



GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LAS **PERSONERÍAS MUNICIPALES**

Hacia el fortalecimiento institucional
de las personerías en municipios
de categorías cuarta, quinta y sexta



ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Dr. Jorge Iván Bula Escobar
Director Nacional ESAP

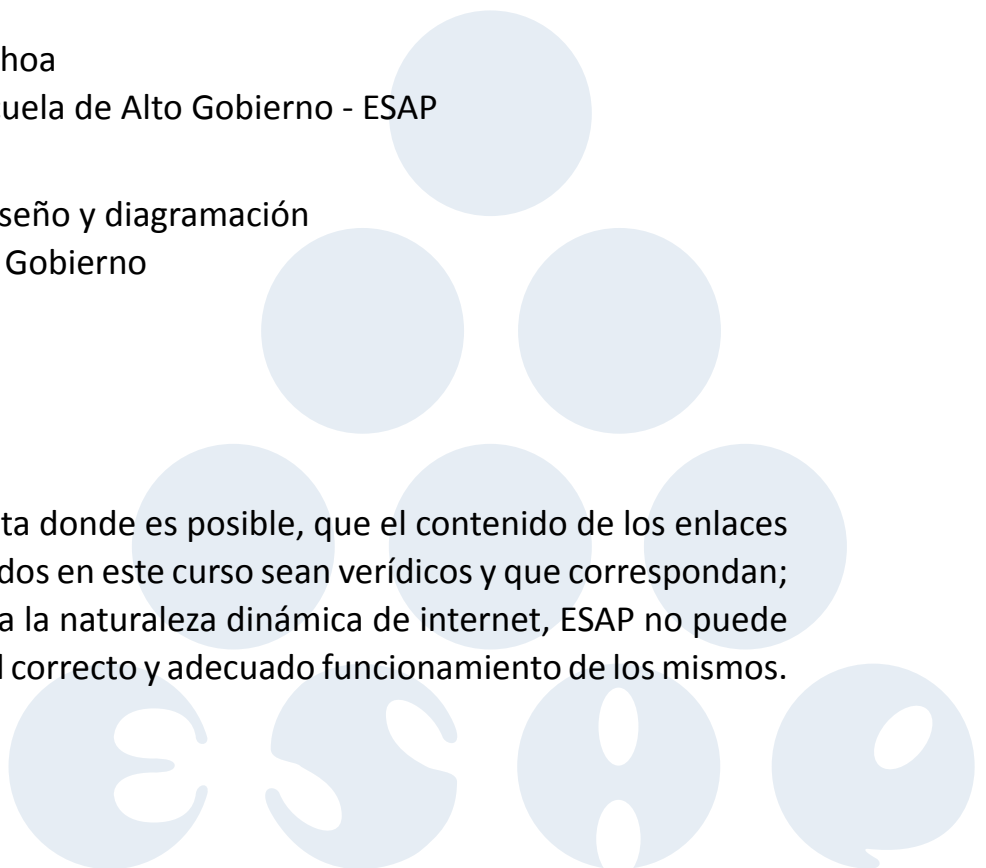
Dr. Mario Moises Juvinao Daza
Director Escuela de Alto Gobierno - ESAP

Autor: Raúl Escobar Ochoa
Asesor temático de Escuela de Alto Gobierno - ESAP

Corrección de estilo, diseño y diagramación
Equipo Escuela de Alto Gobierno

Fecha de publicación
Diciembre 2024

ESAP ha verificado, hasta donde es posible, que el contenido de los enlaces web citados y presentados en este curso sean verídicos y que correspondan; sin embargo, y debido a la naturaleza dinámica de internet, ESAP no puede responsabilizarse por el correcto y adecuado funcionamiento de los mismos.



INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....pág. 6

INTRODUCCIÓN.....pág. 8

Capítulo 1.

**TRANSICIÓN INSTITUCIONAL DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES:
¿EN QUÉ CONSISTE?.....pág. 14**

Capítulo 2.

**INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS PERSONERÍAS
MUNICIPALES: ¿QUÉ ES?.....pág. 19**

1. Informe de gestión del personero como servidor público.....pág. 22

1.1. ¿Qué es el acta de informe de gestión?.....pág. 22

1.2. ¿El informe de gestión es obligatorio?.....pág. 23

1.3. ¿Cuál es el plazo para la presentación del informe de gestión y la
verificación de su contenido?.....pág. 24

1.4. ¿La entrega y recepción del informe son de naturaleza formal y por
escrito?.....pág. 24

1.5. ¿Qué debe contener el acta de informe de gestión?.....pág. 25

1.6. ¿Cómo se debe presentar el informe de gestión?.....pág. 27

1.7. ¿Hay sanciones en caso de no hacer entrega del informe de
gestión?.....pág. 27

1.8. ¿Cuándo y a qué instancias se deben presentar las actas de informe de
gestión?.....pág. 27

1.9. ¿Cuál es el rol de la oficina de control interno en cada personería en
relación con la entrega de actas de informe de gestión?.....pág. 28

1.10. ¿Cuál es el rol de la oficina de los órganos de control fiscal en
relación con la entrega de actas de informe de gestión?.....pág. 28

Capítulo 3. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES. ¿CUÁLES SON SU CONTENIDO Y SU ALCANCE?.....pág. 29

1. ¿Qué es la rendición de cuentas?.....pág. 30
2. ¿Las y los personeros municipales deben rendir cuentas?.....pág. 32
3. ¿Cómo antes de control, a qué instancias les rinden cuentas las personerías?pág. 33
4. Manual Único de Rendición de Cuentas y etapas.....pág. 34
5. Mecanismo de control social.....pág. 35
6. La transparencia es la clave.....pág. 35
7. Amplia difusión, lenguaje cercano y permanente ejercicio de la rendición de cuentas.....pág. 35
8. Plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía.....pág. 36

Capítulo 4.

EMPALME DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES:

¿EN QUÉ CONSISTE?.....pág. 37

1. Estrategia de gestión de conocimiento.....pág. 39

1.1. ¿Cuándo hacer el empalme?.....pág. 39

1.2. ¿Es obligación de los y las personeras municipales adelantar el empalme?.....pág. 43

1.3. ¿Quiénes se benefician con el empalme?.....pág. 44

1.4. ¿Por qué es importante el empalme?.....pág. 46

1.5. ¿Qué instancias y personas participan en el empalme?.....pág. 47

2. Características del empalme.....pág. 48

2.1. ¿Cuál es el marco normativo del empalme?.....pág. 49

2.2. ¿Para qué sirve el empalme?pág. 50

2.3. ¿Quiénes tienen la responsabilidad de hacer el empalme?.....pág. 51

2.4. ¿Cuál es la importancia del empalme?.....pág. 52

pág. 3 2.5. ¿Cuáles son las fases del empalme?.....pág. 53

2.6. Recursos que nutren las fases.....pág. 54

2.7. ¿Qué información se debe presentar?.....pág. 57

2.8. ¿Cuáles son las consecuencias de que la o el nuevo personero no examine el contenido del informe de empalme?.....pág. 57

2.9. ¿La o el personero saliente debe tener un *paz y salvo* de la personería municipal que dirigió?.....pág. 58

2.10. ¿Cuáles recomendaciones llevan a un empalme exitoso?.....pág. 59

Capítulo 5.

ORGANIZACIÓN TEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN EN LA TRANSICIÓN

INSTITUCIONAL.....pág. 61

Referencias.....pág. 75

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma sugerido para el empalme en las personerías.....	pág. 42
Tabla 2. Normatividad básica aplicada a las personerías municipales.....	pág. 49
Tabla 3. Aspectos y temas para organizar la información en la transición institucional.....	pág. 63

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Proceso de transición institucional de las personerías municipales..	pág. 16
Ilustración 2. Informe de gestión institucional.....	pág.20
Ilustración 3. Rendición de cuentas de las personerías municipales.....	pág. 31
Ilustración 4. Características del empalme.....	pág. 28
Ilustración 5. Fases del empalme.....	pág. 41
Ilustración 6. Recomendaciones para el empalme.....	pág. 60

SIGLAS

CGR Contraloría General de la República

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

MURC Manual Único de Rendición de Cuentas

MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión

PGN Procuraduría General de la Nación

PRESENTACIÓN

La *Guía administrativa* de las personerías municipales se constituye en el primer aporte de la Escuela de Alto Gobierno de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en materia de *fortalecimiento institucional* de estas entidades públicas garantes de los derechos fundamentales de la población colombiana.

El propósito de esta guía es orientar y *facilitar la gestión administrativa de quienes dirigen y toman decisiones en las personerías municipales*. De manera específica, decisiones con respecto a los informes de gestión, a las rendiciones de cuentas y a los empalmes, labores obligatorias que requieren de una planificación para su construcción gradual.

Dicho en forma más concreta, esta guía induce a las y a los personeros municipales a planificar su gestión anual y cuatrianual, sobre la siguiente base: la *organización temática de la información propia de su misionalidad y de los componentes administrativos, institucionales y normativos* que le son aplicables¹. Es indispensable garantizar que las personerías municipales continúen prestando los servicios a la comunidad sin traumatismos al terminar el periodo institucional de los personeros, dada la trascendencia de las funciones de Ministerio Público que ejercen las personerías municipales

Es decir, esta guía es un *instrumento de planificación y gestión*, elaborado para consulta permanente de los y las personeros municipales, en especial, de quienes ejercen sus funciones en los municipios de las categorías 4ª, 5ª y 6ª.

¹ En especial, los artículos 168, 169, 178 de la Ley 136 de 1994 y las leyes 951 de 2005 y 1757 de 2015. El normograma se puede consultar en las Publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP, s. f.).

La beneficiaria del fortalecimiento institucional de las personerías municipales es la población del respectivo municipio: ella encuentra una mayor capacidad de respuesta ante sus peticiones de parte de esta primera instancia de contacto (las personerías) entre el Estado y la ciudadanía en los territorios. Los y las actuales y futuras personeras municipales se beneficiarán de esta guía al encontrar de manera pedagógica y resumida las respuestas concretas al qué y al cómo *asumir y ejecutar* sus obligaciones como tomadores de decisiones y representantes legales de las personerías municipales correspondientes.

En esta oportunidad, la transición institucional, con sus etapas, se convierte en el *método o eje del fortalecimiento de las personerías municipales*. Estas etapas son: *informe de gestión institucional, rendición de cuentas y empalme*. Se basan en los principios de transparencia, publicidad, eficiencia y ética pública. Para ejecutar de manera eficiente en las personerías estas etapas, reguladas y obligatorias, es clave el manejo sistemático de la información.

pág. **7**

La presente guía tiene cinco secciones:

1. Transición institucional.
2. Informe de gestión institucional.
3. Rendición de cuentas.
4. Empalme.
5. Organización temática de la información en la transición institucional.

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Alto Gobierno de la ESAP considera fundamental aportar en el fortalecimiento institucional de las personerías municipales. Lo estima así al considerar las trascendentales funciones de estas entidades: guardar y promover los derechos humanos, proteger el interés público de la población colombiana en cada uno de los 1.104 municipios, vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en estos municipios y controlar la gestión de la administración municipal.

La ESAP entrega la presente *Guía administrativa de las personerías municipales* a partir de conocer las debilidades administrativas, financieras e institucionales de las personerías, en especial, de aquellas de los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª, que representan, aproximadamente, el 94 % de personerías municipales en Colombia. Espera se convierta para ellas en un documento de consulta que oriente y facilite su gestión diaria y las induzca a *planificar su gestión previendo* los informes anuales y la transición en el último año del periodo institucional.

pág. 8

La importancia de esta guía es que *promueve la continuidad* del ejercicio de las funciones y responsabilidades que la Constitución Política de Colombia y la ley (Ley 136 de 1994, art 168) les asignan a las personerías municipales, en especial, en la transición de las y los personeros municipales al finalizar su periodo institucional.



Para lograr una transición institucional sin traumatismos, es fundamental el manejo de la información, sobre la base de haberla clasificado y organizado de manera gradual cada año. Así, en el último año de gestión, momento de la transición, ya se contará con los insumos necesarios para adelantar con tranquilidad las tres etapas de la transición: informe de gestión institucional, rendición de cuentas y empalme.



Según la sentencia 00223 de 2017 del Consejo de Estado, las personerías municipales son entidades del orden municipal o distrital que ejercen las funciones de Ministerio Público bajo la dirección suprema del procurador general de la nación. Las personerías tienen autonomía administrativa y presupuestal y se constituyen en un órgano de control básico en el ámbito municipal. Sin embargo, no hacen parte de la administración municipal. Es decir, las personerías municipales fungen como entes separados del poder ejecutivo. Una de sus principales características es la independencia, factor indispensable para ejercer un control objetivo y transparente.

A las personerías, en su condición de entidades públicas, les son aplicables los principios, orientaciones, políticas públicas y normas propias de la rama ejecutiva del poder público, las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG (DAFP, 2023). Se les aplican, entre otras razones, para garantizar una gestión eficiente, transparente y eficaz de las capacidades y recursos públicos a ellas asignados para el cumplimiento de sus funciones y competencias encaminadas a la protección de los derechos fundamentales de los habitantes en su respectivo territorio. Lo planteado en esta Guía se aplica igualmente a las personerías distritales, a pesar de que, a lo largo del texto, solo se mencione las municipales, esto por el énfasis en apoyar institucionalmente estas últimas.

La *Guía administrativa de las personerías municipales* se inspiró en una estrategia que adelantaron con éxito la ESAP, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP): se llamó *Juntos por el territorio* y se orientó a promover, difundir y capacitar a las administraciones territoriales (municipales y departamentales) en la transición institucional, en la coyuntura de la terminación del periodo institucional 2000–2003 de las correspondientes gobernaciones y alcaldías.

En la guía que ahora se presenta, se integran las tres etapas de la transición: *informe de gestión institucional, rendición de cuentas y empalme*, para promover un ejercicio integral, transparente, eficiente y público encaminado a dar continuidad, sin traumatismos, a las personerías municipales, cuando cambien los y las personeros municipales al terminar su periodo institucional. Se hace sobre la base de los siguientes principios: 1) La gestión de las personerías municipales, debe ser continua, eficiente y sin traumatismos, con independencia del cambio de quienes ejerzan como personeros o personeras municipales. 2) El fortalecimiento institucional de las personerías municipales es prioridad para garantizar los derechos fundamentales de los colombianos y ejercer el debido control sobre las administraciones municipales, fundamentos de un verdadero Estado Social de Derecho en el cual la persona natural sea el centro de acción del Estado.

Las personerías, los personeros y personeras municipales están obligados a rendir cuentas (art. 48, Ley 1757 de 2015) a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo social. Este mecanismo de control social y evaluación de la gestión es de carácter obligatorio para Las entidades públicas y tratándose de las personerías municipales retoma mayor importancia dado el impacto social de las temáticas propias de sus funciones de ministerio público. Esta guía sugiere hacer primero el informe de gestión institucional y con base él se realice la rendición de cuentas, esto en razón a que la información utilizada en esencia es la misma.

En Colombia, las leyes, políticas públicas y regulaciones de aspectos organizacionales y administrativos se aplican en igualdad de condiciones a todas las entidades públicas. Se hace así sin que en esto intervengan las capacidades institucionales, el tamaño, complejidad o la carga laboral que esto implica. En relación con lo que nos compete, esto se aplica a las personerías municipales indistintamente la categoría del municipio donde se ubique. La problemática administrativa en aquellas ubicadas en los municipios de categoría 4ª, 5ª y 6ª, que cuentan con no más de tres funcionarios para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo, debe ser objeto de análisis y ajustes en el corto plazo.

Dicho de otra manera, la actual capacidad institucional de las personerías de los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª no se compadece con la naturaleza y cantidad de funciones y competencias asignadas por la Constitución Política de Colombia y la ley. La capacidad institucional de una entidad pública con autonomía administrativa y financiera se entiende como su organización interna, el número y perfil de los empleos públicos, la escala salarial, recursos presupuestales, infraestructura física y tecnológica, sistemas de gestión de calidad, sistemas de información, entre otros.

Es necesario reflexionar y abrir el debate académico sobre la arquitectura institucional en Colombia para el ejercicio eficaz y responsable de la función de ministerio público en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª, especialmente frente a la capacidad institucional de las personerías municipales. Estas entidades son, sin duda, las más débiles y olvidadas de la administración pública en Colombia, aun con la importancia de sus funciones. Eso es un efecto de su particular naturaleza jurídica (Sentencia 00223 de 2017 del Consejo de Estado) y de la implementación de las políticas públicas referentes a sus funciones. Se requiere que sea objeto de análisis esta falta de coherencia entre, por una parte, el número y la naturaleza de las funciones y, por otra, la capacidad institucional para asumirlas, pasando por las limitantes presupuestales previstas en el artículo 28 de la ley 225 de 1995 al establecer tope máximos al incremento anual del presupuesto de funcionamiento de las personerías, en concordancia con el artículo 10 de la ley 617 de 2000, donde condiciona estos tope a la categoría del municipio donde se ubique la personería.

Este aporte de la ESAP se suma al desarrollo institucional de las personerías municipales logrado por la Procuraduría General de la Nación (PGN), su Instituto de Estudios del Ministerio Público (IEMP) y el proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en inglés, United States Agency for International Development, Usaid), la Defensoría del Pueblo y la Federación Nacional de Personerías de Colombia (Fenalper).

La mejora institucional proyectada se sintetiza en las tres etapas de la transición ya mencionados: el informe de gestión institucional, la rendición de cuentas y el empalme. El común denominador de estas tres etapas es, además de utilizar la misma información, aplicar la comunicación asertiva, orientada por los principios de *transparencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia y publicidad*.

En este punto, es importante destacar que el *informe de gestión institucional es de la personería municipal como entidad*, diferente al reglado por la Ley 951 de 2005. Esta ley hace referencia al informe de gestión de los servidores públicos al culminar su periodo, o, en su defecto, cuando sobreviene el retiro del servicio por causas diferentes. La propuesta presentada en esta Guía es elaborar y socializar el informe de la personería como entidad con el mismo contenido del informe de gestión para los servidores públicos reglado por la ley mencionada pero antes de la rendición de cuentas y del empalme.

Esta guía, que es un instrumento de gestión para la mejora institucional, facilitará a la personera o personero municipal o distrital saliente la elaboración del informe de gestión personal y el institucional, la rendición de cuentas y el empalme con quien le reemplace en sus funciones. De esta manera, tanto la persona que entra, como la que sale se beneficiarán del material didáctico.

Por un lado, quien sale puede, de manera gradual, organizar la información y visualizar todos los componentes temáticos–misionales, así como los componentes administrativos y presupuestales propios de la personería municipal. De esa manera, le es posible planificar su manejo y los respectivos informes. Es decir, organiza de manera sistemática la información a cargo de la personería que ha dirigido en su gestión diaria y para la futura transición institucional.

De otra parte, quien entra, encontrará organizada toda la información misional y administrativa, lo que facilitará su llegada al nuevo empleo. En consecuencia, es más fácil que no se presenten traumatismos en la gestión o que no se suspenda el servicio. Por el tipo de funciones de las personerías, de presentarse esos inconvenientes, se pueden ocasionar perjuicios graves en la población en materia de sus derechos fundamentales.

Se invita a los y las personeras municipales a adelantar la mejora institucional con la convicción de que de su gestión depende, en gran parte, la protección de los derechos de la población colombiana. No sobra decir que su ética en la labor que desempeñan debe ser un modelo de conducta, ejemplo a seguir por quienes ejercen el servicio público en los entes territoriales de Colombia.



CAPÍTULO 1

**TRANSICIÓN INSTITUCIONAL
DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES:
¿EN QUÉ CONSISTE?**

La *transición institucional* de las personerías municipales consiste en seguir una serie de etapas encaminadas a dos propósitos: fortalecer el ejercicio de las funciones de Ministerio Público que tienen las personerías y garantizar que la entrega del cargo y de la personería municipal se haga de manera transparente, organizada y pública al terminar el periodo institucional de las y los personeros municipales.

Esa transición, en especial, el empalme, se proyectan y ejecutan sobre la base de los principios de *ética pública* y *de gestión del conocimiento*. La razón de hacerlo así es que se transfieren, además de datos, estrategias y formas de acción recomendables a quien suceda en el cargo, pensando en la trascendencia y el impacto social que conlleva mejorar de manera permanente la capacidad de respuesta de las personerías municipales

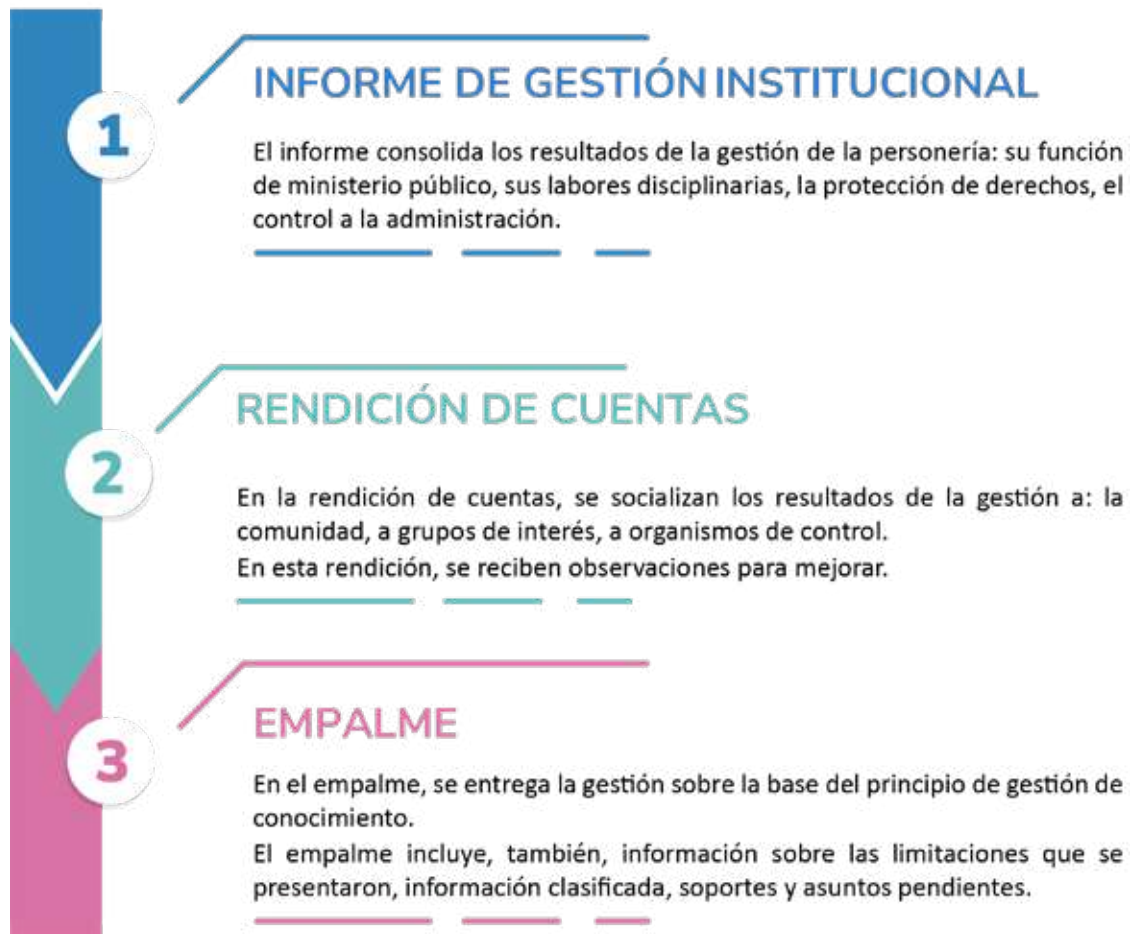
La terminación del periodo de las y los personeros municipales es una oportunidad valiosa de recoger los resultados obtenidos durante su ejercicio. Esto es, hacer el balance de su gestión, informar de manera directa, clara y oportuna a la ciudadanía cuáles y de qué manera se han logrado los resultados de su gestión y entregar el cargo y a personería municipal correspondiente de manera transparente y eficiente a la o el nuevo servidor público que la dirigirá.

Se debe garantizar que las personerías cumplan sus funciones de Ministerio Público; igual, que atiendan sus responsabilidades. Además, que las ejerzan de manera permanente y sin generar inconvenientes a la correcta defensa de los derechos de la ciudadanía, a la adecuada continuidad de los procesos disciplinarios, al control a la legalidad, al control de la gestión municipal y a los demás procesos en curso bajo su responsabilidad. Así las cosas, al tratarse de un servicio público básico para la protección del constituyente primario, este servicio se precia de ser constante, en especial, cuando se refiere a las funciones de Ministerio Público.

La transición consta de tres etapas:

- Informe de gestión institucional.
- Rendición de cuentas.
- Empalme.

Ilustración 1. Proceso de transición institucional de las personerías municipales.



De entrada, cabe aclarar que la información requerida en cada etapa es, en esencia, igual en las tres; los que difieren son su uso y finalidad. Cada etapa de la transición institucional se vale de sus particulares enfoques y mecanismos.

No obstante, aunque se dan esas especificidades, los tres pasos se orientan por el objetivo principal: comunicar a la comunidad los resultados de la gestión de la personería y transmitir a quienes lleguen a dirigirla el estado en que la reciben, además de los aciertos y desaciertos de la gestión que termina.

Por consiguiente, el informe debe contar con una estructura coherente y concisa, sin mayores adornos o artilugios en la redacción. Una variable muy importante es su grado de actualización tanto en datos, como en cifras, estadísticas y otros aspectos, pues, la o el nuevo personero requiere concentrarse en el ejercicio de las funciones y responsabilidades misionales con información organizada, completa y actualizada.

pág. 17

El empalme es, en la práctica, el inicio de la inducción al nuevo personero o personera sobre la base del principio de gestión de conocimiento. Esto implica una integralidad en los hechos, va más allá de una simple entrega de espacios de oficina y de una mera relación de informes. Se trata de una actuación sincera de producción, transmisión y aplicación de conocimientos, en la que quien sale comparte las estrategias y mecanismos utilizados para obtener resultados, advierte las limitaciones y problemáticas tanto coyunturales como estructurales mientras se ejerció el cargo y, de igual manera, anuncia el cúmulo de impedimentos o restricciones que se presentaron para el logro de los objetivos y metas inicialmente trazadas.

Por estas razones, se recomienda a los y las personeras municipales poner en marcha, en forma integral y a conciencia, la transición institucional en cumplimiento de las leyes 136 de 1994, 951 de 2005, 1757 de 2015 y la aplicación de los principios consagrados en la Carta Política, en especial, el artículo 209, relativo a la función pública:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.





CAPÍTULO 2

**INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES: ¿QUÉ ES?**

Ilustración 2. Informe de gestión institucional.



Como se mencionó en la introducción, el informe de gestión institucional es de la personería municipal como entidad, que no está reglado en ninguna ley. La Ley 951 de 2005 se refiere al acta del informe de gestión de los servidores públicos al culminar su periodo. Esa acta es obligatoria y se debe presentar en el curso de los quince (15) días siguientes a la separación del cargo por terminación del periodo o por cualquier otra causa.

Pues bien, el informe de gestión institucional de las personerías municipales es, en esencia, el mismo informe de gestión de las y los personeros como funcionarios públicos del ámbito municipal. Contiene lo ocurrido en materia de los asuntos de sus competencias y de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones. En esta guía se propone, sin embargo, elaborar y presentar el informe de gestión institucional *antes de la rendición de cuentas y del empalme*, lo cual no está regulado en normas obligatorias.

La sugerencia de adelantar este informe es un asunto estratégico dado que su contenido servirá de base para la obligatoria rendición de cuentas y el empalme. De esta forma se logrará hacer un ejercicio más fácil, integral y eficiente.

En la práctica, se sugiere producir el informe de gestión de la o el personero municipal, de conformidad con la Ley 951 de 2005, preferiblemente antes de la rendición de cuentas y del empalme. El producto elaborado se constituye en el informe de gestión institucional. Esto se hace por efectos de agilidad y facilidad en el salto de una etapa a otra, para que la información utilizada sea la misma en las tres etapas de la transición institucional, con la diferencia de que se socializa y manipula con formas y fines distintos.

1. Informe de gestión del personero como servidor público

Puesto que es lo mismo el contenido del informe del personero y el de la personería, en este punto se ahondará en lo que está reglamentado.

La Ley 951 de 2005 crea el acta de informe de gestión, aplicable a las ramas del poder público (ejecutiva, legislativa y judicial), la Resolución 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006 expedidas por la Contraloría General de la República (CGR), la Directiva 06 de 2007 de la PGN y la Circular conjunta 018 de 2015 emanada de la CGR y la PGN.

La resolución 5674 de 2005 de la CGR reglamenta la metodología para elaborar el acta del informe de gestión, especificando la información administrativa, técnica, legal y financiera que debe sustentar un buen empalme.

1.1. ¿Qué es el acta de informe de gestión?

El *acta de informe de gestión* es un escrito que contiene todos los asuntos que estuvieron a cargo de la o el personero municipal como representante legal de la personería municipal correspondiente. De manera específica, el estado de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados durante el periodo en que ejerció el cargo.

Los recursos financieros administrados por las personerías municipales provienen del presupuesto del respectivo municipio, incluidos los destinados al pago de la nómina y a gastos generales.

El o la servidora pública debe presentar esta acta: 1) Al separarse del cargo por finalizar su administración por el período que la ejerció, 2) Cuando se le ratifica en el cargo al vencimiento de cada período, 3) Al desvincularse del empleo por cualquier otra causa. En todo caso, la información debe desagregarse por cada vigencia fiscal y consolidarse por el periodo que permaneció en el cargo.

La entrega y recepción de los recursos públicos son asuntos de interés general, de cumplimiento obligatorio y formal. Todo servidor que los haya manejado debe presentar esa entrega y esa recepción conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005, según lo establecido en el artículo 4º de la Resolución 5674 de 2005 de la CGR.

1.2. ¿El informe de gestión es obligatorio?

El informe de gestión de la y el personero municipal ante el respectivo concejo municipal es de carácter obligatorio, de acuerdo con el numeral 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994². A su vez, es aplicable lo normado por la Ley 951 de 2005, que creó el Acta de informe de gestión y regula la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos a cargo de los funcionarios públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, en especial, cuando ejercen como titulares o representantes legales de entidades u organismos públicos. Los funcionarios públicos obligados a presentar esta acta de informe de gestión se hallan exhortados a entregar los resultados de su gestión en los temas misionales. De igual manera, con respecto de los recursos financieros, humanos y administrativos aplicados durante el periodo que desempeño el empleo.

El informe de gestión no se torna opcional, aun cuando los o las personeras renuncien o se separen del cargo antes de terminar su periodo.

² Los artículos 1 y 2 de la Ley 951 de 2005 están en concordancia con esta norma. En estos artículos, se establece la obligación para todas y todos los servidores públicos de los órdenes nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, de informar de su gestión a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como sobre la administración de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus designaciones.

Así mismo, el inciso 9 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 establece entre las funciones del personero o la personera rendir cada año el informe de su gestión al concejo local.

1.3. ¿Cuál es el plazo para la presentación del informe de gestión y la verificación de su contenido?

El informe debe presentarse en curso de los quince (15) días siguientes a la separación del cargo por terminación del periodo o por cualquiera otra causa.

El nuevo personero o personera contará con los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del acta del informe de gestión para verificar su contenido e identificar eventuales irregularidades. Recuérdese que la recepción de este informe, la firma del acta y su posterior revisión se catalogan como funciones obligatorias de la o el nuevo personero. En caso de que exista evidencia de presuntas irregularidades, quien recibe el cargo debe formular la denuncia respectiva ante las autoridades competentes, con el soporte probatorio. Quien sale debe estar en disposición para responder las inquietudes e informaciones solicitadas.

1.4. ¿La entrega y recepción del informe son de naturaleza formal y por escrito?

pág. **24**

Puesto que se inmiscuyen recursos financieros, físicos y de gestión del talento humano perteneciente a las instancias del Estado, la entrega y recepción del informe son actos de interés público, de cumplimiento obligatorio, puntual y formal. También, deben surtirse por escrito y en un acto formal a quien entre a administrar la personería municipal.

1.5 ¿Qué debe contener el acta de informe de gestión?

El acta comprende el informe resumido por escrito de la gestión de quien concluye su periodo y se nutre con *lineamientos generales y la descripción del estado de los recursos*:

1. Funciones como agentes del Ministerio Público³

- a. Guarda y promoción de los derechos humanos.
- b. Atención a víctimas del conflicto armado.
- c. Conciliación extrajudicial en derecho.
- d. Protección del interés público.
- e. Vigilancia a la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

2. Dirección y planeación estratégica.

3. Cumplimiento del plan estratégico institucional y demás planes establecidos y ejecutados.

4. Información y comunicación pública.

5. Seguridad informática y Tecnologías de la Información y las comunicaciones (TIC)

6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

7. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, además de otros implementados por la personería municipal.

8. Evaluación estratégica y de control interno.

9. Asuntos en trámite o pendientes de tramitar.

10. Procesos y actividades de apoyo o administrativas de la personería municipal correspondiente.

³Artículo 118, Constitución Política. “El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del Ministerio Público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los *personeros municipales* y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas (cursivas agregadas).

1. Resumen de la gestión: situación del despacho al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos pendientes o en desarrollo y situación o condiciones del despacho al término de la gestión.

2. Administración de bienes e inventario actualizado de los activos muebles e inmuebles a su disposición, indicando los respectivos funcionarios responsables.

3. Gestión del talento humano: detalle pormenorizado del personal vinculado durante toda la gestión, empleados, contratistas, otros.

4. Gestión jurídica: demandas, acciones y procesos en los que sea parte la personería municipal respectiva.

5. Gestión financiera: desglose, al detalle, por vigencias fiscales, de cada presupuesto ejecutado, de programas y proyectos.

6. Gestión contractual: contratación pública ejecutada o en ejecución, agrupada por modalidades de selección de contratistas, objetos contractuales y vigencias fiscales.

7. Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.

8. Desarrollo y cumplimiento de programas en cada vigencia fiscal.

1.6. ¿Cómo se debe presentar el informe de gestión?

Con la información sobre lineamientos generales y acerca del estado de los recursos administrativos, financieros y del talento humano (numeral 1.5), el informe de gestión debe presentarse en el *formato único de Acta de informe de gestión*, contenido en la Resolución 5674 de 2005 de la CGR.

1.7. ¿Hay sanciones en caso de no hacer entrega del informe de gestión?

Si la o el personero saliente no entrega el informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos establecidos en la Ley 951 de 2005, será requerido por la oficina de control interno de la respectiva personería o por la PGN para que cumpla con su obligación. En caso de no hacerlo, será objeto de proceso disciplinario por incumplimiento de un deber funcional. En el evento de ser declarado responsable, se le impondrán las sanciones previstas en el ordenamiento disciplinario vigente, previo cumplimiento de las garantías procesales.

pág. 27

1.8. ¿Cuándo y a qué instancias se deben presentar las actas de informe de gestión?

La personera o personero tiene la obligación de presentar el acta en el curso de los quince (15) días siguientes a la separación del cargo, sea porque finaliza su período o por causas diferentes.

Y debe presentarlas a quien entre a sustituirle, a la oficina de control interno, si existe, y a la CGR.

1.9. ¿Cuál es el rol de la oficina de control interno en cada personería en relación con la entrega de actas de informe de gestión?

A esa oficina, si existe, se le asignan las siguientes funciones al respecto:

- Velar por el cumplimiento del deber de presentar el acta de informe de gestión en los tiempos estipulados.
- Recibir el acta del informe de gestión.
- Requerir al funcionario que no cumpla, oportunamente, con esta obligación.
- Aplicar las sanciones legales pertinentes por el incumplimiento de dicha obligación.

1.10. ¿Cuál es el rol de la oficina de los órganos de control fiscal en relación con la entrega de actas de informe de gestión?

Por órganos de control fiscal se entienden la CGR y las contralorías departamentales, distritales o municipales. A estos les corresponde vigilar el cumplimiento de la obligación, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley 951 de 2005.



La transición institucional sugerida por esta Guía administrativa a personerías o personeros consiste en:

- *Elaborar su informe de gestión antes de la fecha de la rendición de cuentas y del empalme.*
- *Asumir ese como el informe de gestión institucional de la personería municipal que encabeza, para ganar tiempo y dar coherencia a las etapas subsiguientes en las que se utilizará la misma información.*
- *En esta forma, el informe de gestión como funcionario o funcionaria pública al terminar su periodo, ya se habrá elaborado y eso permitirá un empalme tranquilo, transparente y bien sustentado.*





CAPÍTULO 3

**RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES.
¿CUÁLES SON SU CONTENIDO Y SU ALCANCE?**

La comunidad que habita en el municipio tiene el derecho a ser informada, a recibir explicaciones y a conocer en forma precisa y oportuna los resultados de la gestión de las personerías municipales. La rendición de cuentas debe hacer parte del diálogo permanente entre la personería y la colectividad impactada con los resultados de su gestión.

1. ¿Qué es la rendición de cuentas?

El artículo 48 de la Ley 1757 de 2015 define así la rendición de cuentas:

Por rendición de cuentas se entiende 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. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

Esta definición concuerda con la política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva del poder público dirigida a la ciudadanía, consagrada en el *Documento Conpes 3654*, de abril de 2010 (DNP, DAFP y Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, 2010).

A su vez, es preciso concebir la rendición de cuentas de las y los personeros municipales con el *enfoque de derechos humanos y paz*, conforme a lo establecido en la Ley 1757 de 2015. Veamos.

Dada la naturaleza de las personerías municipales como organismos públicos de control en custodia de la promoción y amparo de los derechos humanos, el enfoque de derechos humanos y paz se debe solventar de manera efectiva y transparente en la rendición de cuentas mediante la presentación de los resultados de la gestión en la protección, promoción y garantía de los derechos humanos. No obstante, también se deben rendir cuentas sobre las conductas de los servidores público en aquellas situaciones que lesionan el respeto, la garantía y la protección real de los derechos humanos.

Por otra parte, se requiere leer la rendición de cuentas de manera que la paz sea su fundamento: hacer énfasis en explicar cómo se ha fomentado el derecho a la reparación de las víctimas, el acceso a la justicia y la reconciliación mediante los resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones y competencia de las personerías municipales.

Ilustración 3. Rendición de cuentas de las personerías municipales.

pág. 31



2. ¿Las y los personeros municipales deben rendir cuentas?

La Defensoría del Pueblo indica lo siguiente:

Los personeros deben rendir cuentas porque la ciudadanía tiene derecho a evaluar la gestión del servidor encargado de velar por la guarda de los derechos humanos, [de] proteger el interés público y [de] vigilar la conducta de las personas que desempeñan funciones públicas. La participación de la comunidad en esos ámbitos es una condición para exigir que la política del personero municipal se convierta en una política pública, que trascienda una simple política gubernamental o personal. Si la ciudadanía del municipio no se interesa y participa, el nuevo personero, seguramente, repetirá errores. Además, la nueva administración desaprovechará las lecciones aprendidas del pasado.

En este escenario, el personero municipal es la figura protagonista puesto que es quien rinde cuentas ante la comunidad y explica a la sociedad los logros de su gestión y los desafíos que asumirá su sucesor. (Defensoría del Pueblo, 2014)

pág. 32

Por su naturaleza de entidad pública del ámbito municipal, la personería debe rendir cuentas de su gestión.

En consecuencia, al rendir cuentas, la personera o personero no puede limitarse a hacer un cuadriculado informe de gestión. Tendrá que mencionar asuntos atendidos que contribuyan, de manera significativa, a mejorar la calidad de vida de la sociedad. Así las cosas, resulta vital que la sociedad en general, en especial, la comunidad del respectivo municipio conozca, critique y se apropie de los resultados de la gestión esbozada.

3. ¿Cómo entes de control, a qué instancias les rinden cuentas las personerías?

Las personerías municipales, como entes autónomos de control, tienen la obligación de rendir cuentas a:

- La comunidad y a organismos de participación ciudadana: la rendición de cuentas se dirige a todas las personas del territorio colombiano; mejor dicho, a la ciudadanía, con especial énfasis en los sujetos que son objeto del accionar de quien rinde las cuentas; de manera particular, a quienes hacen vocerías, tienen delegación de o representan a las organizaciones no gubernamentales. Por ejemplo, redes de veeduría, población desplazada por la violencia y el conflicto armado interno, población LGTBIQ+, población indígena y usuarios de servicios de salud y de servicios públicos.
- A los órganos de control: la personería debe dar fe y soportar todas y cada una de las actuaciones proyectadas durante el cuatrienio a los mencionados organismos públicos de control con jurisdicción en el territorio propio de la entidad. También, en algunas ocasiones, a las esferas del orden nacional cuya función sea la vigilancia y el control preventivo o sancionatorio.
- A los concejos municipales: de conformidad con el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, las personerías tienen la obligación de entregar informes escritos a estos concejos en asuntos relacionados con la marcha del municipio⁴.
- A los medios de comunicación: las personerías municipales están sujetas al escrutinio público mediante el periodismo investigativo u otros formatos masivos de información. Es así por la importancia de sus funciones para la ciudadanía, de manera que sus representantes han de tener disponibilidad para dar respuesta sobre los resultados de su gestión.

⁴ Véase el concepto 060681 de 2021 del DAFP.

4. Manual Único de Rendición de Cuentas y etapas.

El Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC) (DAFP, 2019), del que trata el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, explica en detalle el contenido y alcance de esta obligación, de manera que facilita el diseño de la estrategia que se seguirá en la labor.

El MURC habla de seis fases en esta estrategia:

- a. Aprestamiento
- b. Capacitación
- c. Publicación de información
- d. Convocatoria y evento
- e. Seguimiento
- f. Respuestas escritas en el plazo de quince (15) días a las preguntas formuladas por la ciudadanía durante el ejercicio de la rendición de cuentas y su publicación en la página web o en cualquier otro de los medios de difusión oficiales de la personería.

Además, los concejos municipales tienen un (1) mes de plazo para evaluar, dictaminar y responder a los informes anuales de rendición de cuentas presentados por los y las personerías municipales.

La rendición de cuentas se suma a las políticas modernizadoras de las entidades, orientadas a mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa. Por esta vía, la rendición de cuentas se integra a los ejercicios de participación ciudadana como un camino que facilita la evaluación y el control ciudadano en todo el ciclo de la gestión pública.

5. Mecanismo de control social

En últimas, la rendición de cuentas ejemplifica uno de los mecanismos de mayor recordación para el control social, en el sentido de que compromete acciones de petición vinculados a la información y comunicación. Así mismo, se constituye en la evaluación de la gestión de la personería municipal.

6. La transparencia es la clave

Los principios fundamentales conducentes al éxito de una buena administración pública recaen en la transparencia, la eficiencia y la eficacia. La rendición de cuentas de la o el personero municipal se fundamenta en estos principios y debe reflejar congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, demuestra el verdadero comportamiento ético de la y el personero municipal.

7. Amplia difusión, lenguaje cercano y permanente ejercicio de la rendición de cuentas

La rendición de cuentas ha de difundirse con amplitud haciendo uso de los medios de comunicación masiva que estén al alcance de las personerías. En esa forma, se logran la visibilidad y la exposición pública posibles

Durante la rendición, se recomienda usar un lenguaje neutro, aunque cercano, claro y directo. Así, la ciudadanía se sintonizará con el contenido referido a las acciones adelantadas por la personería municipal. También, hacer encuentros presenciales y utilizar espacios virtuales, a distancia o remotos para facilitar la participación de la población radicada en el municipio. Por ejemplo, hacer foros, mesas de trabajo y audiencias públicas.

La rendición de cuentas ha de ser permanente, como sustancia inmanente del dialogo social. Dicho atributo suscitará legitimidad en la sociedad civil.

8. Plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía

Las estrategias para la rendición de cuentas han de adoptar un esquema común: se deben incorporar cada año en el Plan Anticorrupción y de Atención a los Ciudadanos, en los términos establecidos por el MURC. También, tener un abanico de medidas operativas y logísticas muy bien seleccionadas.



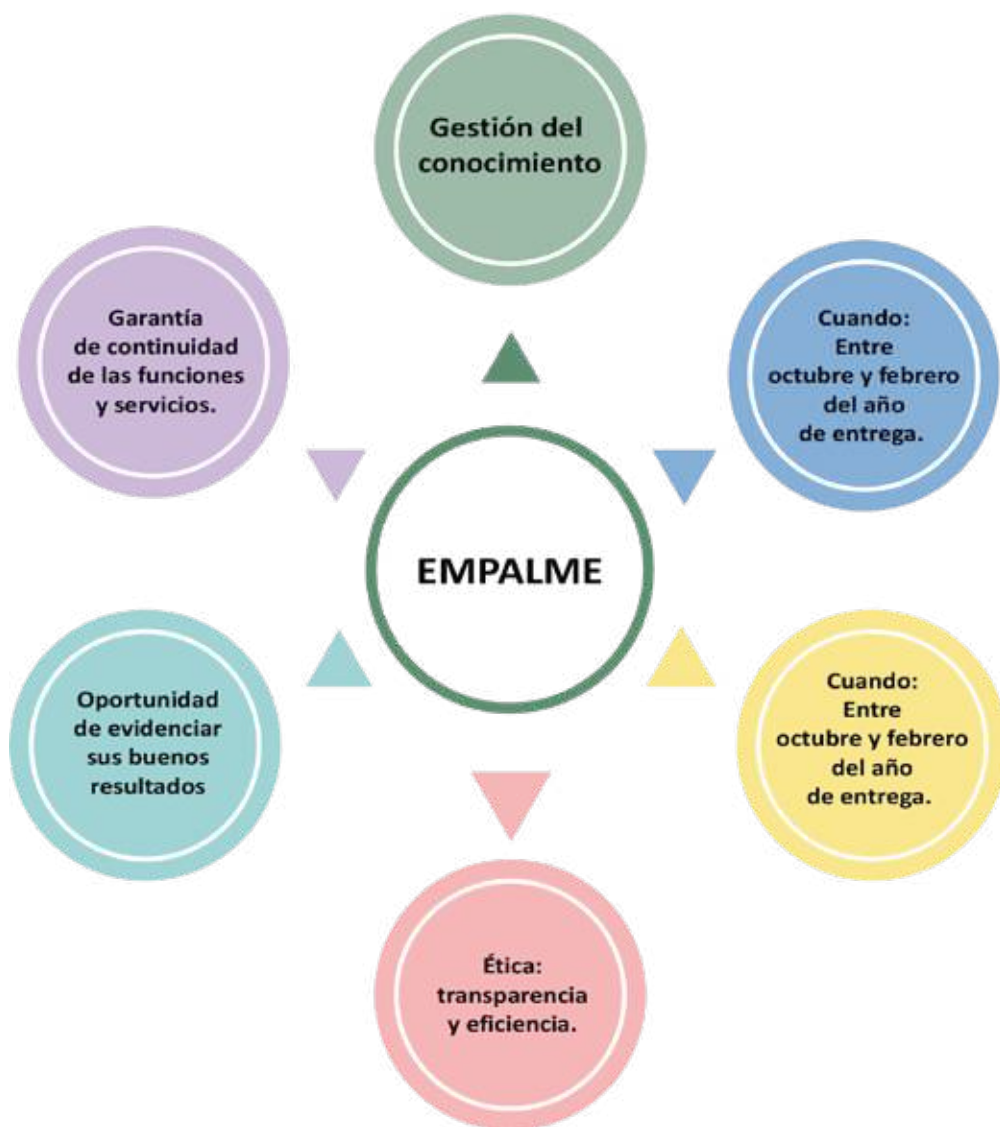


CAPÍTULO 4

**EMPALME DE LAS PERSONERÍAS MUNICIPALES:
¿EN QUÉ CONSISTE?**

El empalme consiste en la entrega protocolaria de la personería municipal correspondiente, representada por la o el personero saliente, y la recepción por parte quién comienza su periodo institucional. En este capítulo, se profundizará en dos aspectos: el empalme como parte de la estrategia de gestión del conocimiento y, propiamente, en las características del empalme.

Ilustración 4. Características del empalme.



1. Estrategia de gestión de conocimiento

El empalme se enmarca en la *estrategia de gestión del conocimiento*: un esfuerzo de aprendizaje autónomo y colaborativo entre y a partir de las experiencias de las entidades públicas y de quienes laboran en ellas, para transformarlas. No está regulado por tratarse de un fenómeno administrativo y tecnológico sometido a los principios generales de la función pública (Constitución Política, artículo 209).

Esta *Guía administrativa* se orienta a sensibilizar a las y a los personeros municipales en el sentido de que sean transparentes. la entrega y la recepción de las funciones y de las responsabilidades de las personerías municipales.

En proporción con esa transparencia, el contenido del empalme debe ser coherente y consistente con el informe de gestión institucional y la rendición de cuentas.

pág. 39



Se recomienda preparar y organizar la información que se utilizará en las tres etapas de la transición institucional: informe de gestión institucional, rendición de cuentas y empalme. Eso facilitará su preparación y presentación con información coherente y se reducirán el tiempo y los costos de elaboración de los informes a utilizar en las tres etapas.



1.1 ¿Cuándo hacer el empalme?

Esta *Guía administrativa* sugiere hacer el empalme entre octubre y el siguiente febrero del año en que tomará posesión la o el nuevo personero. Es decir, comprender el empalme como un proceso con varios pasos.

Esta sugerencia obedece a lo siguiente: la elección de la nueva personera o personero se hace en los primeros 10 días de enero del año en que termina el periodo institucional de quien saldrá del cargo; luego, la persona elegida tomará posesión el 1º de marzo siguiente, fecha en la que inicia la etapa de inducción. Desde antes de su elección, es necesario haber comenzado a preparar el empalme.

El empalme tiene las siguientes fases:

1. Planificación: establecimiento de plazos y productos en cada fase indicando los resultados que se van a obtener y los recursos que se van a utilizar para cada fase.

2. Preparación de la información: se trata de organizar los datos relacionados con la función de Ministerio Público, con el control a la administración territorial y con la gestión administrativa y financiera.

3. Definición de una comisión de empalme: (en este momento, ya está elegida la personera o personero) concertación entre quién dejará el cargo y quien llegará a dirigir la personería acerca de los integrantes de la comisión, las tareas a adelantar y los resultados esperados. Esta comisión se debe formalizar mediante acta.

4. Entrega de la gestión de la personería municipal: consiste en proporcionar los expedientes ligados a la función de Ministerio Público, la función de control a la administración territorial y la gestión administrativa y financiera de la personería.

5. Inducción del nuevo o nueva personera municipal (comienza el 1º de marzo).

Ilustración 5. Fases del empalme.



Como se dijo, de acuerdo con los tiempos mencionados, se sugiere que el empalme de las personerías municipales se adelante en los meses que van de octubre a febrero del año en que tomará posesión la o el nuevo personero. El cronograma sugerido se encuentra en la tabla 1.

Tabla 1. Cronograma sugerido para el empalme en las personerías.



Más adelante, al final del capítulo, se retomarán estas fases para ampliar en qué consisten.

1.2 ¿Es obligación de los y las personeras municipales adelantar el empalme?

En su calidad de servidores públicos del ámbito municipal, los y las personeras municipales tienen la obligación de hacer empalme con quienes les sucedan. De esa acción, según el capítulo II de la Ley 951 de 2005, debe quedar el respectivo informe de empalme mediante acta y en ella se establecerán los asuntos y recursos a su cargo.

Asimismo, la administración saliente debe disponer de los insumos necesarios para el empalme, dar a conocer las actividades que se coordinarán orientadas a la transición y brindar los lineamientos para utilizar y aprovechar la información existente.

El empalme es un imperativo en el ordenamiento jurídico, según los principios de la función pública: moralidad, celeridad y eficiencia, dispuestos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Es así, máxime si se analiza que el mencionado artículo constitucional indica, en forma expresa, que estos principios deben colegirse al privilegiar siempre el interés general sobre el particular.

Es procedente advertir que los principios mencionados están dispuestos de manera integral y en plena concomitancia con lo promulgado en la Ley 951 de 2005: esta norma estipula la obligación de todo funcionario público, sin excepción, de hacer un informe de entrega del cargo a quien lo reemplaza, so pena de incurrir en asuntos o faltas, amarradas a la potestad disciplinaria.

Así, y en atención a los postulados constitucionales y legales en mención, es obligación del personero o la personera saliente consumir un empalme con quien haya se haya designado para su reemplazo. Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios derivados de la función pública y para asegurar la primacía del interés general de los administrados y para guarnecer el ejercicio de los servicios prestados por las personerías municipales sin parálisis, lagunas de información o mayores traumatismos administrativos.

1.3 ¿Quiénes se benefician con un empalme transparente y eficiente?



La personera o personero entrante: un empalme con calidad permitirá a quien ingrese a representar una personería percatarse del estado actual de los principales asuntos de la entidad. Una vez conocidos, podrá determinar las acciones prioritarias, los puntos críticos y aquello que merece continuarse.



Los y las funcionarios de una personería municipal: este grupo es la fuerza laboral de la personería y es el que aporta, en gran medida, a la gestión y manejo de la información. De una u otra forma, las decisiones de la o el personero entrante, luego del empalme, afectarán a quienes integran la entidad. Por eso, la importancia de la nitidez del contenido, de su exactitud y veracidad.



La ciudadanía: la sociedad es la principal afectada o beneficiada con el empalme. Por ello, todo lo que está alrededor de él debe ser público y transparente. Esta etapa de la transición institucional brinda insumos vitales al personero o personera entrante para elaborar un nuevo plan estratégico institucional, lo que redundará en el relacionamiento con y en la percepción de la ciudadanía. El empalme cierra un capítulo y abre otro. En esa medida, permite que la comunidad, en general, conozca la gestión de la administración que se termina de la personería y ambienta la llegada de la próxima administración.



El personero o personera saliente: podrá mostrar el impacto de su gestión y la forma como esta influyó en el bienestar de la colectividad impactada del municipio. Debe presentar un informe financiero de la personería. El propósito de este informe es caracterizar la situación económica de este ente de control, de manera que contribuye a la transparencia presupuestal de la entidad. Con la notificación del estado de los asuntos, quien sale genera confianza a quien le entrega el cargo y reduce eventuales cuestionamientos que pueden surgir a posteriori de parte de esta última persona o de otras autoridades.



Al personero o personera municipal receptora, una vez elegida y posesionada, le permite iniciar su gestión con la información completa, o por lo menos, depurada, como para empezar a tomar decisiones. Esa condición evita dedicar los primeros meses de gestión a remar en contra, a solicitar informes o copias de la administración anterior. Ahora bien, la atención de quien entra a dirigir la personería se centra en determinar los asuntos pendientes que requieran prioridad para su correcta finalización y en conocer de primera mano la gestión de la administración precedente, con datos ciertos, actualizados y verificable lo que le permitirá hacer un análisis sin subjetividades.

1.4 ¿Por qué es importante el empalme?

La etapa del empalme entre una gestión y otra en las personerías municipales es importante por lo siguiente:



Es un momento de diálogo e interacción entre las y los personeros salientes y los entrantes.

pág. 46



Es el principal instrumento de gestión e inducción de las y los nuevos personeros.



Tiene la capacidad de ser una instancia de consolidación y progreso de la organización funcional, administrativa, técnica y financiera de una personería municipal.



El empalme es un autodiagnóstico, una autoevaluación o estima compartida, orientadas a prever y prevenir riesgos a pequeña escala.





Garantiza la continuidad de las funciones y responsabilidades propias de una personería municipal, aunque cambie su representante.



Posiciona en la opinión pública a la personería municipal correspondiente como entidad transparente, responsable, eficiente y consciente de la importancia del rol desempeñado, en especial, a favor de la custodia de los derechos fundamentales de quienes viven en el municipio.



El empalme genera condiciones para continuar con el seguimiento integral de la gestión municipal



El empalme permite continuar con los procesos disciplinarios y demás procedimientos que estén en la agenda de la respectiva personería.

1.5. ¿Qué instancias y personas participan en el empalme?

- El o la personera municipal entrante y la saliente.
- El jefe de la oficina de control interno, si existe esa oficina.
- Los organismos de control (PGN y CGR): en ejercicio de sus funciones, garantizan y la transparencia del empalme.
- La ciudadanía y sus organizaciones: ellas son actoras principales de la gestión pública y tienen acceso a los informes de empalme. Es importante mantener informada a la comunidad del avance del empalme.
- Los concejos municipales

2 Características del empalme

El empalme es un acto metódico. Se subdivide en pasos simples para allanar el camino de la retroalimentación institucional, que se basa en la conexión entre quien deja su cargo como cabeza de la personería y quien entra en su reemplazo.

En este acto, que es obligatorio, predomina el interés público y se persigue que sea efectivo, estratégico, transparente, útil y formal en función de hacer entrega de información debidamente organizada y de que ella se reciba. En consecuencia, se formaliza un informe de gestión que permite conocer el estado de los recursos administrativos, financieros, humanos y tecnológicos de este órgano de control territorial.

A la vez, el empalme permite cumplir con uno de los principios de la administración pública que es el valor de la transparencia, irradiado desde la Constitución Política, en armonía con lo señalado en la normatividad sobre esta materia: las leyes 136 de 1994, 489 de 1998. 1712 de 2014 y otras.

2.1 ¿Cuál es el marco normativo del empalme?

En la tabla 2, se encuentran agrupadas las normas que orientan el empalme.

Tabla 2. Normatividad básica aplicada a las personerías municipales

Normatividad	Articulado en mención u objeto de ley
Constitución Política de Colombia	Artículo 209. Principios de la función administrativa.
Ley 136 de 1994	Artículo 4. Principios rectores del ejercicio de la competencia: art 5. principios rectores de la administración municipal.
Ley 152 de 1994	Artículo 39, numeral 2. Apoyo administrativo, técnico y de información para la elaboración del plan de desarrollo.
Ley 489 de 1998	Artículo 3. Principios de la función administrativa. Artículo 4. Finalidades de la función administrativa.
Ley 594 de 2000	Establecimiento de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 951 de 2005	Creación del acta de gestión y fijación de normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano.
Ley 1437 de 2011	Artículo 3. Principios reguladores de los procedimientos administrativos y de lo contencioso administrativo.
Ley 1474 de 2011	Artículo 78. Democratización de la administración pública.
Ley 1551 de 2012	Lineamientos para la modernización en la organización y funcionamiento de los municipios.
Ley 1712 de 2014	Creación de la norma de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley 1757 de 2015	Obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Si desea complementar esta normatividad, consulte Defensoría del Pueblo. (2023). También, consulte el Normograma en la *Caja de herramientas para las personerías* (IEMP, s. f.).

2.2. ¿Para qué sirve el empalme?

Se podría afirmar que *el empalme es un requisito previo* para tomar posesión del cargo como personera o personero municipal, un instrumento esencial que permite el diálogo entre los equipos del personero saliente y del entrante. El ánimo de este ejercicio es dar continuidad al servicio y transferir conocimiento funcional y administrativo en detalle al nuevo personero.

El empalme es también una *fase exploratoria*. Permite a quien ingrese al cargo conocer el estado del arte de las acciones adelantadas, sus resultados y logros, para hacer una evaluación, ajustar la estrategia y llegar a las propias conclusiones, sobre la base del historial de experiencias.

Además, le lleva a conocer el estado de las funciones a su cargo, cuáles requieren modificaciones, los recursos que deben asignarse y la manera de ejecutar las obligaciones que le corresponden.

El empalme contribuye a la búsqueda de una transición entre la o el personero municipal que culmina su período y el nuevo, su equipo de trabajo, con motivo de evitar escollos o baches innecesarios en la gestión pública, ello para mantener indemnes las personerías municipales en beneficio de la comunidad.

En suma, el empalme potencia el papel vivenciado por los organismos autónomos de control. Le permite a personero o personera saliente hacer un balance de su gestión, identificar alertas, debilidades y lecciones aprendidas y formular sugerencias quien le sustituirá acerca de cómo continuar con las buenas prácticas a lo largo del ciclo de la gestión pública.

El empalmen es un compromiso ético de la personería con la ciudadanía.

2.3. ¿Quiénes tienen la responsabilidad de hacer el empalme?

La tienen quienes salen y quienes entran a dirigir la personería.

Las responsabilidades de quien sale son:

1. Designar la vocería del empalme e informar a quien se elija para dirigir la personería.

2. Preparar y organizar con antelación la información física y digital para el empalme. En esta labor, tener en cuenta los materiales que estén inventariados. Los inventarios documentales deben corresponder con los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, tablas de retención documental o tablas de valoración documental, como lo señala el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 y sus consignadas reformas.

3. Coordinar las reuniones acordadas con el equipo entrante.

4. Garantizar la logística para el empalme.

5. Elaborar el informe de empalme para efectos de revisar los logros, generar alertas o advertencias y proponer acciones correctivas, justo antes de entregar el cargo.

6. Entregar al personero o personera entrante la información física o digital de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación.

7. Informar a quien le sucederá el estado de la gestión y los procedimientos de sus dependencias.

8. Rendir informe sobre la situación de los archivos de la personería municipal. El informe debe publicarse en la página web de la entidad, para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014.

9. Publicar el acta del informe de gestión en la página web de la personería municipal correspondiente, para efectos de la publicidad a la ciudadanía.

Las responsabilidades de quien entra a dirigir la personería son:

1. Designar delegados para conformar la comisión de empalme y oficializar al personero o a la personera saliente.

2. Proponer una estrategia base para el empalme y coordinar con el equipo saliente.

3. Participar en las reuniones programadas y organizar la información recibida.

4. Analizar el contenido del informe de gestión y preparar las observaciones que se requieran.

5. Apropiarse y usar el informe del empalme para garantizar la continuidad del servicio de la personería correspondiente, de manera que se eviten caos e improvisación por el cambio del funcionario público.

2.4. ¿Cuál es la importancia del empalme?

El empalme tiene una importancia muy alta. Por una parte, promueve que en la entrega del cargo se apliquen los principios de la función pública y, por otra, si es un ejercicio diligente y transparente, garantiza la continuidad de políticas y procedimientos adoptados, sin perjuicio de que la nueva administración haga reformas o innovaciones.

En principio, el empalme pretende reducir al máximo la fórmula de ensayo y error. El propósito de la planificación y preparación del empalme es contrarrestar cualquier obstáculo, durante la entrada y salida de los funcionarios, en la prestación del servicio asignado a las personerías municipales, sin importar que ese obstáculo sea leve o de mediana dificultad.

2.5. ¿Cuáles son las fases del empalme?

Las fases del empalme son tres: preparatoria, entrega de la información del empalme y Gestión y uso de la información.

Fase preparatoria: consiste en hacer un balance de la personera o del personero saliente para identificar alertas, debilidades y lecciones aprendidas y para formular recomendaciones a quien recibirá el cargo.

Las tareas de la fase preparatoria son:

- Conformar el equipo de trabajo del empalme.
- Construir agenda de trabajo.
- Identificar y recopilar la información.
- Presentar el informe de gestión institucional (primera etapa de la transición) y hacer recomendaciones a la nueva personera o personero municipal.

pág. 53

Fase de entrega de la información del empalme: Esta entrega se hará en las sesiones informativas y de retroalimentación (*feedback*) que definan los equipos saliente y entrante.

Las reuniones de entrega de información se organizarán por temas o dependencias, para dar a conocer las actas parciales, para hacer las aclaraciones que se requieran y elaborar el acta de informe del empalme.

Fase de gestión y de uso de la información. La información se podrá utilizar para resolver las prioridades del nuevo o nueva personera municipal. Por ejemplo, los procesos judiciales pendientes y sus vencimientos de plazos, el vencimiento de plazos de contratos, la elaboración de planes y la continuidad de programas.

2.6. Recursos que nutren las fases

Circular 18 de 2015. En estas fases, es importante tener en cuenta la Circular 18 de 2015 expedida por la PGN y por la CGR. En ella, se llama a hacer lo siguiente en los empalmes:

1. Elaborar el informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo.
2. Adelantar sesiones de empalme entre el equipo saliente y entrante, en los que se recabe información física o digital de la gestión realizada en las diferentes atribuciones constitucionales y legales.
3. Apropiarse y hacer uso del informe de empalme por parte de la nueva administración.
4. Garantizar la seguridad de los archivos, asignar claves para el ingreso a los sistemas de información de que dispone la personería municipal.
5. Organizar con claridad y en detallada toda la información contractual de la personería.
6. Garantizar la seguridad de los archivos, asignar claves para el ingreso a los sistemas de información de que dispone la personería municipal.
7. Informar sobre los contratos vigentes y las fechas de su terminación.
8. Mostrar las obligaciones que están a cargo de la personería municipal.
9. Relacionar las actuaciones tenidas por la personería en materia preventiva y de intervención disciplinaria.
10. Relacionar los procesos judiciales o administrativos que están a cargo de la personería municipal respectiva.
11. Relacionar los proyectos de la personería municipal indicando el origen de los recursos.
12. Informar sobre la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas.

Equipo de trabajo del empalme: este equipo está conformado por delegados a la actual administración y de los delegados por la o el nuevo personero. Es importante conformarlo antes de que venza el período del personero o la personera saliente. Se sugiere expedir un acto administrativo que determine su integración, conformarlo con personal idóneo y de confianza. Así mismo, socializar funciones, responsabilidades, dinámicas de comunicación, agenda, cronograma de trabajo y elaboración del acta de empalme.

Acta de empalme: el acta de empalme debe indicar, por lo menos, lo siguiente:

1. Cargo de quien suscribe el acta.

2. Fecha de inicio de la gestión.

3. Aspectos estratégicos; asuntos de urgencia extrema y moderada, así como los procesos en los que este interviniendo la personería y los que, a la fecha el acta, no estén terminados.

4. Aspectos técnicos misionales: logros, asistencia a comités o juntas.

5. Aspectos administrativos: organigrama, funciones de la o el personero municipal, manuales o reglamentos, usuarios y claves de los sistemas de información o aplicativos y bases de datos, listado de informes a rendir como estado de control interno, Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (Furag) a los órganos de control, informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, situación del inventario, archivo de gestión, comités de los que este funcionario es secretario, contratos realizados, programas nacionales o municipales.

Informe pormenorizado de gestión: debe rendirse un informe en detalle de acuerdo con la Ley 951 de 2005. En él, es recomendable incluir:



Las funciones misionales de las personerías municipales: preventiva, intervención, disciplinaria, y su estado.



Información financiera: cuentas pagadas y pendientes de pago, vigencias futuras.



Ejecución contractual: plan de adquisiciones, contratos ejecutados y por ejecutar con fechas de corte, nombre de los supervisores o interventores.



Derechos de petición, quejas y reclamos con fechas de corte y su estado.



Procesos judiciales o administrativos con fechas de corte y su estado.



El archivo como se entrega, tablas de retención documental, con fecha de corte y su estado, con formato único de gestión documental (FUID).



Proyectos de inversión y origen de los recursos: funcionamiento, inversión.



Aplicación de entrega de medios virtuales de *backup*: copias de seguridad, licencias.



Publicación de informes en la página web.



Si en la personería respectiva no hay una oficina de control interno, indicar cuál es el estado del sistema de control interno.



Información sobre talento humano.



Información contable: equipos, bienes muebles e inmuebles, otros.

Cabe recalcar que los integrantes del equipo del empalme, delegados por la o el personero saliente y entrante deben revisar al detalle la información consignada en las actas y documentos anexos, dando seguridad al contenido y veracidad del acta de empalme.

2.7. ¿Qué información se debe presentar?

Para facilitar el empalme, se recomienda que cada año se organice y se actualice la información sobre: gestión y desarrollo administrativo, defensa jurídica, información contractual, información financiera, información gestión del talento humano, sistemas de información y gobierno en línea, banco de programas y proyectos, si los hay; transparencia, participación y servicio al ciudadano, control de gestión, recursos físicos e inventarios.

Es de resaltar que el empalme es la última etapa de la transición institucional y en ella se espera que se disponga del informe de gestión institucional y de los resultados de la rendición de cuentas.

pág. 57

2.8. ¿Cuáles son las consecuencias de que la o el nuevo personero no examine el contenido del informe de empalme?

No examinar el contenido del informe de empalme puede generar en el mediano y en el largo plazo una especie de cortocircuito en el seno de la administración. Si el personero o personera entrante desconoce el terreno laboral, esta desprovista del diagnóstico que le permite tomar decisiones informadas y basadas en evidencia. En buena medida, se imposibilita el desempeño de las funciones asignadas, de manera que se requiere recuperar el tiempo perdido con acciones de rastreo y selección de la información, sin perjuicio de instaurar las acciones legales contra el anterior personero o personera por la presunta omisión.

2.9. ¿La o el personero saliente debe tener un paz y salvo de la personería municipal que dirigió?

Es importante que la personera o personero saliente verifique si se exige paz y salvo en su municipio. Si se exige, es preciso que haga los trámites respectivos. En principio, es funcionario público de ámbito municipal y, por esta razón, es muy probable que se exijan paz y salvo de la personería municipal.

En cualquier caso, al salir, la personera o personero debe hacer la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que se le encomendaron para el buen funcionamiento de su labor.

2.10. ¿Cuáles recomendaciones llevan a un empalme exitoso?

En las últimas décadas, las personerías municipales, sobre todo, las de los municipios de categorías 4ª, 5a y 6a han dado poca importancia al empalme y a lo que él implica. Se han limitado a la entrega y la recepción del cargo. Para superar esa práctica, se recomienda atender lo siguiente, en términos generales:



Cerciorarse de la seguridad de archivos, de las claves de ingreso a sistemas informativos o de aplicativos para reportar información a entidades de orden nacional o de operación de los sistemas internos de la organización.



Organizar con claridad y de manera detallada la información contractual de la personería municipal, incluidas vigencias futuras.



Informar con claridad y en forma detallada los contratos que finalizan en el período de transición. Indicar su objeto y los servicios que se verían afectados por su no cumplimiento.



Tener la información presupuestal, de estados financieros y proyectos aprobados a ejecutar. En esta información, es necesario diferenciar el presupuesto, del informe contable.



Presentar en forma clara y detallada la relación de las obligaciones (pasivos) y el estado de la deuda de la personería municipal.



Relacionar los procesos vigentes de responsabilidad fiscal y disciplinaria y aquellos procesos judiciales o administrativos en los que se parte la personería municipal.



Relacionar los proyectos financiados directamente o en conjunto con entidades nacionales, departamentales, municipales o con otras fuentes y detallar su estado actual.



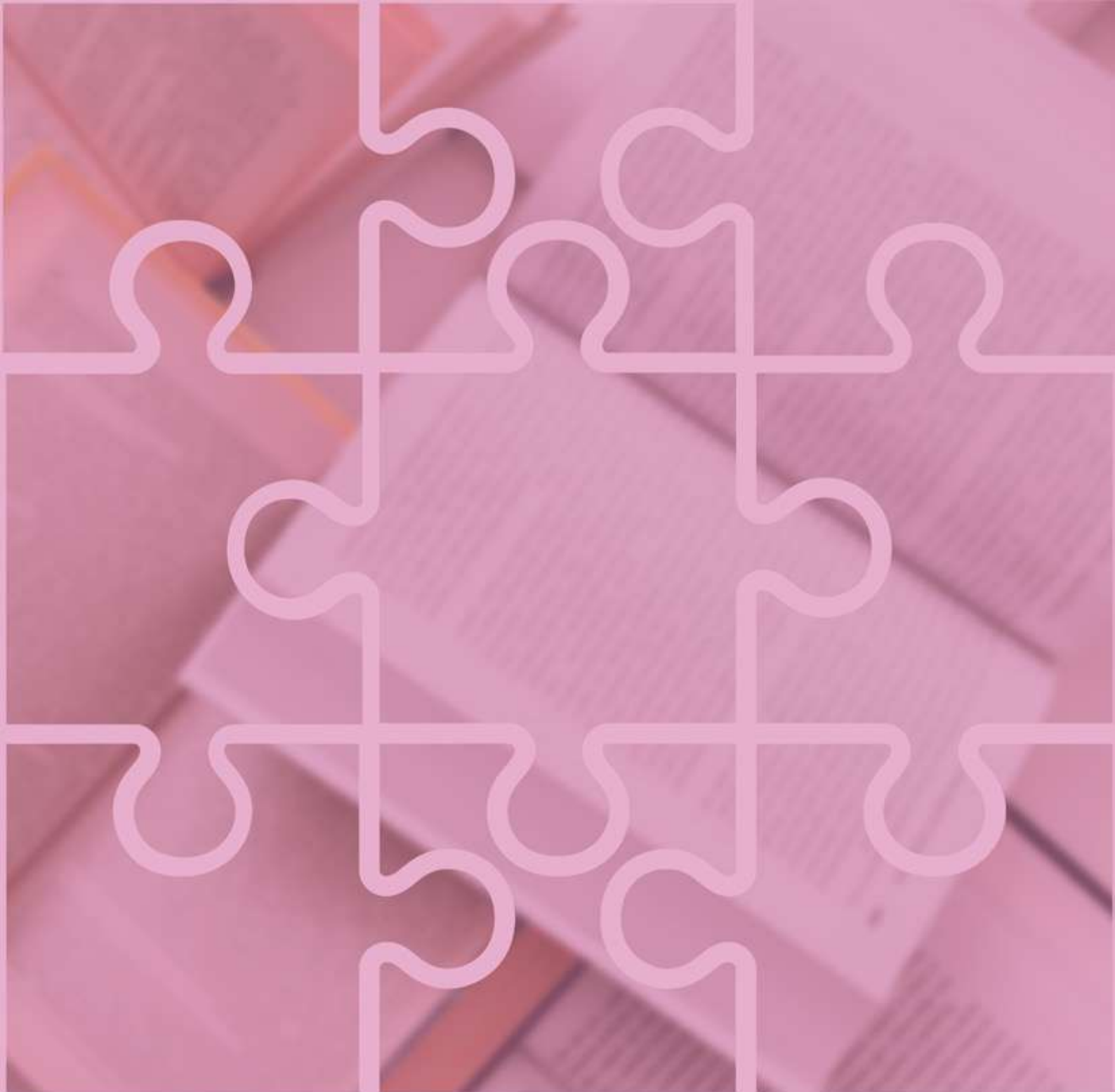
Relacionar en detalle la situación de las personas vinculadas a la personería municipal. Discriminar su forma y condiciones de vinculación, Incluir a contratistas.



Presentar el estado de políticas o temas transversales. Por ejemplo, en relación con construcción de paz y política de víctimas, primera infancia, infancia, adolescencia, fortalecimiento familiar, género, discapacidad, protección del medio ambiente. Esto se hace en cumplimiento de la Directiva 018 de 2019 de la PGN.

Ilustración 6. Recomendaciones para el empalme.





CAPÍTULO 5

**ORGANIZACIÓN TEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN
EN LA TRANSICIÓN INSTITUCIONAL**

La información organizada es la clave del éxito en cada etapa de la transición institucional. Es una de las ideas que promueve esta *Guía administrativa*. En esencia, las tres etapas: informe de gestión institucional, rendición de cuentas y empalme, requieren la misma información, que usan y manejan de diferentes maneras.

También, en referencia a la información que se pide a las personerías municipales, ha de entenderse que, en términos formales, la solicitud es la misma para todas las personerías, pero, cuando se trata de aquellas de los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6a, el volumen es menor. Incluso, puede que lo solicitado no se aplique en ellas, en virtud de su capacidad institucional: número de empleos, presupuesto, organización interna, sistema de gestión de calidad.

En ese contexto, la personera o personero de los municipios mencionados debe contextualizar la particular situación de la personería que representa y definir la organización temática de la información de la transición.

Aunque es voluminosa la información y hay dispersión temática, la información y los temas se pueden recoger en los siguientes cuatro aspectos:

- Actividades misionales de la entidad o funciones. como agentes del Ministerio Público.
- Dirección y planeación estratégica.
- Procesos y actividades de apoyo y administrativas de la entidad.
- Asuntos pendientes por tramitar

En cada aspecto, habrá una subdivisión que ayuda en la organización de temas, como muestra la tabla 3.

Tabla 3. Aspectos y temas para organizar la información en la transición institucional

1. Funciones como agentes del Ministerio Público

1. Guarda y promoción de los derechos humanos

1.1 Actuaciones preventivas. Base de datos de las actuaciones en materia de derechos humanos en el municipio con soportes, en cuanto a capacitaciones, difusiones y atención a la ciudadanía.

1.2. Informe el estado de los proyectos presentados por la Personería Municipal al Concejo.

1.3. Registro de las veedurías creadas y relación de actividades de promoción.

1.3.1 Actos administrativos de registro e inscripción de veedurías ciudadanas.

1.3.2 Listado de veedurías ciudadanas vigentes, detallando el objeto, integrantes y fecha de vigencia de las mismas.

1.3.3 Reporte de inscripción de veedurías ciudadanas en el Registro Unico Empresarial y Social (RUES).

1.4. Defensa de los intereses colectivos, en especial al ambiente, con interposición de acciones judiciales, populares en el periodo y estado procesal actual (presentar informe detallado de cada una de ellas).

1.4.1 Acciones constitucionales radicadas por la personería en el periodo de la o el personero

1.4.2 Acciones de tutela radicadas por la entidad y que cursan en los juzgados.

1.4.3 Acciones de tutela pendientes de radicar por parte de la entidad.

1.4.4 Acciones de populares radicadas por la entidad y que cursan en los juzgados.

1.4.5 Acciones de cumplimiento pendientes de radicar por parte de la entidad

continúa...

...continuación

2. Atención a víctimas del conflicto armado

2.1. Mesa municipal de participación efectiva de víctimas.

2.1.1 Reglamento interno

2.1.2 Plan de trabajo:

2.1.2.1 Actas, comunicaciones y documentos de apoyo.

2.1.2.2 Declaraciones tomadas a víctimas del conflicto armado en la entidad durante el periodo del personero, especificar si se efectúa manual a través de formulario o en línea.

2.1.2.3 Otra información relevante con relación a la atención de víctimas de conflicto armado residente en el municipio.

3. Conciliación extrajudicial en derecho

3.1. Número de conciliaciones extrajudiciales en derecho radicadas y tramitadas en la entidad durante el periodo.

3.2. Informe detallado de solicitudes de conciliaciones extrajudiciales en derecho en estado de trámite o pendientes por tramitar.

3.3. Estado de reporte de conciliaciones extrajudiciales en derecho realizadas en la entidad y seguimientos reportados en la plataforma del SICAAC.

4. Protección del interés público

4.1. Base de datos documental del ejercicio de la función preventiva, con estado de los casos, avance y metas por cumplir.

4.2. Reportar base de datos de intervención en material judicial o ante autoridades administrativas y de policía, entregando listado actualizado de las actuaciones realizadas y el estado procesal.

4.3. Derechos de petición. Base de datos de los derechos de petición atendidos en el marco de sus funciones y aquellos que se entregan para atender en el siguiente periodo. Especificar las actuaciones adelantadas frente a los derechos de petición. Relación de los procesos disciplinarios abiertos por desatención al derecho de petición por parte de las autoridades municipales.

4.4. Base de datos de los derechos de petición atendidos en el marco de sus funciones y aquellos que se entregan para atender en el siguiente periodo. Especificar las actuaciones adelantadas frente los derechos de petición. Relación de los procesos disciplinarios abiertos por desatención al derecho de petición por parte de las autoridades municipales.

4.5. Interposición de acciones de tutela. Reportar la relación de acciones de tutela interpuestas por delegación del defensor del Pueblo, informando su estado, el fallo y las que se encuentran en trámite.

4.6. Defensa del patrimonio público. Reportar base de datos de interposición de acciones judiciales en el periodo y estado procesal actual. Interposición de acciones administrativas en el periodo y estado procesal actual.

4.7. Acciones populares y de grupo. Reportar base de datos de interposición de acciones populares en el periodo y estado procesal actual. Interposición de acciones de grupo en el periodo y estado procesal actual.

...continuación

**5. Vigilancia a la conducta
oficial de quienes desempeñan
funciones públicas**

5.1. Actuaciones preventivas radicadas y adelantadas en la entidad durante el periodo: reportar base de datos de las actuaciones preventivas adelantadas, detallando el estado procesal de cada una.

5.2. Actuaciones disciplinarias. Reportar base de datos de los procesos disciplinarios adelantados en la vigencia del periodo correspondiente, detallando el estado procesal de cada uno.

...continuación

2. Dirección y planeación estratégica

A más tardar, el 31 de enero de cada año, deben formularse, aprobarse y publicarse los siguientes planes en uno solo:

1.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y acto administrativo de adopción. Artículo 73, Ley 1474 de 2011.

1.2. Mapa de riesgos de corrupción. (Guía para la gestión de riesgos por corrupción, 2015.)

1.3. Plan Estratégico Institucional (PEI). El PEI es el instrumento que define la orientación estratégica de la entidad, articula la misión, la visión, los valores, los objetivos estratégicos y sus indicadores clave de desempeño.

1.4. Plan Institucional de Archivos (Pinar). (Ley 594 de 2000)

1.5. Plan Estratégico de Talento Humano. Ley 909 de 2004. Artículo 15. a).

1.6. Plan Anual de Vacantes. Ley 909. Art 15. b)

1.7. Plan Institucional de Capacitación. Ley 909. Artículos 15. e) y 36, numeral 2.

1.8. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales. Título 10. Decreto 1083 de 2015.

1.9. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) (Ley 1562 de 2012).

1.10. Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (Petic). (Guía construcción del Petic)

1.11. Plan Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. (Política de seguridad de datos 2020)

En concreto, deben integrarse los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, en cumplimiento de la legislación vigente (Decreto 612 de 2018).

continúa...

...continuación

2. Información y comunicación pública	<p>2.1. Información de canales y medios habilitados por la entidad para la interacción y comunicación pública, así como para brindar atención abierta a la ciudadanía.</p>
3. Seguridad informática y tecnologías de la Información	<p>3.1. Información acerca de la generación y custodia de copias de datos originales o backups de información de la entidad.</p> <p>3.2. Relación de usuarios y claves de las plataformas que utiliza la entidad para reportar publicar, recibir y reportar información.</p>
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG	<p>4.1. Documentos del MIPG, dimensión y políticas que apliquen a la entidad (DAFP, 2021),</p>

...continuación

5. Evaluación estratégica y de control interno

5.1. Informes semestrales de evaluación independiente del sistema de control interno.

5.2. Planes anuales de auditoría.

5.3. Reporte del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (Furag) (instructivo Furag).

5.4. Informe trimestral de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD), en el plazo entre octubre y diciembre de cada año.

5.5. Informe de austeridad del gasto, el cuarto trimestre de cada año.

5.6. Informe de gestión anual y de enero y febrero del último año del periodo del personero o personera saliente.

5.7. Informe de rendición de cuentas.

5.8. Informe de seguimiento del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano, el último cuatrimestre de cada año.

5.9. Plan de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

5.10. Planes de mejoramiento vigentes e informes de seguimiento a estos planes.

5.11. Informes de auditorías adelantadas en la entidad.

continúa...

3. Dirección y planeación estratégica

Estos procesos son de carácter transversal en el mapa de procesos.

El mapa de procesos está integrado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control.

Los *estratégicos* corresponden al proceso de planeación y a tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Los *misionales* corresponden a la función de ministerio público, a su potestad disciplinaria y al control a la administración municipal. Los de *control*, al control interno de cada personería.

A continuación, se indica la información de los procesos de apoyo.

1. Administración de bienes

1.1. Inventario general de bienes devolutivos y de consumos controlables de la entidad.

1.2. Pólizas de manejo adquiridas por la entidad.

...continuación

2. Gestión jurídica y administrativa

2.1. Informe de los comités que tiene la personería municipal y de aquellos de los que hace parte.

2.2. Relación de actos administrativos expedidos por la entidad en las últimas vigencias.

2.3. Relación de informes de ley y requerimientos de entes de control que debe presentar la entidad.

2.4. Informe de acciones constitucionales y demandas que cursan en contra de la entidad

3.1. Informe del reporte al Fondo de Pensiones Territoriales (Fonpet) de la entidad.

3.2. Información de servidores públicos, empleados y contratistas de la entidad.

3.3. Evaluaciones del desempeño laboral, conforme al Acuerdo 617 de 2018. La evaluación parcial del primer semestre corresponde al periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de cada año; la otra corresponde al periodo comprendido entre 1° de agosto y el 28 de enero del año siguiente.

3.4. Reporte del estado de pago de salarios y prestaciones sociales de cada empleado de la entidad.

3.5. Reporte de situaciones administrativas de funcionarios de la entidad

3.6. Informe acerca del estado de concursos para provisión de empleos de la entidad.

3.7. Acuerdo que reglamenta la estructura interna de la personería municipal respectiva.

3.8. Acuerdo por medio del cual se aprueba el manual especificado de funciones y competencias laborales de la personería municipal correspondiente.

3. Gestión del talento humano

...continuación

4. Gestión financiera

Se sugiere establecer, únicamente, la ejecución del presupuesto, pues, las personerías municipales no poseen ingresos. Cada noviembre, el concejo municipal respectivo aprueba una partida global para la personería y, producto de eso, la personera o personero, en diciembre o, a más tardar, en la primera semana de enero, efectúa la liquidación del presupuesto de gastos de la entidad para cada vigencia. Por ende, se sugiere presentar lo siguiente:

4.1. Ejecuciones presupuestales de cada año del periodo.

4.2. Resolución de liquidación del presupuesto de la personería municipal correspondiente.

4.3. Ejecución presupuestal del tiempo comprendido entre el 1º de enero y el 29 (o 28) de febrero del final del periodo del personero o personera.

4.4. Resoluciones de adición, traslado o reducción presupuestal.

4.5. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), junto con los actos administrativos de adopción y modificación.

4.6. Plan anual de adquisiciones, junto con los actos administrativos de adopción y modificación.

4.7. Estados financieros de la entidad, de cada vigencia fiscal del periodo.

4.8. Entrega de documentos, reportes e informes de tesorería y contabilidad de la entidad.

4.9. Relación de cuentas bancarias de la entidad (especificar los números de cuenta, el reporte de saldos de las cuentas y quién se encarga de la custodia y el manejo de dichos recursos).

...continuación

pág. 73

4. Gestión financiera

4.10. Autoliquidación y pago de aportes de planilla integrada de liquidación de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (informar estado de pago de los mismos, plataforma por medio de la que se efectúa la liquidación e indicar quién adelantó este trámite).

4.11. Reporte de pago de compromisos a terceros que estén en trámite.

4.12. Reporte de liquidación de nómina y prestaciones sociales a funcionarios de la entidad. (informar estado de pago, plataforma o medio por el cual se efectúan la liquidación y el pago e indicar quién adelantó este trámite.)

4.13. Reporte de información contable e integración con presupuesto, saldos en la caja y en bancos.

4.14. Informe mensual de presentación de declaraciones de retención en la fuente ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

4.15. Consolidado de información contable pública presentada a las entidades correspondientes.

5. Contratación de la personería municipal

5.1. Relación de contratos suscritos durante el periodo, especificando su estado.

5.2. Manual de contratación de la personería municipal respectiva.

continúa...

...continuación

6. Gestión documental e instrumentos de la gestión de la información pública

6.1. Tablas de retención documental de la entidad.

6.2. Registro de publicaciones de la entidad.

6.3. Programa de gestión documental e informes de sus avances.

6.4. Formatos únicos de inventario documental de la entidad — Archivo central.

6.5. Inventario documental de la personería municipal respectiva — Archivo de gestión

4. Asuntos pendientes por tramitar

Relacionar los asuntos pendientes que debe adelantar la personera o personero entrante, con claridad sobre fechas de recepción y vencimiento.



Referencias

- Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *Constitución Política de la República de Colombia*.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=4125#:~:text=pol%C3%ADtica,%20administrativa%20y%20cultural%20de%20la%20Naci%C3%B3n;%20defender%20la%20independencia.
- Defensoría del Pueblo. (2014, 4 de octubre). *Personeros y personeras rinden cuentas*.
<https://www.defensoria.gov.co/-/personeros-y-personeras-rinden-cuentas#:~:text=Los%20personeros%20deben%20rendir%20cuentas%20porque%20la%20ciudadan%C3%ADa,conducta%20de%20las%20personas%20que%20desempe%C3%B1an%20funciones%20p%C3%ABlicas>
- Defensoría del Pueblo. (2023, 31 de diciembre). *Normograma. Personeros: normativa. Compilación normativa del tema de personeros, organizada por tipo de norma, entidad y año*.
https://forseti.defensoria.gov.co/gestor/compilacion/p_personeros_normativa.html
- Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. (s. f.). *Guía para la gestión del riesgo por corrupción 2015*.
https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/28622221/guia_gestion_riesgo_corrupcion.pdf/16e69de7-8d31-11dd-61c2-5038f790f181?version=1.0&t=1523868586612
- Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. (s. f.). *Gestor normativo*.
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>

Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. (2021. enero). *Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información vigencia 2020-2022. Versión 3.*

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/38169866/2021-01-30_Plan_tratamiento_riesgos_seguridad_informacion_v3.pdf/91994a8c-eda2-02b2-8c02-4c5dde38a3d6?t=1612127235836

Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. (2023, marzo). *Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Versión 5.* Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP-Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. (2021, marzo). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4.*

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/38139874/2021-03-23_Manual_operativo_mipg_4V_consolidado.pdf/2c42c0a2-d097-b9e3-1c96-5482a90302ad?t=1619467195249

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)-Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. (2019, febrero). *Manual Único de Rendición de Cuentas. Versión 2. Clasificación niveles de desarrollo institucional de la rendición de cuentas. Nivel consolidación.*

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Manual+%C3%9Anico+de+Rendici%C3%B3n+de+Cuentas+-+Versi%C3%B3n+2.+Nivel+Consolidaci%C3%B3n+-+Febrero+de+2019.pdf/3b2e00e1-0702-f417-f7ec-2907a87492cd?t=1551480856028>

Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP-Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. (2023, junio). *Instructivo para el ingreso y diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, Furag. Vigencia 2022. Versión 1.*
https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/42637689/2023_06_21_Instructivo_diligenciamiento_furag_mdi_v_2022.pdf/eb8ef834-c621-b617-6e6b-69a4fb3785f2?t=1687377406926

Departamento Nacional de Planeación, DNP; Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. (2010, 12 de abril). *Documento Conpes 3654. Política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos.*
<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3654.pdf>

pág. **77**

Instituto de Estudio del Ministerio Público, IEMP. (s. f.). *Caja de herramientas para las personerías.*
<https://iemp.gov.co/caja-de-herramientas-para-las-personerias/>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, MinTIC. (2019, julio). *Guía para la construcción del PETI. Planeación de la Tecnología para la Transformación Digital.* https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2013/07/G.ES_.06_Guia-construccion-del-PETI-julio-2019.pdf

Ministerio del Trabajo. (2018). *Evaluación del Desempeño Laboral. Acuerdo 617 de 2018–Evaluadores.*
Presentación de PowerPoint (prosperidadsocial.gov.co)

Ministerio de Trabajo. (2019, febrero 3). *Resolución número 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Departamento Nacional de Planeación, DNP. (2014, 14 de julio). *Manual Único de Rendición de Cuentas.*

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/28622705/manual_rencion_cuentas.pdf/6c693918-0aaa-430c-faac-ecaa2fd7ec46?version=1.0&t=1523871461597

Acuerdos, circulares, conceptos, decretos, directivas, leyes, resoluciones y sentencias

Acuerdo 6176 de 2018. (10 de octubre). *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*. Comisión Nacional del Servicio Civil.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=90685

Circular 11 de 2006. (27 de julio). *Para sujetos vigilados por la Contraloría General de la República. Tema: Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005*. Contraloría General de la República (CGR).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209830>

pág. **79**

Circular conjunta 018 de 2015. (3 de septiembre). *Para gobernadores de departamento, alcaldes distritales, metropolitanos y municipales, gerentes regionales de la CGR, procuradores provinciales y regionales, personeros municipales, y jefes de oficinas de control interno de entidades territoriales. Asunto: cumplimiento de Leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes*. Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=145278&dt=S>

Concepto 060681 de 2021. (19 de febrero). *Referencia: inhabilidades e incompatibilidades – Concejal*. Departamento Administrativo de la Función Pública

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=160926

Decreto 1083 de 2015. (26 de mayo). *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
Presidencia de la República.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=62866

Decreto 612 de 2018. (4 de abril). *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*
Presidencia de la República.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=85742

Directiva 6 de 2007. (23 de mayo). *Para servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como particulares que administren fondos o bienes del Estado. Asunto: convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación. Procuraduría General de la Nación.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=25207>

Directiva 09 de 2019. (8 de julio). *Para gobernadores, alcaldes distritales, metropolitanos y municipales, procuradores provinciales y regionales, personeros municipales y jefes de Oficinas de Control Interno de Gestión de las Entidades Territoriales, o quien haga sus veces.*
Asunto: cumplimiento de leyes 951 de 2005, 1151 de 2007 y 1551 de 2012 - cierre de gestión y proceso de empalme. Leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015 - transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana. Decreto 1083 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Procuraduría General de la Nación. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85421&dt=S>

Ley 136 de 1994. (2 de junio). *Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* Congreso de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Ley 489 de 1998. (29 de diciembre). *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.* Congreso de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186>

Ley 1437 de 2011. (6 de enero). *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.* Congreso de la República.

Ley 1474 de 2011. (12 de julio). *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.* Congreso de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Ley 152 de 1994. (15 de julio). *Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.* Congreso de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=327>

Ley 594 de 2000. (14 de julio). *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Congreso de la República.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 909 de 2004. (23 de septiembre). *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.* Congreso de Colombia.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=14861

Ley 951 de 2005. (31 de marzo). *Por la cual se crea el acta de informe de gestión.* Congreso de Colombia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16161>

Ley 1551 de 2012. (6 de julio). *Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.* Congreso de la República.

Ley 1562 de 2012. (11 de julio). *Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional*. Congreso de Colombia. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=48365

Ley 1562 de 2012. (11 de julio). *Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*. Congreso de Colombia. <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Ley-1562-de-2012.pdf>

Ley 1712 de 2014. (6 de marzo). *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*. Congreso de la República. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

pág. **83**

Ley estatutaria 1757 de 2015. (6 de julio). *Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*. Congreso de Colombia. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65335>

Resolución 5674 de 2005. (24 de junio). *Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003*. Contraloría General de la República. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209850>

Sentencia 00223 de 2017. *Ministerio Público / Personeros municipales – Forman parte del Ministerio Público / Personería municipal – Autonomía administrativa y presupuestal*. Consejo de Estado. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86221>

GUÍA ADMINISTRATIVA PARA LAS

PERSONERÍAS MUNICIPALES

Hacia el fortalecimiento institucional
de las personerías, en municipios
de categorías cuarta, quinta y sexta



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA