financieros y humanos, con los que cuenta y se deja a la entidad territorial al finalizar su período de gobierno.

En general, se presenta un informe que muestra los avances de la administración territorial en materia de resultados del desarrollo de su territorio y de su población,

los compromisos que hizo, los logros que alcanzó, los pendientes que hay en cada sector/tema y las recomendaciones para el nuevo mandatario en materia estratégica y en el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, aquellos aspectos operativos que son indispensables para el funcionamiento de su dependencia”

El informe cuenta con dos partes: la primera, que aborda los temas relacionados con la gestión integral de la entidad territorial y la cual comprende tanto los aspectos de desarrollo del territorio, como los elementos del desempeño institucional; la segunda, que da cuenta de aquellas políticas transversales que se implementaron durante el período de gobierno. Ambos capítulos dan cuenta de la estructura de la entidad territorial y de cómo se utilizaron los recursos disponibles en materia de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, materiales; así como, del desarrollo de los programas, proyectos, planes que se implementaron permitiendo el cumplimiento de la misión y las funciones del municipio xxxx o departamento xxxx

CAPÍTULO 1. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Este capítulo tiene como finalidad detallar la situación en la cual se entrega la administración 2016 – 2019, tanto en materia de cumplimiento efectivo del Plan de Desarrollo Territorial (discriminado por cada sector de inversión pública territorial), como a nivel del desempeño institucional (relacionado con el cumplimiento de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG).

En los **tres grandes pasos** para construir este primer capítulo del informe de gestión, la entidad territorial debe:

1

Con base en la matriz del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo de su entidad, identificar cada uno de los sectores o temas de inversión pública en el territorio.

2

Una vez identificados los sectores a trabajar, por cada sector o tema, los responsables de cada dependencia deberán señalar el aporte que desde cada sector se hizo a la Garantía de Derechos y avance en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.



Para conocer cómo puede relacionar los Objetivos de Desarrollo Sostenible con cada sector, tome la información de la matriz del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo de su entidad.

Por cada sector o tema, los responsables deberán responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué se **prometió** en el programa de gobierno?
 - ¿Qué **quedó** del Programa de Gobierno en el PDT y qué se **logró**?
 - ¿Cómo lo **hizo**?
 - ¿Qué políticas de **gestión y desempeño institucional** utilizó para lograr los resultados y/o productos?
 - ¿Qué **recomendaciones** hace al nuevo mandatario en el sector?
-



Para ejecutar estos tres grandes pasos del capítulo uno, tenga en cuenta la explicación detallada que se hace más adelante.



CAPÍTULO 2: POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

Teniendo en cuenta que algunas acciones son de corte transversal y no necesariamente están incluidas como un sector dentro del Plan de Desarrollo y, que la Ley 951 de 2005 indica que las entidades deben entregar información detallada de temas que no se alcanzan a abordar en el capítulo anterior, se sugiere que las entidades respondan a las siguientes preguntas:

- ¿En qué estado queda el **Plan de Ordenamiento Territorial**?
- ¿Cuál es el estado en el que quedan la **gestión financiera y presupuestal** de la entidad territorial?
- ¿Cuál es el estado en cual quedan las **Políticas de gestión y desempeño institucional**?
- ¿En qué estado quedan temas transversales?
- ¿Cuáles son las recomendaciones estratégicas y operacionales para los nuevos mandatarios?
- ¿Qué aspectos transversales son urgentes de atender a partir del 1 de enero de 2020?
- Otros aspectos que se entregan, como inventarios, sistemas de información y otros que se requieran informar.





Para responder estas preguntas claves del capítulo dos, tenga en cuenta la explicación detallada que se hace más adelante.



ANEXOS. INFORMES ESPECIALES E INVENTARIOS EXIGIDOS

Sin perjuicio de la información que se entregue en el capítulo 1 y 2 del informe de gestión, las entidades del Gobierno Nacional, los órganos de control y demás entidades con potestad administrativa para hacerlo, pueden llegar a requerir la elaboración de informes especiales sobre temas de interés para el desarrollo nacional y territorial. En este caso, se sugiere a las entidades territoriales, atender el requerimiento concreto que se les haga desde lo nacional, de acuerdo con los formatos, guías y demás instrumentos que para tal fin se generen. El inventario total de formatos, guías e instrumentos para la elaboración de informes especiales (anexos y listas de chequeo al informe de gestión) podrá ser consultados en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funcionpublica.gov.co

Es importante mencionar que los formatos, guías y demás instrumentos que el gobierno nacional requiere a las entidades territoriales para la elaboración del informe de gestión 2016 – 2019 por un lado, hacen parte integral del informe y se deben entregar como anexos y, por otra parte, contienen información que por supuesto puede ayudarle a profundizar y/o mejorar la información que entrega la entidad territorial en los capítulos 1 y 2 que se proponen en la presente guía.

Es importante que la entidad territorial consulte y determine en cada caso, cuáles de los formatos, guías e instrumentos son de obligatorio cumplimiento, como parte de la elaboración del informe de gestión. En este caso se recomienda consultar continuamente las páginas en las que dicha información estará alojada (www.portalterritorial.dnp.gov.co y www.funcionpublica.gov.co)

De igual manera, es deber de las administraciones salientes entregar un detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo; de los presupuestos, programas, estudios y proyecto; las obras públicas y proyectos en proceso; y reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, todos debidamente actualizados a la fecha de la entrega. Estos inventarios deberán hacer parte de los anexos del informe de gestión.



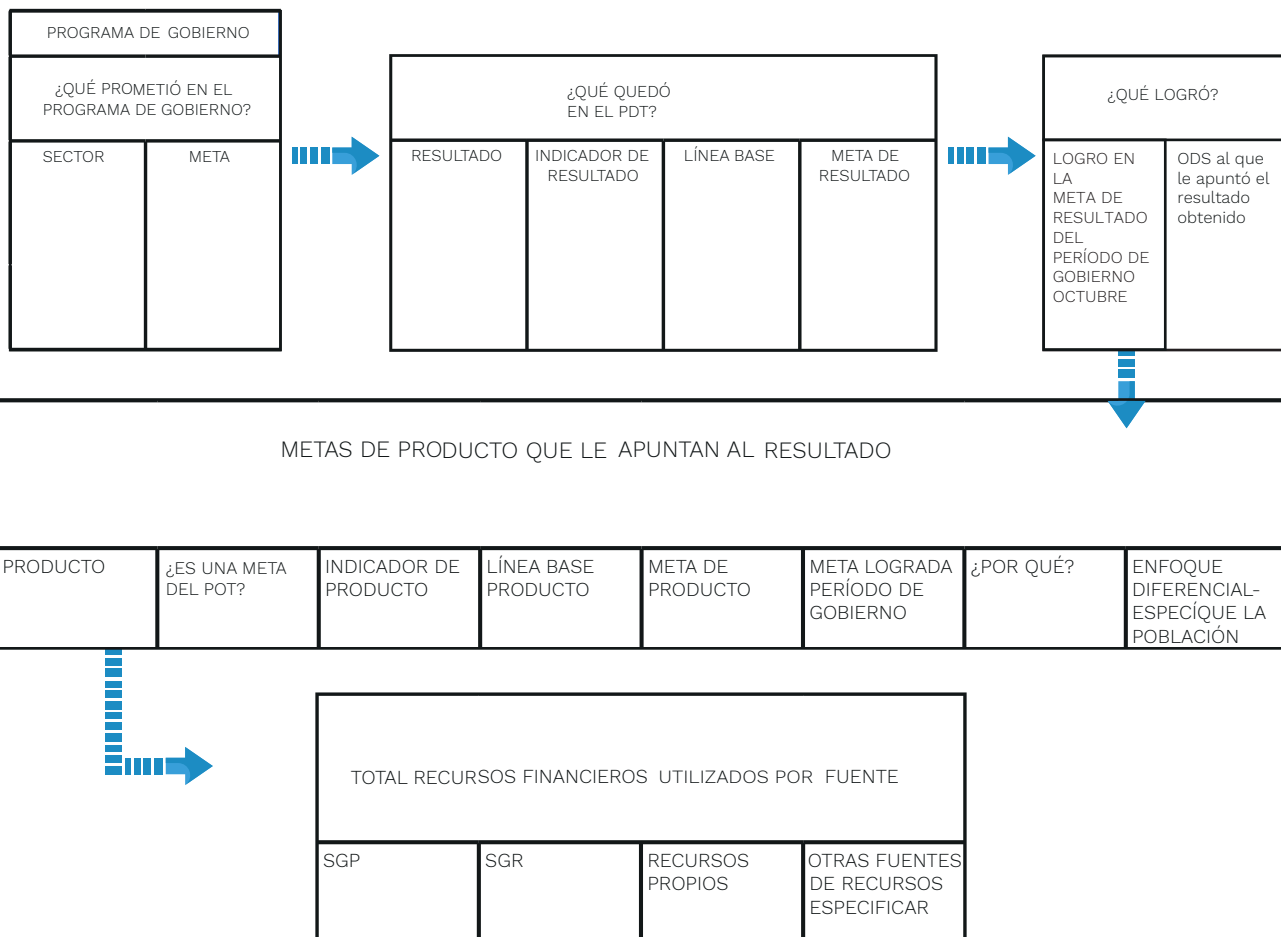
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

▶ ANTES DE EMPEZAR

Parametrice la siguiente información que servirá de base para responder a las preguntas de los capítulos 1 y 2, la cual podrá construirse a partir del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo, tomado del Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia – SIEE - o de su propio sistema de seguimiento, en caso de que cuente con él:

PROGRAMA DE GOBIERNO		PLAN DE DESARROLLO ACTUAL																	
¿QUÉ PROMETIÓ EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO?		¿QUÉ QUEDÓ EN EL PDT?				¿QUÉ LOGRÓ?		¿CÓMO LO HIZO?											
SECTOR	META	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LÍNEA BASE	META DE RESULTADO	LOGRO EN LA META DE RESULTADO DEL PERÍODO DE GOBIERNO (OCTUBRE)	ODS al que le apuntó el resultado obtenido	METAS DE PRODUCTO QUE LE APUNTAN AL RESULTADO							TOTAL RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS POR FUENTE				
								PRODUCTO	¿ES UNA META DEL POT?	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META DE PRODUCTO	META LOGRADA PERÍODO DE GOBIERNO	¿POR QUÉ?	ENFOQUE DIFERENCIAL-ESPECÍFICO LA POBLACIÓN	SGP	SGR	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES DE RECURSOS ESPECIFICAR

1. veamos la matriz por partes:



Adicionalmente, haga un resumen general que dé cuenta del estado en el que el municipio o departamento recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma como las entrega.

En cada caso, los responsables de cada sector o tema, deberán hacer una descripción de lo que encontraron en cada política y, en caso de que hayan realizado acciones específicas implementando alguna de las políticas de gestión y desempeño que hayan favorecido los resultados del sector, deberán indicarlo (información específica). En caso contrario, esto es, que no se haya realizado una acción concreta para el sector en la respectiva política de gestión y desempeño, el encargado de producir las acciones que se hayan realizado y que sean transversales para todos los sectores, deberá informarlo (información general).

GESTIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

PARA LOGRAR ESTE PRODUCTO UTILIZÓ POLÍTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1.Planeación Institucional		2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público		3.Talento Humano		4.Integridad	
¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

5.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		6.Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		7.Servicio al ciudadano		8.Participación ciudadana en la gestión pública	
¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

9.Racionalización de trámites		10.Gestión documental		11.Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	
¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

12.Seguridad Digital		13.Defensa jurídica		14.Gestión del conocimiento y la innovación	
¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?

15.Control Interno		16.Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		17.Mejora Normativa	
¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBÍO ESTA POLÍTICA?	¿CÓMO LA ENTREGA?



La estructura general de la matriz está en Excel y puede bajarla del Portal Territorial en el siguiente enlace: <https://portalterritorial.dnp.gov.co>

1. Consulte el Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE), en el siguiente enlace: <https://portalterritorial.dnp.gov.co/PDT/>

2. Para el momento de posesión de los mandatarios, no todas las administraciones municipales o departamentales contaban con una línea base producida por el Formulario Único de Reporte de avance en la Gestión –FURAG-. Razón por la cual, en caso de no contar con esta información desde MIPG, haga una breve descripción teniendo en cuenta los auto diagnósticos de cada política que posean las entidades territoriales.

CAPÍTULO 1. GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PASO A PASO

Defina el orden en el que va a abordar los sectores o temas en la elaboración del informe de gestión. Puede mantener el establecido en su Plan Indicativo.

1

En cada análisis de sector o tema tenga en cuenta los aspectos que se solicitan en el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005 para que los involucre en su análisis, cuando sea susceptible de relacionarse con un sector o tema: a) Obras públicas y proyectos en proceso; b) Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos; c) Bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega; d) Presupuestos, programas, estudios y proyectos; Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, e) Aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.

2

Con base en la información parametrizada responda en cada sector/tema a las siguientes preguntas:

3

¿Qué se prometió en el programa de gobierno?

Retome las propuestas que plasmó en su programa de gobierno sobre este tema o sector y regístrelas al inicio del formato en las primeras dos columnas de la matriz, tal como se indica en el cuadro:

PROGRAMA DE GOBIERNO	
¿QUÉ SE PROMETIÓ EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO?	
SECTOR	META
Busque las propuestas del Programa de gobierno por cada tema/sector y regístrelas en esta columna.	Indique las metas que dejó plasmadas en relación con cada sector o tema.

Si las metas del Programa de Gobierno están cuantificadas escribálas porque esto le servirá para hacer su análisis de resultados posteriormente. En este apartado se quiere mostrar lo que prometió en el Programa de Gobierno frente a los diferentes sectores/temas de cara a la rendición cuentas a la ciudadanía y como base para el proceso de empalme con la nueva administración



¿Qué quedó del Programa de Gobierno en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT) y qué se logró?

A partir de la información anterior sobre programa de gobierno, asocie lo que quedó en el PDT y los resultados alcanzados en su período de gobierno 2016-2019.

Además de la información que puede sustraer del SIEE o de su propio sistema de seguimiento, tenga en cuenta complementar esta información con los anexos sectoriales que se ponen a disposición de las entidades territoriales en el portal territorial.



¿QUÉ QUEDÓ EN EL PDT? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)				¿QUÉ LOGRÓ? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)	
RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LÍNEA BASE	META DE RESULTADO	LOGRO EN LA META DE RESULTADO DEL PERÍODO DE GOBIERNO	ODS AL QUE LE APUNTÓ EL RESULTADO OBTENIDO

Dado que los procesos de rendición de cuentas pueden iniciar antes de finalizar el año y, que el proceso de empalme inicia antes de finalizar la vigencia de 2019, es importante que el logro de las metas se presente como mínimo a octubre de 2019, sin perjuicio de la actualización que deban hacer en el informe antes de finalizar el mandato.

Este apartado debe reflejar los **resultados** logrados en la entidad territorial. Es sustancial que el análisis se realice sobre los logros, haciendo énfasis en las acciones que facilitaron el alcance de los resultados, y en los problemas o dificultades que se tuvieron para alcanzarlos.

Es importante que los resultados alcanzados puedan ser leídos en clave de ODS. Es decir, que en aquellos casos en lo que aplique, se pide a las entidades territoriales relacionar el número del ODS al que eventualmente le pudo haber un determinado resultado. Para mayor información sobre el marco de ODS puedo consultar la página web: <https://www.ods.gov.co/es> y en especial el Documento Conpes 3918 de 2018, por medio del cual se establece la Estrategia para la Implementación de los ODS en Colombia.

Esto hace parte de la dimensión de responsabilidad de que trata la rendición de cuentas en la que el ciudadano puede conocer no solamente lo que se hizo sino las dificultades que se superaron u obstaculizaron lograr los resultados. Y en el empalme, la responsabilidad de manifestar al mandatario entrante, las dificultades que debe tener en cuenta y que pueden perdurar en el tiempo.

¿Cómo se hizo?

Luego de asociar los resultados, responda “¿Cómo se hizo?” a través de una descripción detallada de cada uno de los productos asociados a los resultados y a los recursos financieros que utilizó.



Para realizar este análisis se propone considerar las siguientes variables que hacen parte de la matriz de plan indicativo (las puede tomar del SIEE):

METAS DE PRODUCTO QUE LE APUNTAN AL RESULTADO								TOTAL RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS POR FUENTE			
PRODUCTO	¿ES UNA META POT?	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META PRODUCTO	META LOGRADA PERÍODO	¿POR QUÉ?	ENFOQUE DIFERENCIAL- ESPECIFIQUE LA POBLACIÓN	SGP	SGR	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES. ¿CUÁLES?



Metas de producto que le apuntan al resultado

A las variables del Plan Indicativo se agregan tres columnas:

En la columna de “**Meta POT**”, se espera que de manera general identifique aquellos productos que durante el gobierno 2016 – 2019 le aportaron al Programa de Ejecución de su Plan de Ordenamiento Territorial - POT.

La columna “**Por qué**” le permitirá explicar las razones del “por qué sí” o “**por qué no**” se lograron las metas propuestas por cada producto. Es decir, las razones que facilitaron o dificultaron el logro del producto.

Y finalmente, en la columna “**Enfoque diferencial**”, podrá identificar si los productos logrados tenían un enfoque diferencial; y en caso de ser así, indicar la población que específicamente atendió al desarrollar el producto.



“Recuerde que para establecer el enfoque diferencial, existen las siguientes categorías de población de especial protección constitucional: a) Víctimas, b) Niñas, niños y adolescentes, c) Jóvenes, d) Mujeres, e) Adulto Mayor, e) Población con discapacidad, f) LGBTI y g) comunidades étnicas

Total de recursos financieros utilizados por fuente

Esta información evidencia la relación entre los recursos financieros y cada uno de los productos y puede ser tomada de la matriz de Plan Indicativo (SIEE), en especial en lo relacionado con la fuente de recursos del SGP.

No obstante, la información más detallada se podrá efectuar a través del formato que se recomienda en el capítulo 2.

3 Recuerde que la información podrá construirse a partir del Plan Indicativo del Plan de Desarrollo, tomándola del Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia – SIEE - o de su propio sistema de seguimiento.

¿Qué políticas o herramientas de Gestión y Desempeño institucional utilizó para lograr los resultados y/o productos?

Indique cuáles acciones concretas, aplicando las políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fueron implementadas para alcanzar los resultados que enunció en el sector de inversión correspondiente.

El propósito de esta pregunta es que la entidad territorial responda cómo las políticas de Gestión y Desempeño le sirvieron para alcanzar los resultados en el sector específico o para implementar uno o varios de los productos con los cuales se alcanzó el resultado.

Por tanto, para dar respuesta a esta pregunta deberá enunciar únicamente acciones que hayan beneficiado de manera particular al sector de inversión respectivo, e indicar su relación con la política de gestión y desempeño correspondiente.



Ejemplo:

“Para alcanzar los resultados, se desarrollaron acciones de participación que permitieron priorizar la necesidad de la ciudadanía. Dichas acciones consistieron en abrir a consulta pública xxxxx, además de desarrollar foros en los cuales xxxx. Participaron más de xxxx personas y el resultado nos permitió XXXX. (Política de Participación Ciudadana)”

“Para lograr el producto, la alcaldía o gobernación en el año xxxx adelantó concursos meritocráticos abiertos con la Comisión Nacional de Servicio Civil que permitió la vinculación de XXX profesionales a la secretaría XXXXX reduciendo la provisionalidad de XX a XXX. (Política de Talento humano)”

“Para la asignación de cupos escolares, la entidad racionalizó el trámite mejorando los días de atención y los canales. Pasó de un trámite que se demoraba 30 días a 15 y, adicionalmente, automatizó la solicitud y ahora los padres de familia pueden hacer la solicitud por la página web. (Política de Racionalización de trámites)”

“En el sector XX se encontraron XXX hallazgos, producto de las auditorías internas de gestión y externas de los entes de control. (contraloría, procuraduría, entre otras) que generaron XX acciones de mejora, de las cuales XX han sido cerradas con eficacia (Política de control interno)”

Tenga en cuenta que no en todos los sectores tendrá acciones relacionadas con todas las políticas de gestión y desempeño de manera específica. Por tanto, si las acciones desarrolladas fueron transversales a más de un sector, deberán ser enunciadas en el capítulo 2 de su informe.

Políticas de Gestión y Desempeño			
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	10	Servicio al ciudadano
2	Integridad	11	Racionalización de Trámites
3	Planeación Institucional	12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	13	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
5	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	14	Gestión Documental
6	Gobierno Digital	15	Gestión del Conocimiento
7	Seguridad Digital	16	Control Interno
8	Defensa Jurídica	17	Mejora Regulatoria
9	Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción		

Para guiarlo en cuanto a las preguntas que debería hacerse para identificar si la acción debe ser relacionada al sector y si es así, lo que debe informar, revise las orientaciones que han construido los líderes de las políticas de Gestión de Desempeño que se encuentran anexas a la presente guía.

¿Qué recomendaciones se hacen al nuevo mandatario en el sector o tema?

Indique las recomendaciones estratégicas y operativas que le permitan al nuevo mandatario:

- 1.** Conocer las lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía.
- 2.** Identificar los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.
- 3.** Saber los temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al municipio/departamento. Por ejemplo, en prestación de servicios. Ya sea a nivel de producto, proceso o gestión que se esté adelantando.

Se entiende por estratégico, las recomendaciones en materia de resultados y por operativo, las recomendaciones correspondientes a nivel de producto y/o proceso o gestión. Estas recomendaciones permitirán dar cuenta de aquellos aspectos que son de gran importancia para el desarrollo de la gestión de su territorio y de las políticas de gestión y desempeño que son útiles y necesarias para el desarrollo de la política o tema transversal.



CAPÍTULO 2: POLÍTICAS O TEMAS TRANSVERSALES PASO A PASO

Este capítulo debe dar cuenta de aquellas políticas o temas transversales que todas las entidades territoriales tienen que ejecutar y que para muchas de ellas son de obligatorio cumplimiento a través de políticas o planes específicos. Para ello, en cada política/tema transversal responda las siguientes preguntas considerando: i. realizar una síntesis de la política/tema transversal, y ii. enfatizar en los aspectos estratégicos y operativos que deben ser considerados de manera oportuna:

¿Cuál es el estado de la gestión financiera y presupuestal de la entidad territorial?

Para dar respuesta a esta pregunta, haga una descripción general de la situación financiera y presupuestal, resaltando los aspectos que en su consideración resultan de mayor prioridad para poner en conocimiento al nuevo mandatario y adjunte los documentos que se indican en el anexo denominado **Fiscal y Financiero**.

Así mismo, considere en el análisis el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, para que dé cuenta de lo requerido en la Ley 951 de 2005.

Tenga en cuenta que debe realizar entrega de todos los sistemas, información y soportes que permitan entender claramente el tema al mandatario entrante.



¿Cuál es el estado de las políticas de gestión y desempeño?

Indique el estado en el que recibió cada una de las políticas de gestión y desempeño y la forma en que se entregan. Para esto, haga una descripción cuantitativa y cualitativa por cada una de las políticas, de acuerdo con la información que tenga disponible y que construyó en la matriz indicada al inicio de esta guía; Finalmente, adjunte los resultados del Índice de Desempeño Institucional obtenidos por la entidad territorial en la vigencia 2018, los cuales están disponibles en el siguiente enlace

<http://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>



¿En qué estado queda el Plan de Ordenamiento Territorial?

Para dar respuesta a esta pregunta, tome como base el anexo denominado Lineamientos POT y haga una descripción general de la forma como recibió el Plan de Ordenamiento Territorial, las modificaciones que sufrió, por qué se realizaron y cómo se entrega.

Resalte los aspectos que, en su consideración, se deben atender con mayor prioridad y adjunte los documentos que se indican en el anexo correspondiente.



¿En qué estado quedan temas transversales?

Sin perjuicio que en el informe de gestión puedan existir otras políticas/temas transversales que se deban incluir en este capítulo, estos son algunos ejemplos de políticas/temas transversales para los que se deberá entregar información dentro del informe de gestión:

- Paz y Víctimas: Se debe indicar los avances que se han realizado en materia del estado e impacto para la transformación y estabilización de los territorios, así como el proceso de estabilización territorial en aquellas zonas que han sido altamente afectadas por la pobreza. Para ello puede utilizar las recomendaciones que se dan en el anexo Paz y Víctimas.

- Para Primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar se debe dar cuenta de la situación de los derechos de la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar y las sugerencias explícitas para el nuevo mandatario. Se dispone de un anexo que ayudará en esta tarea.

- Con relación a Pobreza y focalización se espera mostrar el avance en la implementación de la nueva metodología Sisbén IV; puede consultar el anexo relacionado con el tema.

- Con relación a Prevención y atención del consumo de sustancias psicoactiva; cultivos ilícitos, comercialización local de drogas consulte el anexo relacionado con el tema

Para obtener mayor información sobre las políticas/temas transversales que debe incluir en esta parte del informe de gestión, consulte la información correspondiente en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funcionpublica.gov.co



¿Qué aspectos transversales es urgente atender a partir del 1 de enero de 2020?

Elabore la lista de actividades, acciones y/o gestión que es necesario que el nuevo mandatario comience a realizar desde el momento de su posesión.



Otros aspectos que se entregan, como inventarios, sistemas de información y otros que se requieran informar.

Relacione los anexos que se entregan.

ANEXOS. INFORMES ESPECIALES

De acuerdo con las directrices nacionales de cada sector del desarrollo o de gestión y desempeño institucional se podrán encontrar opciones de formatos, preguntas, indicadores requeridos y/o sugerencias de temáticas que deben ser revisadas para lograr un informe de gestión integral y exitoso. Cada uno de estos anexos incluye las preguntas orientadoras o indicadores para dar cuenta del desarrollo y de la gestión y desempeño en cada uno de los sectores, las cuales hacen parte integral de esta guía y una lista de información mínima que se debe entregar al nuevo mandatario.

La información correspondiente a los informes especiales la puede encontrar en www.portalterritorial.dnp.gov.co y en www.funciónpublica.gov.co

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN

1. ¿Sobre qué aspectos debo elaborar el informe de gestión?

Sobre los resultados de desarrollo en su territorio, de manera que dé cuenta de los principales logros y dificultades en cada uno de los temas y sectores y de la manera como utilizó sus diferentes recursos para lograrlas. Es decir, debe tener en cuenta aspectos de desarrollo territorial y de gestión institucional.

2. ¿Por qué debo comenzar a elaborar el informe de gestión después de mitad de año 2019?

Se recomienda se comience después de medio año para que se pueda realizar un informe integral, completo y con la información más reciente y cercana a lo que será su gestión de gobierno.

3. ¿Quiénes participan en la elaboración del informe de gestión del período 2016-2019?

Se recomienda que sea el mandatario territorial quién dé la línea estableciendo líderes que le ayuden a elaborar el mejor cierre de su gestión y un informe efectivo y exitoso. Pero, adicional a los servidores de la administración, se recomienda que se incluya a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) en el proceso de Empalme; así como, a la ciudadanía y a los miembros de las corporaciones administrativa públicas, para los procesos de rendición de cuentas.

4. Si en mi entidad territorial está todo sistematizado, ¿es necesario imprimir todos los soportes del informe de gestión?

No es necesario imprimir todos los soportes, pero sí es necesario que se entreguen a través de algún medio magnético y en aquellos casos en los cuales, sea información pública con restricción al público, se entrega a través de los procedimientos establecidos en la norma.

5. ¿Es obligación entregar el informe de gestión al mandatario entrante?

Es de obligatorio cumplimiento entregar el informe de gestión al mandatario entrante a través de un acto formal, puede ser en la misma rendición de cuentas general en frente de la ciudadanía o en su despacho con los equipos de trabajo o en un Consejo de Gobierno ampliado. Este es un requerimiento de la Ley 951 de 2005 en el artículo 11.

6. ¿Cuánto tiempo tiene el mandatario y los servidores salientes para rendir el informe de gestión?

Una vez el mandatario saliente culmine su período de gobierno, tiene quince (15) días hábiles a partir de la fecha de su salida, tal como lo señala la Ley 951 de 2005 en su artículo 4.

7. ¿El mandatario entrante está obligado a recibir el informe de gestión?

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 5 de la Ley 951 de 2005, el mandatario entrante está obligado a recibir el informe y el acta respectiva y a revisar su contenido y entregar sus comentarios a las entidades pertinentes.

8. ¿Qué importancia tiene la participación de instancias de participación, organizaciones y ciudadanía en el proceso de empalme?

La participación ciudadana en todo el proceso de empalme blindo el cierre de la gestión, garantiza la visibilidad y transparencia en los resultados que se entregan por el mandatario y que se relacionan con lo prometido; y finalmente, facilita la continuidad de las políticas y proyectos prioritarios para la comunidad.

9. ¿Por qué deben participar las oficinas de control interno?

Para contar con información que les permita conocer los resultados de la gestión del gobierno saliente y la línea de base para realizar control social a la nueva administración y de esta manera hacer un seguimiento a los resultados de las políticas que benefician a todos los ciudadanos.

10. ¿Se deben incluir las entidades descentralizadas?

En el informe de gestión se deben incluir las entidades descentralizadas, tal como lo señala el Artículo 10 ley 951 de 2005; dichas entidades deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa.

11. ¿Qué ocurre si el mandatario saliente no realiza el empalme y no hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante?

En este caso el mandatario saliente será requerido por el órgano de control interno para que realice dicho proceso, ya que es una obligación; además será sancionado disciplinariamente en los términos de ley. Artículo 15 de la Ley 951 de 2005.



RECOMENDACIONES FINALES

Dado que, tanto el mandatario territorial como los demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción deben entregar a los entrantes un informe mediante acta de informe de gestión, se recomienda que a partir de este informe puedan hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo.

1

La información que entregue debe estar documentada y completa, de manera que le permita blindar su responsabilidad y garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental, la cual, adicionalmente, será la base para muchos de los informes que debe rendir la administración territorial entrante en el primer semestre de 2020.

2



**GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE
CUENTAS DE CIERRE DE
GOBIERNO EN LAS
ENTIDADES TERRITORIALES.
2016-2019**

Los alcaldes y gobernadores deben rendir cuentas a la ciudadanía y grupos de valor de sus resultados, avances y retos del periodo de gobierno 2016-2019. Esto con el fin de informar y explicar la gestión del gobierno, la garantía de los derechos humanos y avances en los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS.

En esta guía se orienta sobre cómo adelantar la rendición de cuentas de cierre de gobierno. También se explica en qué consiste la rendición de cuentas y cuáles son los pasos a seguir para llevar a cabo este proceso facilitando la información y las acciones de dialogo ante la ciudadanía. El diseño de la guía se basa en las orientaciones formuladas en la metodología establecida en el Manual Único para el proceso de Rendición de Cuentas (MURC) versión 02, elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual facilita la formulación y el diseño de espacios de diálogo dentro de la estrategia de rendición de cuentas. (ver micrositio del MURC en: <http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/inicio>)

El manual cuenta con una caja de herramientas con actividades, técnicas instrumentos y espacio de diálogos que soportan el diseño y la implementación de las acciones para la rendición de cuentas de cierre de gobierno (**caja de herramientas**).

¿En qué consiste la rendición de cuentas de cierre de gobierno?

La Rendición de Cuentas es un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan y evalúen la gestión y los resultados de los compromisos, programas, recursos invertidos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Territorial, así como sobre la contribución institucional a la garantía de derechos y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), llevados a cabo en el período de gobierno del alcalde y el gobernador, comprendido entre el año 2016 y 2019.

En el marco de lo establecido en el artículo 48 de la ley 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática" se define la rendición de cuentas como:

“El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

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

Entendida como proceso, la rendición de cuentas, obliga a los alcaldes y gobernadores a cerrar su periodo de gobierno formulando actividades permanentes para informar y explicar sus actuaciones y, a escuchar y



dialogar con los grupos de valor para mejorar la gestión pública. Más allá de realizar eventos aislados o una única audiencia pública con toda la información del plan de desarrollo o la publicación en la página web institucional del informe de gestión, los Alcaldes y Gobernadores deberán formular un conjunto de actividades para informar, dialogar con los ciudadanos y responder por la gestión realizada.



Es importante tener en cuenta que la rendición de cuentas a la ciudadanía NO es :

Una audiencia o un evento al año, de manera aislada.

Un evento al que sólo asisten servidores públicos.

La presentación de informes en un lenguaje técnico, poco comprensible al ciudadano.

Publicar información institucional únicamente en la página web sin utilizar otros mecanismos de acceso a la información.

Resaltar solamente el cumplimiento de metas del plan de acción, omitiendo informar sobre incumplimientos, dificultades, derechos y temas de interés ciudadano.

Una exposición unilateral que no permite la participación de la ciudadanía con opiniones y evaluaciones.



¿Cómo rendir cuentas de cierre de gobierno 2016-2019?

Algunas orientaciones previas al diseño del proceso:

-La rendición de cuentas para el cierre de gobierno de alcaldes y gobernadores del periodo 2016-2019 debe incluir eventos de diálogo con la ciudadanía, además de actividades de difusión de la información.

-Por lo anterior cada sector de inversión debe identificar previamente sus públicos objetivos y organizaciones sociales con intereses en los informes de resultados. Así, por ejemplo, el sector salud deberá identificar y convocar a las asociaciones de usuarios en salud, el Comité de Participación Comunitaria, Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud, gremios farmacéuticos, colegios médicos, asociación de facultades de salud, entre otros. Para determinar estos grupos de interés cada sector puede consultar las Instancias de Participación Ciudadana en el documento “Hacia una sociedad democrática, justa e incluyente. Ley 1757 de participación ciudadana”.

-La programación del proceso de rendición de cuentas sobre cierre de gobierno debe efectuarse en forma paralela a la etapa de elaboración de los informes de gestión. Con base en el avance de los mismos, se debe priorizar el orden de las temáticas para la rendición de cuentas.

-Al final del periodo debe efectuarse un evento de diálogo público de entrega de gobierno con informe final integral que incluya todos los temas sectoriales.



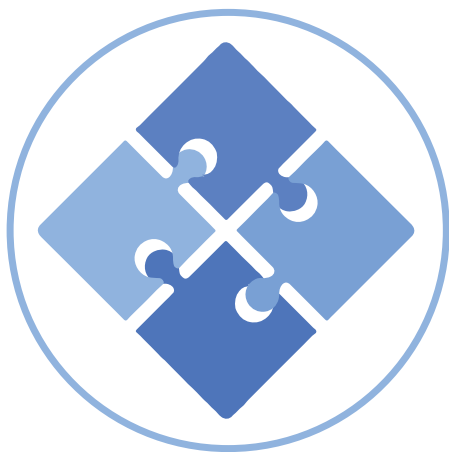
Ver el documento “Hacia una sociedad democrática, justa e incluyente. Ley 1757 de participación ciudadana”, elaborado por el Ministerio del Interior y Foro Nacional por Colombia.
https://docs.wixstatic.com/ugd/ef61f6_c655859fbaea40febc29e1d31073075e.pdf

Actividades de rendición de cuentas para el cierre de gobierno 2016-2019

ELEMENTOS	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	CAJA DE HERRAMIENTAS
INFORMACIÓN	Asignar un equipo líder que diseñe, oriente, ejecute y realice el seguimiento a las actividades previstas de información, diálogo y responsabilidad para la rendición de cuentas.	Equipo líder de rendición de cuentas constituido	Actividad 2. Conformación del equipo líder. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-2
	Priorizar los informe de gestión por sector de inversión de mayor interés para los grupos de valor y ciudadanos respecto a las metas del respectivo plan de desarrollo según las orientaciones de la guía para elaborar el informe de empalme.	Informes por sector de inversión programados por prioridades de los grupos de valor y ciudadanos	Guía para elaborar el informe de empalme
	Elaborar piezas comunicativas y definir canales de difusión de los informes de gestión sectorial de acuerdo con los canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor para desarrollar los espacios de diálogo.	Producir la información para cada espacio de acuerdo a los temas de interés priorizados	Actividad No. 10. Elaboración del componente de comunicaciones. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-10 Actividad No.11. Buenas prácticas sobre acciones de comunicación visual en espacios públicos Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-111 Actividad No. 31. ¿cómo hacer rendiciones de cuentas en video?. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-31
	Diseñar el cronograma con fechas para la difusión de información utilizando las piezas comunicativas y los canales establecidos.	Cronograma con fechas para la difusión de información utilizando las piezas comunicativas y los canales de difusión establecidos	
DIÁLOGO	Definir los espacios de diálogo a través de los cuales la entidad realizará la rendición de cuentas sobre el cierre de gobierno 2016-2019.	Lista de espacios de diálogo para rendición de cuentas sobre el cierre de gobierno 2016-2019.	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos

	Diseñar y divulgar el cronograma con fechas en que se realizarán los espacios de diálogo presencial y virtual de rendición de cuentas para cada informe de gestión por sector de inversión y el evento de diálogo público de entrega de gobierno con informe final integral.	Cronograma publicado con la fechas en que se realizarán los espacios de diálogo presenciales y virtuales de rendición de cuentas	
	Diseñar la agenda y logística de las jornadas de diálogo estableciendo el paso a paso por cada espacio de diálogo y los roles y responsables para implementar los espacios de diálogo.	Agenda y pasos de jornada diseñados y roles definidos	Actividad No. 20. Diseñar la agenda para las jornadas de diálogo. http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-20er . http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-20
	Realizar una amplia difusión y convocatoria para cada uno de los espacios de diálogo utilizando medios masivos de comunicación y canales locales.	Convocatoria definida	Actividad No.19. Convocatorias de los actores y grupos de interés para participar en los espacios de rendición de cuentas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-19
	Brindar la información sobre resultados de gestión sectorial a los grupos de valor y de interés, de manera amplia, que facilite la accesibilidad de acuerdo a las características de los públicos interesados.	Divulgar la información pública institucional sobre los resultados de la gestión de cada sector de inversión utilizando medios físicos, canales electrónicos (páginas web institucionales, plataformas virtuales, sistemas de información, redes sociales, etc). en diversos idiomas y lenguas, en formatos alternativos comprensibles para los respectivos grupos de valor y de interés.	Actividad No. 10. Elaboración del componente de comunicaciones. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-10 Actividad No.11. Buenas prácticas sobre acciones de comunicación visual en espacios públicos Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-111 Actividad No. 31. ¿cómo hacer rendiciones de cuentas en video?. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-31
	Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.	Documento publicado con procedimiento para el desarrollo de los espacios de diálogo.	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos
	Adentrar Jornadas de diálogo participativas e interactivas utilizando los mecanismos de diálogo definidos	Agenda y Pasos para implementar los espacios de diálogo	Mecanismos o espacios de diálogo Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/mecanismos

			<p>Instrumento No. 16. Registro de participantes a procesos de rendición de cuentas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-16-registro-de-participantes-a-los-procesos-de-rendicion-de-cuentas</p> <p>Actividad No. 21. Jornadas de diálogo participativas. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-21</p> <p>Instrumento No. 19. Encuesta de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/instrumento-19-encuesta-de-evaluacion-de-las-jornadas-de-rendicion-de-cuentas</p>
RESPONSABILIDAD	Sistematizar de manera clara las conclusiones y recomendaciones ciudadanas de los espacio de diálogo.	Forma como se informarán los resultados de los compromisos adquiridos con los asistentes para el seguimiento y control ciudadano.	<p>Actividad No. 26. Retroalimentación de resultados de la rendición de cuentas a los grupos de interés http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-26-1</p>
	Presentar al nuevo gobierno y a los ciudadanos las recomendaciones realizadas por los ciudadanos frente a los informes de rendición de cuentas que optimicen los resultados de la gestión.	Recomendaciones de mejora para incluir en nuevo plan de desarrollo con base en propuestas ciudadanas.	<p>Actividad No. 2. De Seguimiento de Compromisos. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-24</p> <p>Actividad No. 24. Plan Acciones de Mejora. Ver: http://www.funcionpublica.gov.co/web/murc/actividad-24</p>



**GUIA PARA EL PROCESO DE
EMPALME EN LAS ENTIDADES
TERRITORIALES
2019-2020**

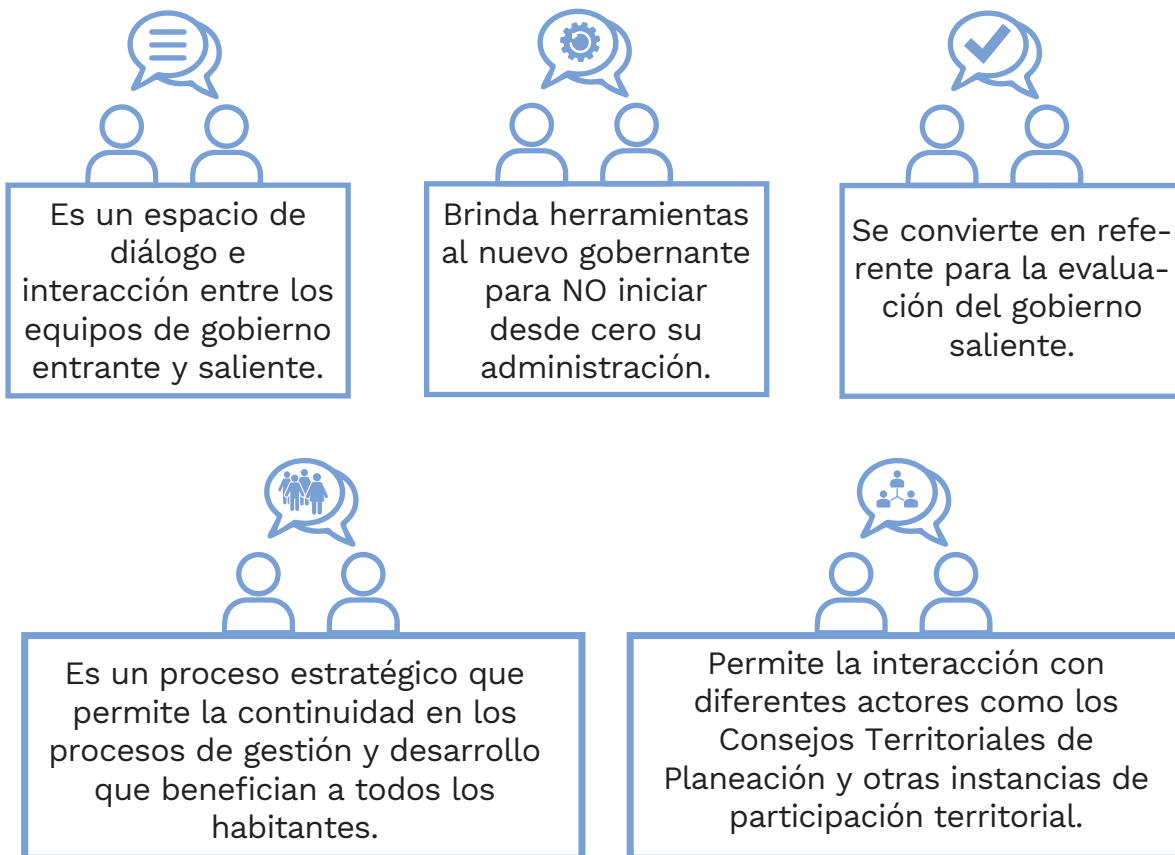
1 ¿Qué es un proceso de empalme?

El empalme de Gobierno es un proceso que contribuye a la rendición de cuentas de la rama ejecutiva. Es una obligación de todos los servidores de la administración pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 39 numeral 2 de la Ley 152 de 1994, el Artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 50 de la Ley 1757 de 2015.

En este marco, el empalme de Gobierno es un proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo.



Además, el empalme de Gobierno:





Además de un deber legal, es un compromiso ético tanto del gobierno saliente como de los nuevos mandatarios frente a la ciudadanía.



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.

2 ¿Quiénes participan?

El gobernante saliente y sus equipos de trabajo: Es el responsable de entregar la administración y los balances de su gestión. Igualmente, 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: 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, recibe y utiliza la información del gobierno saliente para identificar logros, aciertos y oportunidades de mejora.

El jefe de la Oficina de Control Interno: Este servidor se mantiene luego del cierre de periodo y tiene una mirada independiente, por lo que se convierte en un elemento clave del equipo; por eso su papel es garantizar que el proceso de empalme se lleve a cabo. Conoce la gestión del gobierno saliente y puede asesorar y alertar, a partir de la experiencia, las acciones de la nueva administración.

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 gerencias territoriales de la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales, la Procuraduría, así como las Personerías municipales.

Los Consejos Territoriales de Planeación: En el marco de su función de seguimiento a las metas 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.

La Ciudadanía y sus organizaciones: Conocer la información de empalme que socialice la administración, analizar la coherencia de esta frente a anteriores ejercicios de rendición de cuentas que se hayan efectuado y proponer a la nueva administración temas que considere prioritarios.

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.

Delegados de los Núcleos, en Municipios incluidos en el Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET: Conocer y articular los compromisos establecidos en los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial-PDET, dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 893 de 2017. En los empalmes de los 16 departamentos involucrados se propone la participación de al menos dos representantes de los pobladores que participaron en la aprobación del Plan de Acción para la Transformación Regional - PATR que son los instrumentos de planeación de las 16 subregiones PDET.



3 ¿Cuáles son las responsabilidades de los equipos de empalme?

Para elaborar el informe de empalme, cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo tiene responsabilidades, que se pueden identificar de la siguiente manera:

Articulación. La dependencia responsable de articular el proceso de Empalme es la Oficina de Planeación Territorial o la que haga sus veces y será apoyado por el equipo de asesores de cada una de las dependencias, los cuales son designados por cada jefe de dependencia u oficina.

Apoyo. Todas las oficinas asesoras y secretarías o dependencias de la entidad territorial deben prestar el apoyo para la realización del informe de gestión de la Administración saliente y elaborar el de cada dependencia.

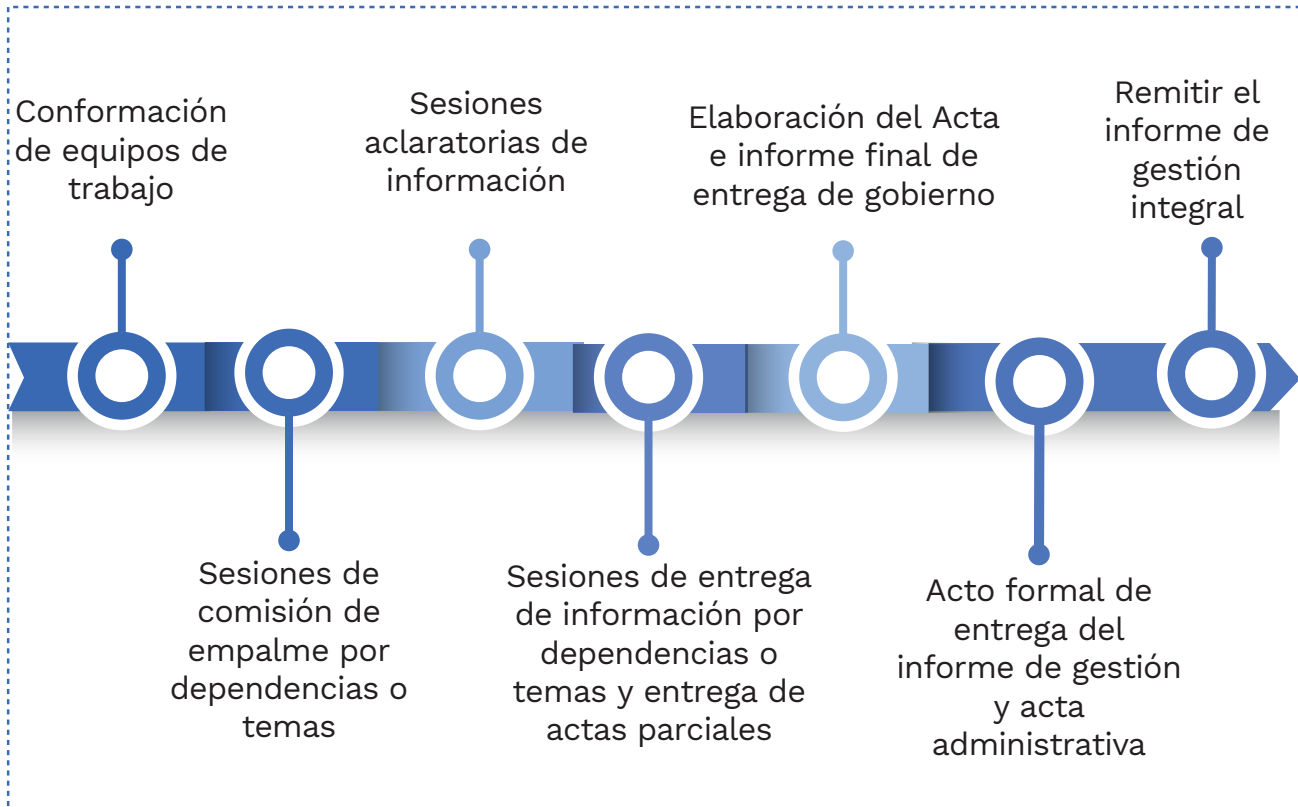
Verificación y participación. La Oficina de Control Interno y representantes de los Consejos Territoriales de Planeación u otras organizaciones de la sociedad civil pueden participar en el proceso de verificación del informe de gestión general y parciales o de las dependencias.

Estructuración y elaboración. La Oficina de Planeación de la entidad territorial y el equipo de asesores de las diferentes dependencias designados para esta tarea serán los responsables de estructurar y elaborar el informe de gestión. Una vez se cuente con el informe de gestión general se recomienda sea socializado y aprobado en el Consejo de Gobierno.



4 ¿Cuál es el proceso para hacer el Empalme?

Para garantizar que efectivamente el Empalme se realice se deben considerar los siguientes pasos:



Paso 1.

Conformación de equipos de trabajo tanto el gobierno saliente como el gobierno entrante deben designar responsables de empalme por temas, sectores o dependencias, de acuerdo como se priorice.

Tanto el mandatario saliente como el mandatario entrante designan sus equipos de trabajo. Los grupos deben estar compuestos, en el primer caso, por funcionarios de las áreas temáticas a nivel administrativo, financiero y misional, y en el segundo caso por personas conocedoras de los diferentes temas a tratar.

Es importante que hagan parte del equipo de empalme tanto funcionarios de la Oficina de Planeación como el Jefe de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces. Estos equipos deben ser pequeños para que permitan el real intercambio de información y documentación.

La principal función de cada uno de los equipos depende de su papel. En el caso del equipo del mandatario saliente su papel es el de recolectar la información necesaria para realizar un proceso de empalme efectivo y útil. En el caso del equipo del nuevo mandatario su principal tarea será 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.

Sesiones de comisión de empalme por dependencias o temas.

Paso 2.

Para garantizar que las sesiones de empalme sean efectivas se requiere contar con una agenda de trabajo para cada sesión.

Al finalizar cada sesión se sugiere realizar un acta con evidencias, compromisos y responsables. A estas sesiones de empalme es posible invitar otros actores como: los Consejos Territoriales de Planeación (como representantes de la sociedad civil), el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces quienes serán garantes del desarrollo transparente del proceso.

Se recomienda que cada equipo de empalme realice un pequeño proceso de discusión y/o entrenamiento interno sobre lo que cada uno entiende y piensa que debe pasar para que el proceso de empalme sea realmente efectivo y exitoso.

Tenga en cuenta estos aspectos para realizar reuniones efectivas:

- ▶ Revisar previamente la agenda y temas a tratar.
- ▶ Respetar el tiempo propuesto, el cual debe ser entre los 30 y los 60 minutos.
- ▶ Siempre debe haber un moderador.
- ▶ Convocar sólo a las personas necesarias.
- ▶ Realizar acta con responsables de compromisos y enviar a todos los participantes.
- ▶ Al finalizar, resumir las conclusiones y los compromisos.

Sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas, en caso de requerirse.

Paso 3.

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 promover espacios de retroalimentación y análisis conjuntos.

Estas sesiones deben estar previamente preparadas por ambas partes y posterior a ellas realizarse el seguimiento para establecer si se logró el objetivo o si es necesario realizar una nueva sesión.

**Paso
4.**

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

Una vez se vayan cerrando las sesiones de trabajo y aclaradas las inquietudes se deben realizar las entregas parciales o por dependencias. De estas sesiones de entrega de información se recomienda realizar actas de empalme con las respectivas firmas de los entrantes y salientes. Es importante que haga una revisión de cada tema o sector en los cuales la entidad territorial ha tenido acciones durante el período de gobierno.

**Paso
5.**

Elaboración del acta e informe final de entrega de gobierno por parte del mandatario saliente.

Esta acta e informe de la administración territorial se debe realizar con base en las instrucciones establecidas por la Ley 951 de 2005 y el contenido debe reflejar lo planteado en el instructivo o guía para elaborar el Informe de Gestión elaborado por el DNP y el DAFP, dando cuenta de toda la administración en materia de información y sus respectivos análisis.

**Paso
6.**

Acto formal de entrega del informe de gestión y acta administrativa.

En un acto protocolario el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión al mandatario entrante. Allí se presenta el informe de gestión que va a entregar a los órganos de control, garantizando que el mandatario entrante tenga total conocimiento de la situación en la que recibe la administración y, así mismo, disponga del informe integral que le permita verificar el contenido del acta del acta correspondiente, la cual 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.

**Paso
7.**

Remitir el informe de gestión integral.

Enviar el Informe de Gestión 2016 - 2019 a los órganos de control y a la Oficina de Control Interno de su entidad territorial, o quien haga sus veces. Este informe debe realizarse con base en las recomendaciones que realiza el Gobierno nacional.

5 ¿En cuáles sectores o temas puedo obtener apoyos para realizar el informe de gestión?

Consulte en el www.PortalTerritorial.gov.co los sectores o temas que en los cuales hay recomendaciones que le van a permitir elaborar un proceso de empalme mucho más completo. Podrá encontrar preguntas, indicadores, formatos en los que se solicita información y en algunos donde se dan indicaciones concretas para elaborar estos informes y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005.



6 Algunos Sistemas de Información útiles en el proceso de reporte y entrega de información

SISTEMAS FINANCIEROS			
Eje temático	Sistema de Información	Información que contiene	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Sistema financiero	CHIP -Consolidador de Hacienda e Información Pública. (FUT)	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/
	SICODIS - Sistema de información y consulta de distribuciones de recursos territoriales.	El Sistema de información y consulta de distribuciones de recursos territoriales "SICODIS", presenta información agregada y detallada, correspondiente a las distribuciones de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y el Sistema General de Regalías (SGR) realizadas por el DNP.	https://sicodis.dnp.gov.co/logo.n.aspx?ReturnUrl=%2fReportes%2fEstadoPresupuestalSGR_v6.aspx
	Sistema General de Regalías- SGR	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

Eje temático	Sistema de Información	Información que contiene	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Sistema financiero	SUIFP - Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas.	Es la herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales, el cual debe ser utilizado por las Secretarías de Planeación o quien haga sus veces, para registrar la información de los proyectos de inversión pública.	https://suifp.dnp.gov.co/

GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Usos	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Plan de Desarrollo	SIEE-Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia.	Seguimiento a metas del plan de desarrollo	https://portalterritorial.dnp.gov.co/PDT/#/
Educación	SIMAT - Sistema Integrado de Matrícula.	Sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales	https://www.mineducacion.gov.co/1759/w3-article-168883.html
Salud	SISPRO -Sistema Integrado de Información para la Protección Social.v	Presenta indicadores sobre salud y protección social.	http://www.sispro.gov.co/
Agua Potable y Saneamiento Básico	SUI -Sistema Único de Información de Servicios Públicos domiciliarios.	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
Sector Bienestar Familiar	Sistema Único de Información de la Niñez del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Una bodega de datos y, desde la perspectiva de derechos, una colección organizada por categoría y objetivo de política, que permita evaluar la situación de la infancia y adolescencia.	http://www.suin-sbnf.gov.co/suin/
Inclusión social	SISBEN-Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales	se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.	https://www.sisben.gov.co/Paginas/inicio.aspx

Otros sistemas de información que pueden servir de apoyo

Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Usó	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Información territorial general	Terridata	Repositorio, buscador y herramienta de visualización de datos a nivel municipal, departamental y regional del país.	https://terridata.dnp.gov.co/#/
Información de control	Índice de Gobierno Abierto - IGA	Estrategia preventiva de monitoreo de normas relacionadas con la gestión pública territorial	https://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page
Riesgo	Índice Municipal de Riesgo Ajustado por Capacidades.	Mide a los municipios según el riesgo que tiene la población ante eventos relacionados con inundaciones, flujos torrenciales y movimientos en masa; y comparar a los municipios según sus capacidades para gestionarlo.	http://dnpsig.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=6d6c29a2b39c4a29b6bdf21f05f323a

SISTEMAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Eje temático	Sistema de Información o Herramienta de apoyo	Información/Usó	Enlace del sistema de información o ruta de ubicación de la información
Trámites	Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit/inicio
Empleo Público	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, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.	http://www.sigep.gov.co/home

		Igualmente, el Sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG Índice de Desempeño Institucional - IDI	Es la herramienta a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. IDI: Mide la capacidad de las entidades públicas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018
Contratación	Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP	Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.	https://www.colombiacompra.gov.co/secop

7

¿Cuál es la normativa vigente sobre empalme e informe de gestión?

Ley 1909 de 2017 Estatuto de la Oposición Política y algunos Derechos a las Organizaciones Políticas Independientes.

Art. 22 Los gobernadores y los alcaldes distritales y municipales presentarán a la respectiva corporación pública de elección popular, un informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión.

Ley 1804 de 2016 Por la cual se establece la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones

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 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 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.





Lista de chequeo para hacer el Empalme



Listado

Si

No

Conformó el equipo de trabajo para responder por el informe de gestión, la rendición de cuentas y el empalme

Estableció el cronograma de trabajo con responsables para organizar la información y analizarla

Llevó a cabo el seguimiento al Plan de Ordenamiento de su Entidad Territorial

Realizó el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo con base en las orientaciones dadas por el Gobierno Nacional

Asoció las políticas de gestión institucional a los resultados y/o productos de su Plan de Desarrollo

Revisó los anexos sectoriales para mejorar sus informes

Citó a Consejo de gobierno para consolidar el documento de empalme

Estableció el cronograma y los responsables para realizar la rendición de cuentas

Citó al nuevo mandatario y su equipo para llevar a cabo el empalme

Elaboró el plan de trabajo juntamente con el equipo entrante

Tuvo en cuenta cada uno de los temas y sectores

Realizó las sesiones parciales de empalme

Elaboró las actas parciales o por dependencias de empalme

Entregaron los informes de gestión parciales

Elaboró el acta e informe integral de gestión

Hizo entrega al al nuevo mandatario del informe de gestión integral

Remitió el informe de gestión a los órganos de control pertinentes

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 No 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.

Departamento Nacional de Planeación

Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: 381 50 00

Web: www.dnp.gov.co

servicioalciudadano@dnp.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 01 8000 12 12 21

Bogotá, D.C., Colombia.

 **@DNP_Colombia**  **@dnp_colombia**

Calle 26 # 13-19 - Edificio Fonade

PDX: +571 381 50 00

www.dnp.gov.co

 **@DAFP_COLOMBIA**  **@funcionpublicacolombia**

Carrera 6 # 12-62

PBX: +571 7395656

www.funcionpublica.gov.co

 **@FNDcol**  **@FNDcol**

Avenida calle 26 # 69b - 53 Of. 604

Edificio Bogotá Corporate Center

PBX: +571 4329229

www.fnd.org.co

 **@asocapitales**  **@_asocapitales**

Carrera 9 # 80 - 45 Of. 901

PBX: +571 5557541

www.asocapitales.co