Bogotá D.C., diciembre de 2021

Honorable Representante  
**JULIO CÉSAR QUINTERO**Presidente **COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL**  
**CÁMARA DE REPRESENTANTES**  
Bogotá D.C.

**Referencia:** Informe de ponencia para primer debate al Proyecto de Ley 392 de 2021 Cámara “*por medio del cual se regula un proceso de empalme y entrega de funciones entre el candidato electo y la autoridad responsable en el Estado Colombiano*”.

Respetado Presidente,

En cumplimiento del encargo hecho por la Honorable Mesa Directiva de la Comisión Primera de la Cámara de Representantes y de conformidad con lo establecido en el Artículo 156 de la Ley 5ª de 1992, procedo a rendir informe de ponencia para primer debate del Proyecto de Ley 392 de 2021 Cámara “*por medio del cual se regula un proceso de empalme y entrega de funciones entre el candidato electo y la autoridad responsable en el Estado Colombiano*”.

Cordialmente,

**ALEJANDRO VEGA PÉREZ**

**Representante a la Cámara**

**Ponente**

**INFORME DE PONENCIA PARA PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE LEY 392 DE 2021 CÁMARA “POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA UN PROCESO DE EMPALME Y ENTREGA DE FUNCIONES ENTRE EL CANDIDATO ELECTO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN EL ESTADO COLOMBIANO”.**

# **I. Trámite de la iniciativa.**

El presente Proyecto de Ley es de autoría del Ministro del Interior - Daniel Palacios Martínez, fue radicado el 23 de noviembre de 2021 y publicado en la Gaceta 1722 de 2021.

# **II. Justificación**

En desarrollo del Principio Democrático en Colombia, se parte de que el acceso al poder institucional del poder ejecutivo se hace a través de procesos de elección periódicos que suponen el transcurrir del tiempo entre el momento en que una persona o personas son elegidas para ejercer un cargo o autoridad y la etapa legal en que efectivamente se posesionan para ejercer las funciones constitucionales para las que se es elegido. Durante ese período de tiempo, en cualquiera sea el nivel que se presente (municipal, departamental o nacional), se generan tensiones políticas y jurídicas que afectan el normal desarrollo de la función constitucional de la institucionalidad afectando finalmente al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario establecer herramientas jurídicas que permitan fortalecer la democracia y el cumplimiento de los fines del Estado durante este periodo conocido con el nombre de "periodo de empalme" a fin de que en la transición en el ejercicio de las funciones públicas quien haya sido elegido para asumirlas pueda conocer la información detallada sobre el estado de estas e iniciar su actividad de manera informada y organizada.

En el caso Colombiano no hay una exhaustiva regulación vigente sobre el proceso de empalme. Existen apenas algunos esfuerzos por parte de los órganos de control para ello con el propósito de garantizar la transparencia y la información en dichos procesos, así como un conjunto de normas que transversalmente podrían ser aplicadas en términos de transparencia, contratación y régimen disciplinario.

Mediante la Ley 951 de 2005 se estableció como obligación de los servidores públicos en todas las ramas del poder público que, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, deben presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones[[1]](#footnote-1). Esta la Ley tuvo dos objetivos, por un lado, la definición de reglas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos, y por otro, el establecimiento de la obligación para que al finalizar su administración los responsables[[2]](#footnote-2), presenten un informe a quienes los sustituyan.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 se debe presentar un acta de informe de gestión que se elabora al término del ejercicio de un cargo público y es de obligatorio cumplimiento tanto entregarlo como recibirlo. Igualmente se estableció que la entrega y recepción de recursos públicos son un proceso de interés público, el cual se deberá realizar mediante el acta de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos. Por otra parte, se estableció responsabilidad y sanciones disciplinarias para el servidor público que se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo.

En desarrollo de la Ley 951 de 2005, la Contraloría General de la República[[3]](#footnote-3) emitió la Resolución 5674 de 2005 la cual regló el contenido el acta del informe de gestión con un enfoque de transparencia en el aspecto fiscal, así como los tiempos de entrega y forma de diligenciamiento para todos los servidores públicos responsables del trámite según la Ley. Sobre este mismo tema la Contraloría General expidió la Circular Externa 052 de 2003 por la cual impartió instrucciones para el suministro de la información financiera, económica y social cuando se produzcan cambios de representante legal en los entes públicos de los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.

Finalmente, la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República emitieron la Circular Conjunta 018 de 2015 en la que se orienta el proceso de empalme entre mandatarios entrantes y salientes, facilitando en sus anexos formatos generales de entrega según lo solicitado por la Ley 951 de 2005.

Por otra parte, al proceso de empalme en Colombia también resulta aplicable la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, que se enmarca en el concepto de gobierno abierto propuesto por Calderón y Lorenzo (2010), tiene por objeto "regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información"[[4]](#footnote-4).

Debe tenerse en cuenta que existe un conjunto de leyes que, por sus implicaciones fiscales, disciplinarias e incluso penales, también aplican al período de empalme, aunque sin regularlo directamente. Es así como en dicho período debe observarse, entre otras, cumplimiento de norma como la Ley 42 de 1993, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 87 de 1993 que define normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, la Ley 134 de 1994 sobre los mecanismos de participación ciudadana, la Ley 136 de 1994 sobre la organización y el funcionamiento de los municipios, la Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, y la Ley 190 de 1995 sobre la moralidad en la Administración Pública.

## **Fundamento Constitucional y Jurisprudencial.**

De conformidad con el principio democrático y el de alternancia, toda autoridad ejerce su poder de manera temporal por lo que dicha autoridad es rotatoria y no hay cargos de elección popular vitalicios, razón por la cual existen transiciones de poder como la que se busca regular mediante este proyecto.

Mediante Sentencia C-141 de 2010 la Corte Constitucional estudió la exequibilidad de la Ley 1354 de 2009 por la cual se convocó a referendo para aprobar la segunda reelección presidencial. En esta Sentencia se indicó lo siguiente:

***"****El**principio democrático constituye un elemento esencial de la Constitución de 1991y se desprende del texto constitucional que Colombia es una democracia participativa, representativa y pluralista, rasgos definitorios éstos ligados indisolublemente a la realización de elecciones transparentes, periódicas, inclusivas, competitivas e igualitarias,* ***de donde la idea misma de representación va ligada por lo tanto a los períodos fijos v a las elecciones periódicas,*** *en que la alternación cobra una doble dimensión:* ***(i) como eje del esquema democrático en la que toda autoridad es rotatoria y no hay previstos cargos de elección popular vitalicios;*** *y (ii) como límite al poder político"* (negrillas y subrayado fuera del texto)

Conforme a lo establecido a la jurisprudencia precitada en Colombia deben existir transiciones de poder, las cuales son desarrolladas en un período de empalme, comprendido entre la elección y el día del acto de posesión. En dicho período resulta fundamental el acceso de documentos públicos y la publicidad de las actuaciones estatales pues solo así el elegido para desarrollar la función pública en el futuro podrá conocer el estado actual de la administración, para quien la recibe y para la ciudadanía.

De acuerdo con la Sentencia T-705 de 2007 el derecho a acceder a los documentos públicos y su concreción del principio de publicidad de las actuaciones estatales es un derecho fundamental inherente al Estado social de derecho. Al respecto, concluyó:

"El precedente que se reitera en esta oportunidad ha resaltado que **el derecho fundamental** de acceso a los documentos públicos se erige como una forma de concreción del principio de publicidad de las actuaciones estatales. el cual resulta inherente al Estado Social de Derecho. En este sentido, la Corte ha hecho especial énfasis en la publicidad de las actuaciones públicas y la relevancia de **este derecho fundamental para el constitucionalismo contemporáneo".** (negrillas y subrayado fuera del texto)

El principio de publicidad, máxima divulgación y el derecho fundamental a los documentos públicos son la razón por la cual los servidores públicos están obligados a entregar el informe de empalme.

Además, en la Sentencia C 540 del 2012 de la Corte Constitucional se hizo referencia a la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos sobre el caso *Gomes Lund* y otros *("Guerrilha do Araguaia") Vs. Brasil)* en la cual establecieron parámetros sobre el acceso a la información. En dicha sentencia de la Corte Interamericana consideró que el derecho de acceso a la información genera obligaciones para la legislación y la gestión estatal. En la decisión citada por la Corte Constitucional, la Corte Interamericana, indicó:

"*Asimismo, para garantizar el ejercicio pleno y efectivo de este derecho es necesario que* ***la legislación y la gestión estatales se rijan por los principios de buena fe y de máxima divulgación,*** *de modo que toda la información en poder del Estado se presuma pública y accesible, sometida a un régimen limitado de excepciones. Igualmente, toda denegatoria de información debe ser motivada y fundamentada, correspondiendo al Estado la carga de la prueba referente a la imposibilidad de relevar la información, y* ***ante la duda o el vacío legal debe primar el derecho de acceso a la información*."[[5]](#footnote-5)** (negrillas y subrayado fuera del texto)

## **Derecho comparado**

Como parte de este estudio, se considera necesario no solo estudiar el fundamento constitucional y jurisprudencial sobre este tránsito de autoridades en otros ordenamientos jurídicos sino también revisar a nivel de derecho comparado qué normatividad existe para regular esta situación.

Vale la pena advertir que en Latinoamérica más que sistema normativo directo se encuentra un sistema muy similar al colombiano, bien sea porque hay una ley que regule la entrega de la información o porque en normativa de naturaleza disciplinable, fiscal o penal obligan a sus funcionarios a cumplir con la obligación de reportar a la información al nuevo poder electo.

## **Bolivia:**

Con el propósito de garantizar una transición ordenada del Gobierno Constitucional al Gobierno Electo en 2019, se expidió el Decreto Supremo 4381 de 2020[[6]](#footnote-6) en el que se dispusieron mecanismos para la Transmisión de Mando Presidencial. En dicho Decreto se establecieron, entre otros, conformar la comisión de Transmisión de Mando Presidencial, instar a la entrega de información documentada de cada cartera, para ser recibida por una comisión de cinco personas escogidas por el Gobierno Electo y permitir la contratación directa de bienes y servicios para garantizar la trasmisión de mandato presidencial.

## **México:**

Por la organización federal de sus estados, en los Estados Unidos de México cada uno de los Estados ha reglamentado los lineamientos para la presentación del informe de gestión y entrega de los cargos y de los servidores públicos, denominada Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos[[7]](#footnote-7), sin embargo, no representa más que un procedimiento administrativo y no aclara las facultades para la toma de decisiones, muy similar al caso colombiano en materia netamente fiscal o de recursos del Estado.

Se trata de una normativa muy similar a la desarrollado en Colombia, más que medidas que medidas de protección al nuevo poder democráticamente elegido, se restringe a la entrega de información sobre el estado de los recursos, el estado humano y el cumplimiento de obligaciones legales.

## **Estados Unidos:**

En 1963 el Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica aprobó el "*Presidential Transition Act*" con el objetivo de evitar cualquier interrupción ocasionada por la transferencia del poder ejecutivo[[8]](#footnote-8), para lo cual estableció un marco de referencia para la transición de un presidente a otro. Este acto ha sido modificado en los años 2000, 2010, 2015 y 2019.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acto de Transición Presidencial, seis meses antes de la elección, el Presidente debe establecer un comité que se encarga de la transición en la Casa Blanca, estará integrado por miembros del ejecutivo y un representante de los candidatos y facilitará las comunicaciones entre la administración y los equipos de transición.

Acto de Transición Presidencial establece que la Administración General de Servicios -GSA por sus siglas en inglés, deberá proveer oficinas y apoyo administrativo al Presidente y Vicepresidentes electos e incluso lo autoriza para pagar personal, expertos, correo y viajes para el equipo de transición del presidente electo[[9]](#footnote-9).

El "*Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2004*"[[10]](#footnote-10) determina que el FBI deberáentregarle información de seguridad nacional antes de la posesión a quienes el Presidente Electo haya escogido para los altos cargos de seguridad nacional. Igualmente, al Presidente Electo se le deberá entregar información clasificada, lo mas rápido posible después de su elección, referente a amenazas a la seguridad nacional, operaciones militares y decisiones pendientes sobre el uso de fuerza militar. También establece que las transiciones presidenciales tendrán fondos propios los cuales son actualizados de tiempo a tiempo[[11]](#footnote-11).

## **Reino Unido:**

El "*Cabinet Manual*”[[12]](#footnote-12) del Reino Unido establece que, como regla general, los ministros de una administración entrante no pueden ver los documentos de una administración anterior de un partido político diferente, que indiquen las opiniones de sus predecesores, incluidos los consejos que recibieron de los funcionarios y la correspondencia con las administraciones descentralizadas y el gobierno local. Sin embargo, este principio general debe sopesarse con el requisito de continuidad. Por lo tanto, el Secretario de Relaciones Exteriores a menudo podrá acceder a los documentos necesarios para la continuidad de las relaciones diplomáticas, y los Oficiales de la Ley accederán a asesoramiento sobre cuestiones de derecho.

Adicionalmente, el regula la actividad post-electoral estableciendo que el Gobierno que continúa en el cargo debe actuar con discreción al iniciar cualquier nueva acción de un carácter de largo plazo. Esto significa el aplazamiento de tomar o anunciar políticas de impacto general; suscribir grandes contratos de compra o compromisos significativos a largo plazo; realizar nombramientos públicos de alto nivel y la aprobación de nombramientos del "*Senior Civil Appointments*". Por esta razón, se debe demostrar que dichos aplazamientos no serían perjudiciales para el interés nacional o desperdicio de dinero público. Si las decisiones no pueden esperar deberán ser manejadas de forma temporal o con consultar con la oposición. También determina que los negocios esenciales deberán continuar.

## **Australia:**

Similar al caso del Reino Unido, el Gobierno Australiano elaboró un "*Cabinet Handbook*"[[13]](#footnote-13), el cual contiene las políticas, procedimientos, convenciones y practicas referentes a la responsabilidad colectiva e individual del gabinete. En el "*Cabinet Handbook*", se establece el "*Caretaker Period*" el cual comienza desde que se disuelve la Cámara de Representantes y continua hasta la posesión de un nuevo Gobierno, en este periodo no se tomarán importantes decisiones que puedan obligar al Gobierno entrante y limiten su libertad de acción. Se requiere al Gobierno evitar importantes iniciativas políticas, hacer nombramientos de importancia, celebrar contratos importantes o compromisos durante el "Caretaker Period" como también no involucrar funcionarios departamentales en actividades electorales.

## **Nueva Zelanda:**

Nueva Zelanda también cuenta con un "*Cabinet Manual*”20 que, similar al caso Australiano establece un " *Caretaker Period*" en el que determina que el Gobierno no puede emprender nuevas iniciativas políticas y debe actuar con el asesoramiento del Gobierno entrante en cualquier asunto constitucional, económico o de otra importancia que no se puede aplazar hasta que el nuevo Gobierno asuma formalmente el cargo, incluso si el Gobierno saliente no está de acuerdo con el curso de la acción propuesta.

## **Canadá:**

Siguiendo la línea de los países anglosajones, en Canadá está el "*Manual of Official Procedure of the Goverment of Canada"*21, en el que se establece el "*Principle of Restraint*" o"Principio de Restricción" que consiste en la limitación del ejecutivo en la toma de decisiones en periodos postelectorales; es decir que durante este tiempo, el Primer Ministro y su Gabinete se abstendrá de decretar o tomar decisiones políticas, permanentes o de importancia alta; sin descuidar el cumplimiento del ejercicio gubernamental.

# **III. Consideraciones del ponente**

El proceso de empalme en la asunción de cualquier labor resulta determinante para garantizar el éxito en la continuación de su ejecución. En la Administración Pública, este proceso tiene una relevancia suprema. Un empalme bien llevado a cabo garantiza que los ciudadanos podrán continuar recibiendo los servicios del Estado sin alteraciones y permite a los funcionarios o autoridades entrantes iniciar la ejecución de sus programas, propuestas o labores de manera más pronta, pues acceder con antelación a la información sobre el cumplimiento de las funciones públicas les permite ajustar sus planes al detalle pormenorizado de la situación a abarcar que solo se conoce cuando se está al interior de la entidad pública.

Por el contrario, un empalme en el que no se logra acceder a la información genera demoras en el inicio de la ejecución de los programas ofrecidos a los ciudadanos, por ejemplo, durante los períodos de campaña electoral, y hace que estos pierdan confianza no solo en el candidato electo sino, más grave aún, en las instituciones y termina por minar el Estado de derecho. Por esta razón, se requiere que el legislador se ocupe de establecer normas que permitan la realización de procesos de empalme transparentes, ágiles y eficaces a través de los cuales se proteja la institucionalidad y se garantice a los ciudadanos la prestación de los servicios y el acceso a sus derechos.

Si bien es cierto que en el ordenamiento jurídico colombiano existen normas que resultan aplicables para exigir el cumplimiento del derecho al acceso a la información por parte de quien sea designado para sustituir a un funcionario en un cargo público, y que mediante la expedición de la Ley 951 de 2005 se establecieron criterios para efectos de la realización del proceso de empalme entre autoridades en todas las ramas del poder público, también lo es que, pasados más de quince años de la expedición de dicha norma esta ha resultado insuficiente para garantizar la adecuada entrega de todo el volumen de información que se requiere con miras a iniciar un mandato de gobierno de manera ágil y sin dilaciones.

Las disposiciones de la Ley 951 de 2005 se han venido quedando cortas frente al reto que implica para un gobierno entrante hacerse conocedor del detalle que está en cabeza de quien tuvo a cargo una función, del cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales que le asisten a las entidades e instituciones de todo orden.

Dadas las dinámicas de los procesos de empalme en todos los niveles del ejecutivo, se requiere que el legislador se ocupe de regular lo que corresponde a los responsables de dichos procesos tanto por parte de las entidades como por los funcionarios entrantes. En el articulado propuesto se establece que dicha responsabilidad será asumida por un gerente de empalme de cada una de las partes, se incluyen disposiciones claras acerca de cuál será su rol dentro de dicho proceso y, más importante, se reconoce legalmente la existencia de esta figura que en la práctica ha terminado siendo determinante para llevar a buen término la transición en el ejercicio de la autoridad.

Adicionalmente, el articulado que se propone a discusión se ocupa de otro aspecto que no fue contemplado en la Ley 951 de 2005 y que, como el gerente, resulta vital para que el empalme se lleve a cabo con éxito, como es la del Consejo de Empalme. Nuevamente, se reconoce la necesidad y pertinencia de la existencia del equipo de trabajo que tiene a cabo la difícil misión de conocer la realidad del cumplimiento de las funciones públicas que serán asumidas en el futuro por el nuevo gobierno. Como parte de dicho reconocimiento, se incluyen disposiciones tendientes a garantizar unas condiciones mínimas dentro de los equipos de empalme con el propósito de garantizar que tan importante labor esté en manos de profesionales idóneos con conocimientos técnicos y experiencia que les brinden criterios para comprender la información entregada por la administración saliente.

Por otra parte, se señalan expresamente los términos que aplicarán para la determinación de la metodología y el cronograma del proceso de empalme, actividad esta que resulta determinante para que este trámite resulte beneficioso no solo para los funcionarios entrantes sino para mantener la prestación de los servicios y de la función pública sin alteraciones ni interrupciones.

De otro lado, se incluyen disposiciones que permiten expresamente la intervención de los órganos de control en los procesos de empalme, evitando con ello tener que acudir a otras normas del ordenamiento para que estos puedan llevar a cabo su labor esencial de garantizar el cumplimiento del Estado de derecho. Con este mismo objetivo, la inclusión como faltas disciplinarias de las conductas tendientes a dilatar o entorpecer la realización de los empalmes resulta paradigmática. Se requiere de manera urgente dar herramientas a los entes de control para que investiguen y sancionen a quienes, estando en el ejercicio de su cargo, deciden negar el acceso a la información a futuros funcionarios pues, como se ha expresado, tal comportamiento termina por afectar la prestación de los servicios que la Administración ofrece a los ciudadanos y perturba la confianza de estos frente a las instituciones públicas.

Por lo expuesto y teniendo en cuenta que las disposiciones propuestas cumplen con le objetivo esencial de garantizar la prestación del servicio público y, con ello, de asegurar los derechos de los ciudadanos, es que se considera que es necesario tramitar esta iniciativa a fin de actualizar, completar y mejorar lo dispuesto en la Ley 951 de 2005.

# **IV. Pliego de modificaciones**

| **Texto Radicado** | **Texto propuesto  para primer debate en la Cámara de Representantes** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| **"POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA UN PROCESO DE EMPALME Y ENTREGA DE FUNCIONES ENTRE EL CANDIDATO ELECTO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN EL ESTADO COLOMBIANO"** | **"POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA UN PROCESO DE EMPALME Y ENTREGA DE FUNCIONES ENTRE EL CANDIDATO ELECTO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN EL ESTADO COLOMBIANO"** | . |
| **ARTÍCULO 1°. OBJETO:** La presente ley tiene por objeto fijar la reglamentación general del proceso de empalme entre la terminación del ejercicio del cargo de un funcionario y el ingreso de quien efectuaría esas funciones, cualquiera sea la causal. Cuando esta transición se adelantaré sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza publica o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se adelantará un proceso de empalme, el cual se adelantará mediante la entrega de información precisa y clara de la situación en la que se encuentra la entidad, con la finalidad de hacer entrega de un informe de empalme a quien ingresará a ejercer estas funciones y en general, a la opinión pública. | **ARTÍCULO 1°. OBJETO:** La presente ley tiene por objeto fijar la reglamentación general del proceso de empalme entre la terminación del ejercicio del cargo de un funcionario y el ingreso de quien efectuaría esas funciones, cualquiera sea la causal. Cuando esta transición se adelantare sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza publica o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se adelantará un proceso de empalme, el cual se ~~adelantará~~ llevará a cabomediante la entrega de información precisa y clara de la situación en la que se encuentra la entidad, con la finalidad de hacer entrega de un informe de empalme a quien ingresará a ejercer estas funciones y en general, a la opinión pública. | Se ajusta redacción.  En el inciso final se aclara que lo que debe entregarse es un informe de gestión y no una mera acta. |
| Ahora, cuando esta transición no verse sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza pública o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se hará entrega de un acta de informe de gestión a quien le reemplazará en sus funciones. | ~~Ahora, c~~Cuando ~~esta~~ la transición no verse sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza pública o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se hará entrega de un ~~acta de~~ informe de gestión a quien le reemplazará en sus funciones. |  |
| **ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES:** Para todos los efectos téngase como orientadores las siguientes definiciones: | **ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES:** Para ~~todos los~~ efectos de lo previsto en esta Ley se tendrán ~~téngase~~ como ~~orientadores~~ orientadoraslas siguientes definiciones: | Se ajusta redacción. |
| **Autoridad responsable:** Entiéndase por autoridad responsable la persona que ostenta, para el momento de la selección, designación o elección del candidato electo, la calidad de máxima autoridad legal y/o representante legal de la Institución objeto del proceso de empalme y sobre quien recae la responsabilidad de todo el proceso, así como también la persona en ejercicio del cargo que será asumido. | **Autoridad responsable:** Entiéndase por autoridad responsable la persona que ostenta, para el momento de la selección, designación o elección del candidato electo, la calidad de máxima autoridad legal y/o representante legal de la entidad oInstitución objeto del proceso de empalme y sobre quien recae la responsabilidad de todo el proceso, así como también la persona en ejercicio del cargo que será asumido. |  |
| En el caso en el que por cualquier razón legalmente justificable la persona en el cargo no pueda adelantar el proceso, lo adelantará el responsable de las labores de control interno de la entidad. | En el caso en el que por cualquier razón legalmente justificable la persona en el cargo no pueda adelantar el proceso, lo adelantará el responsable de las labores de control interno de la entidad. |  |
| **Candidato electo:** Entiéndase como candidato electo la persona que ha sido electa popularmente o mediante un proceso de selección para ocupar el cargo el cargo objeto de transición. Para los respectivos informes y denominación, la palabra candidato será reemplazada por la designación del nombre del cargo a que fue elegido, seguido de la palabra "electo". | **Candidato electo:** Entiéndase como candidato electo la persona que ha sido electa popularmente o mediante un proceso de selección para ocupar el cargo el cargo objeto de transición. Para los respectivos informes y denominación, la palabra candidato será reemplazada por la designación del nombre del cargo a que fue elegido, seguido de la palabra "electo". |  |
| **Proceso de empalme:** Se entenderá por proceso de empalme al periodo efectivo, transparente, útil y obligatorio , por el cual se hace entrega de las funciones públicas encargadas en razón del cargo o la ley, del funcionario que cesa en el ejercicio de sus funciones por razón del vencimiento de su periodo o terminación del contrato cualquier sea la razón, y se recibe por parte del funcionario o funcionarios que ingresan al cargo a cumplir con esas funciones. Se dispondrá que los servidores públicos que ejercen dirección política y administrativa de una persona jurídica de naturaleza pública, cuyo periodo de elección se encuentre próximo a vencer y en los que adicionalmente se conozca con claridad la persona o personas electas para su remplazo, deberán realizar durante este periodo un proceso de empalme para la recepción del estado de la entidad o sus funciones antes de la respectiva posesión. | **Proceso de empalme:** Se entenderá por proceso de empalme ~~al~~ el período efectivo, transparente, útil y obligatorio , ~~por~~ enel cual se hace entrega de la información sobre las funciones públicas encargadas en razón del cargo o la ley, del funcionario que cesa en el ejercicio de ~~sus funciones~~estas, por razón del vencimiento de su periodo o terminación del contrato cualquier sea la razón, y se recibe por parte del funcionario o funcionarios que ingresan al cargo a cumplir con esas funciones. Se dispondrá que los servidores públicos que ejercen dirección política y administrativa de una persona jurídica de naturaleza pública, cuyo periodo de elección se encuentre próximo a vencer y en los que adicionalmente se conozca con claridad la persona o personas electas para su remplazo, deberán realizar durante este periodo un proceso de empalme para la recepción del estado de la entidad o sus funciones antes de la respectiva posesión. |  |
| La información que se reciba con ocasión del proceso de empalme deberá ser claramente clasificada sin desmedro de la normativa en general de transparencia y sus normas complementarias. De un lado, o un sentido general la información pública y, de otro y con carácter excepcional a la información sujeta a reserva o confidencialidad. La información sujeta a reserva que se ponga a disposición del candidato electo será confidencial y su revelación se configurará como falta grave disciplinaria sin perjuicio de las acciones penales o civiles contra la o las personas que revelaron su contenido . | La información que se reciba con ocasión del proceso de empalme deberá ser claramente clasificada ~~sin desmedro de~~ cumpliendo con las normas~~tiva~~ ~~en~~ generales de transparencia ~~y sus normas complementarias~~. De un lado, o en un sentido general, la información pública y, de otro y con carácter excepcional a la información sujeta a reserva o confidencialidad.  La información sujeta a reserva que se ponga a disposición del candidato electo será confidencial y su revelación se configurará como falta grave disciplinaria sin perjuicio de las acciones penales o civiles contra la o las personas que revelaron su contenido . |  |
| **Mesas de empalme:** Las mesas de empalme son' espacios de reunión, convocados por la autoridad responsable o el candidato electo, en los que se expondrá, revisará, debatirá y dialogará el estado administrativo, financiero y legal del cargo objeto del empalme. | **Mesas de empalme:** Las mesas de empalme son' espacios de reunión, convocados por la autoridad responsable o el candidato electo, en los que se expondrá, explicará, revisará~~,~~ y debatirá ~~y dialogará~~ el estado administrativo, financiero y legal del cargo objeto del empalme. |  |
| **Periodo de empalme:** El periodo de empalme será el tiempo transcurrido entre la fecha en la cual la entidad competente o persona facultada expida comunicación inequívoca de que el candidato electo tiene vocación para acceder al ejercicio del cargo y el día en el cual se firme el acto de posesión. En el caso en que no se trate de cargos con responsabilidad administrativa o fiscal sobre entidades publicas o mixtas, desde la fecha en que se designa una persona para el cargo y hasta la fecha de su posesión. | **Período de empalme:** El período de empalme será el tiempo transcurrido entre la fecha en la cual la entidad competente o persona facultada expida comunicación inequívoca de que el candidato electo tiene vocación para acceder al ejercicio del cargo y el día en el cual se firme el acto de posesión. En ~~el caso en que no se trate de~~ los cargos ~~con~~ sin responsabilidad administrativa o fiscal sobre entidades publicas o mixtas, el período de empalme será aquel que transcurra desde la fecha en que se designa una persona para el cargo ~~y~~ hasta la fecha de su posesión. |  |
| **Gerente de empalme:** El candidato electo y la autoridad responsable del proceso de empalme deberán designar un representante por cada uno, quienes para todos los efectos les representarán y liderarán la comunicación y la gerencia del proceso de empalme labor que será ad honorem en el caso del gerente del candidato electo y en el caso de la autoridad responsable no implicará la contratación de personal para este fin. Cuando el proceso empalme no verse sobre cargos de responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá gerente de empalme. | **Gerente de empalme:** El candidato electo y la autoridad responsable del proceso de empalme deberán designar un representante por cada uno, quienes para todos los efectos les representarán y liderarán la comunicación y la gerencia del proceso de empalme, labor que será ad honorem en el caso del gerente del candidato electo y, ~~en el caso de la autoridad responsable~~, que no implicará la contratación de personal para este fin para la entidad pública. Cuando el proceso empalme no verse sobre cargos de responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá gerente de empalme. |  |
| **Consejo de empalme:** El consejo de empalme será la instancia de encuentro en la que deberá asistir el candidato electo y la autoridad responsable junto con los gerentes del proceso de empalme, con la finalidad de definir la metodología y el cronograma del proceso de empalme, abordar información sensible o reservada, así como explicar acontecimientos de importancia para el candidato electo o la autoridad responsable. Se podrá concertar la creación de comités sectoriales por intermedio de los gerentes del proceso (si los hubiese) o por los actores del proceso de empalme, si lo considerasen pertinente. Cuando el proceso empalme no verse sobre cargos de responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá Consejo de empalme. | **Consejo de empalme:** El consejo de empalme será la instancia de encuentro ~~en~~ a la que deberá asistir el candidato electo y la autoridad responsable junto con los gerentes del proceso de empalme, con la finalidad de definir la metodología y el cronograma del proceso de empalme, abordar información sensible o reservada, así como explicar acontecimientos de importancia para el candidato electo o la autoridad responsable. Se podrá concertar la creación de comités sectoriales por intermedio de los gerentes del proceso (si los hubiese) o por los actores del proceso de empalme, si lo considerasen pertinente. Cuando el proceso de empalme ~~no~~ verse sobre cargos ~~de~~ sin responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá Consejo de empalme. |  |
| **Comité sectorial:** Un comité sectorial es un subgrupo dentro del proceso de empalme que se crea según la metodología y cronograma del proceso de empalme, con la finalidad de revisar temáticas sectoriales especificas en el caso que por naturaleza del proceso así se requiera. Una ves se designe la creación de un comité sectorial, éste tomará el nombre del sector objeto del proceso de empalme. Se podrá solicitar por parte del candidato electo o la autoridad responsable la presencia de miembros de la entidad que posean conocimientos específicos del área del saber de cada sector o eje programático de la institución objeto del proceso de empalme sin que ello implique ninguna modificación a sus funciones o afectación alguna al erario público. | **Comité sectorial:** Un comité sectorial es un subgrupo dentro del proceso de empalme que se crea según la metodología y cronograma del proceso de empalme, con la finalidad de revisar temáticas sectoriales especificas en el caso que por naturaleza del proceso así se requiera. Una vez~~s~~ se ~~designe~~ determine la creación de un comité sectorial, éste tomará el nombre del sector objeto del proceso de empalme.  Se podrá solicitar por parte del candidato electo o la autoridad responsable la presencia de miembros de la entidad que posean conocimientos específicos del área del saber de cada sector o eje programático de la institución objeto del proceso de empalme sin que ello implique ninguna modificación a sus funciones o afectación alguna al erario público. |  |
| **Metodología y cronograma:** La metodología y el cronograma del proceso de empalme se definirá en un documento emitido de común acuerdo entre la autoridad responsable y el candidato electo, según sea el caso, en el desarrollo de la primera mesa de empalme, en el que se definirá el desarrollo de acciones y metas en el transcurrir del tiempo, las áreas en que se dividirá el trabajo, la manera como se entregará la información, se establecerá un protocolo para información privilegiada o de reserva legal, y los demás aspectos que se consideren pertinentes. De ser necesario, las partes podrán modificarlo de común acuerdo en cualquier momento del proceso. | **Metodología y cronograma:** La metodología y el cronograma del proceso de empalme se definirá en un documento emitido de común acuerdo entre la autoridad responsable y el candidato electo, según sea el caso, en el desarrollo de la primera mesa de empalme, en el que se definirá el desarrollo de acciones y metas en el transcurrir del tiempo, las áreas en que se dividirá el trabajo, la manera como se entregará la información, se establecerá un protocolo para información privilegiada o de reserva legal, y los demás aspectos que se consideren pertinentes. De ser necesario, las partes podrán modificarlo de común acuerdo en cualquier momento del proceso. |  |
| **Informe de empalme:** El informe de empalme es el documento final que emite el consejo de empalme, que está a cargo de la autoridad responsable, en el que consta el estado actualizado de la entidad pública para el momento de la transición del cargo y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales emitidos con ocasión de la presente ley. | **Informe de empalme:** El informe de empalme es el documento final que emite el consejo de empalme, que está a cargo de la autoridad responsable, en el que consta el estado actualizado de la entidad pública para el momento de la transición del cargo y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales emitidos con ocasión de la presente ley. |  |
| **Servidor público:** Para efectos de la presente ley y en consonancia a lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana, se entenderá por servidor público a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. Lo anterior diferenciado para los efectos de la presente Ley, entre quienes por ejercicio de su cargo ejercen la responsabilidad administrativa y fiscal de personas jurídicas de naturaleza pública o mixta, y quienes no ejercen dicha función de dirección de la entidad. | **Servidor público:** Para efectos de la presente Ley, y en consonancia a lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana, se entenderá por servidor público a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. ~~Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.~~  ~~Lo anterior diferenciado p~~Para ~~los~~ efectos de lo dispuesto en la presente Ley, se distinguirá entre quienes ~~por ejercicio de su cargo ejercen la~~ tienen responsabilidad administrativa y fiscal de personas jurídicas de naturaleza pública o mixta, y quienes no ~~ejercen dicha función de dirección de la entidad~~ tienen dichos tipos de responsabilidad por no ejercer funciones de dirección en la entidad pública correspondiente. |  |
| **Acta de Informe de Gestión:** El Acta de Informe de Gestión es un documento que debe entregar el funcionario publico saliente o autoridad responsable, que no es director de entidad y/o representante legal, a su sucesor en el cargo o en su defecto a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la institución en que ejerza sus funciones en el que hace constar el estado de entrega de su cargo según lo dispuesto por el Artículo 18 de la presente Ley. A su vez, la entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley, reglamentos y manuales de normatividad que se fijen con ocasión de la presente Ley. | **Acta de Informe de Gestión:** El Acta de Informe de Gestión es un documento que debe entregar el funcionario publico saliente o autoridad responsable, que no es director de entidad y/o representante legal, a su sucesor en el cargo o en su defecto a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la institución en que ejerza sus funciones en el que hace constar el estado de entrega de su cargo según lo dispuesto por el Artículo 18 de la presente Ley.  ~~A su vez, l~~La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley, reglamentos y manuales de normatividad que se fijen con ocasión de la presente Ley. |  |
| Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente Ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos del artículo referenciado. | Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente Ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos del artículo referenciado. |  |
| **ARTÍCULO 3°.** **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, órganos de control y organismos autónomos , y demás funcionarios públicos del Estado. | **ARTÍCULO 3°.** **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, órganos de control y organismos autónomos , y demás funcionarios públicos del Estado. | Se ajusta redacción. |
| Solamente en el caso de los cargos que ostentan la dirección administrativa y/o representación legal de una persona jurídica de carácter publico o mixto, le serán aplicables las disposiciones del proceso de empalme, en los demás casos les será aplicable las regulaciones en relación al acta de informe de gestión. | Las disposiciones del proceso de empalme solo aplicarán para ~~Solamente en~~ el caso de los cargos que ostentan la dirección administrativa y/o representación legal de una persona jurídica de carácter publico o mixto.~~, le serán aplicables las disposiciones del proceso de empalme, e~~En los demás casos les será aplicable las regulaciones en relación al acta de informe de gestión. |  |
| **PARAGRAFO**. En el caso en que la transición de un cargo público verse sobre cuerpos colegiados se seguirán las reglas especiales vigentes que versen sobre la entrega del cargo así como las medidas de transparencia aplicables. En todo caso, cualquiera sea la naturaleza del cargo, se debe entregar al menos un acta de informe de gestión según lo reglado por la presente Ley a quien le seguirá en el cargo o en su defecto, a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la correspondiente institución. | **PARAGRAFO**. En el caso en que se trate de la transición de un cargo público ~~verse sobre~~ de cuerpos colegiados se seguirán las reglas especiales vigentes que versen sobre la entrega del cargo así como las medidas de transparencia aplicables. En todo caso, cualquiera sea la naturaleza del cargo, se debe entregar al menos un acta de informe de gestión según lo reglado por la presente Ley a quien le seguirá en el cargo o en su defecto, a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la correspondiente institución. |  |
| **TÍTULO II** | **TÍTULO II** |  |
| **DE LOS DIRECTORES DE ENTIDAD Y/O REPRESENTANTES LEGALES** | **DE LOS DIRECTORES DE ENTIDAD Y/O REPRESENTANTES LEGALES** |  |
| **CAPITULO l.** | **CAPÍTULO l.** | Se ajusta ortografía. |
| **ARTÍCULO 4°. PROCEDIMIENTO DE EMPALME PARA DIRECTORES DE ENTIDAD O REPRESENTANTES LEGALES.** La autoridad responsable deberá citar a la primera reunión de mesa de empalme en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del conocimiento de los resultados finales del proceso de selección, elección, designación, escrutinio público o cualquiera sea el proceso que permita identificar cuál será la persona que asumirá el cargo. Lo anterior, con el fin de definir el documento de metodología y cronograma por medio del cual se adelantará el trabajo de los equipos de transición . | **ARTÍCULO 4°. PROCEDIMIENTO DE EMPALME PARA DIRECTORES DE ENTIDAD O REPRESENTANTES LEGALES.** La autoridad responsable deberá citar a la primera reunión de mesa de empalme en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del conocimiento de los resultados finales del proceso de selección, elección, designación, escrutinio público o cualquiera sea el proceso que permita identificar cuál será la persona que asumirá el cargo. Lo anterior, con el fin de definir el documento de metodología y cronograma por medio del cual se adelantará el trabajo de los equipos de transición . | En el parágrafo 2 se incluye el plazo que tendrán los directores o representantes legales salientes para determinar la metodología y cronograma en caso de que no exista acuerdo con el funcionario entrante. |
| **PARÁGRAFO 1°.** La metodología deberá respetar al principio de transparencia, eficiencia y celeridad, y deberá incluir todas las políticas públicas definidas en la propuesta de gobernanza del candidato electo, así como la ejecución del instrumento de planeación en ejecución de la autoridad responsable. En todo caso, dicho documento deberá contener los puntos o aspectos respecto de los cuales hubo acuerdo entre las partes. | **PARÁGRAFO 1°.** La metodología deberá respetar al principio de transparencia, eficiencia y celeridad, y deberá incluir todas las políticas públicas definidas en la propuesta de gobernanza del candidato electo, así como la ejecución del instrumento de planeación en ejecución de la autoridad responsable. En todo caso, dicho documento deberá contener los puntos o aspectos respecto de los cuales hubo acuerdo entre las partes. |  |
| **PARÁGRAFO 2°.** En caso de que no exista un acuerdo sobre la metodología o las pautas de trabajo, la autoridad responsable expedirá el documento de metodología y cronograma que reglará el proceso de empalme. | **PARÁGRAFO 2°.** Si transcurridas tres reuniones de mesa de empalme ~~En caso de que~~ no existe~~a~~ un acuerdo sobre la metodología o las pautas de trabajo, la autoridad responsable expedirá el documento de metodología y cronograma que reglará el proceso de empalme en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al día en que culmine la última reunión. |  |
| **ARTÍCULO 5°.** **GERENTES DE EMPALME.** Tanto la autoridad responsable como el candidato electo designarán cada uno un gerente del proceso de empalme quienes liderarán la comunicación interna entre sus respectivos equipos y sus representados. Deberán ser profesionales con experiencia en el nivel directivo, gerencia de proyectos, gerencia pública, dirección administrativa o cualquier experiencia laboral que le permita demostrar que se está calificado para ejercer la función.  1 | **ARTÍCULO 5°.** **GERENTES DE EMPALME.** Tanto la autoridad responsable como el candidato electo designarán cada uno un gerente del proceso de empalme quienes liderarán la comunicación interna entre sus respectivos equipos y sus representados. Deberán ser profesionales con experiencia en el nivel directivo, gerencia de proyectos, gerencia pública, dirección administrativa o cualquier experiencia laboral que le permita demostrar que se está calificado para ejercer la función.  1 |  |
| **ARTÍCULO 6º.** **EQUIPO DE EMPALME.** Los gerentes del proceso de empalme deberán designar un equipo de trabajo de al menos cuatro (4) personas en donde cada equipo deberá ser compuesto por al menos un (1) profesional en el área del Derecho y un (1) profesional en áreas contables o afines, con una experiencia de al menos de dos (2) años de ejercicio en sus respectivas profesiones. Cualquiera de las partes podrá designar por sí mismo o a través de su gerente, hasta dos (2), personas más que no tendrán que cumplir ningún requisito de experiencia o profesionalidad. | **ARTÍCULO 6º.** **EQUIPO DE EMPALME.** Los gerentes del proceso de empalme deberán designar un equipo de trabajo de al menos cuatro (4) personas. ~~en donde c~~Cada equipo deberá ~~ser~~ estar compuesto por al menos un (1) profesional en el área del Derecho y un (1) profesional en áreas contables o afines, con una experiencia de al menos ~~de~~ dos (2) años de ejercicio en sus respectivas profesiones. Cualquiera de las partes podrá designar por sí mismo o a través de su gerente, hasta dos (2), personas más que no tendrán que cumplir ningún requisito de experiencia o profesionalidad. | Se ajusta redacción y se incluyen dos incisos nuevos. El penúltimo en el que se establece el procedimiento a seguir en caso de que se requiera el cambio de alguno de los miembros del equipo de empalme. |
| Serán parte del equipo de empalme todas las personas que la autoridad responsable y el candidato electo consideren deban ejercer una función en el proceso de empalme, las cuales serán informadas en la primera reunión de mesa de empalme y podrán ser integradas en adelante según el documento de metodología y cronograma que lo indique. | Serán parte del equipo de empalme todas las personas que la autoridad responsable y el candidato electo consideren que deban ejercer una función en el proceso de empalme, las cuales serán informadas en la primera reunión de mesa de empalme y podrán ser integradas en adelante según lo que establezca para el efecto el documento de metodología y cronograma ~~que lo indique~~.  En caso de que se requiera el cambio de alguno de los miembros del equipo de empalme, los gerentes deberán informar a la otra parte del proceso, de manera previa a la participación del nuevo integrante en el trámite. |  |
| **PARÁGRAFO 1°.** La participación de cualquier persona en el equipo de empalme designado por el candidato electo se hará *ad honorem* y no generará relación laboral o responsabilidad alguna para la entidad. El equipo de empalme por parte de la autoridad responsable será conformado por personas vinculadas a la entidad con anterioridad a quienes se les encargará estas labores sin que para la entidad represente erogación del gasto alguna. Bajo ninguna circunstancia se contratarán personas con el único objetivo de atender el proceso de empalme. | **PARÁGRAFO 1°.** La participación de cualquier persona en el equipo de empalme designado por el candidato electo se hará *ad honorem* y no generará relación laboral ni contractual, o responsabilidad alguna para la entidad. El equipo de empalme por parte de la autoridad responsable será conformado por personas vinculadas a la entidad con anterioridad a quienes se les encargará estas labores sin que para la entidad represente erogación del gasto alguna. Bajo ninguna circunstancia se contratarán personas con el único objetivo de atender el proceso de empalme. | Se adiciona la expresión contractual para aclarar que no se crearán vínculos de este tipo entre los miembros del equipo de empalme y la entidad respectiva. |
| **PARÁGRAFO 2°.** Cuando el proceso de empalme verse sobre la Presidencia de la República o alguna entidad del nivel nacional, la autoridad responsable proveerá un espacio físico, insumos y apoyo logístico al candidato electo como apoyo al proceso de empalme. | **PARÁGRAFO 2°.** Cuando el proceso de empalme verse sobre la Presidencia de la República o alguna entidad del nivel nacional, la autoridad responsable proveerá un espacio físico, insumos y apoyo logístico al candidato electo como apoyo al proceso de empalme. |  |
| **ARTÍCULO 7º.** **CONSEJO DE EMPALME.** El Consejo de Empalme es la instancia que reúne los representantes de la autoridad responsable y el candidato electo. Es decir los gerentes del proceso, un representante por cada comité sectorial según sea el caso, y quienes los demás que se consideren pertinentes. Se reunirán para aclarar, completar o solicitar nueva información , respecto a los informes que la autoridad responsable haga llegar al candidato electo o su gerente del proceso, durante el periodo de empalme. Así mismo, será el único espacio habilitado para que el candidato electo reciba información de carácter reservada por ley o que resulte sensible y de importancia vital. Esta estipulación quedará al arbitrio de la autoridad responsable, así cómo quien reciba esta información. | **ARTÍCULO 7º.** **CONSEJO DE EMPALME.** El Consejo de Empalme es la instancia que reúne los representantes de la autoridad responsable y el candidato electo. Es decir los gerentes del proceso, un representante por cada comité sectorial según sea el caso, y ~~quienes~~ los demás que se consideren pertinentes. Se reunirán para aclarar, completar o solicitar nueva información , respecto a los informes que la autoridad responsable haga llegar al candidato electo o su gerente del proceso, durante el periodo de empalme.  ~~Así mismo,~~ El Consejo de Empalme será el único espacio habilitado para que el candidato electo reciba información de carácter reservada por ley o que resulte sensible y de importancia vital. ~~Esta estipulación quedará al arbitrio de la autoridad responsable, así cómo como de quien reciba esta información.~~ | Se ajusta redacción y se elimina la última parte del inciso teniendo en consideración que hace referencia a la entrega de información de carácter reservado que no puede quedar al arbitrio de ningún funcionario actual o futuro. |
| **PARÁGRAFO.** La información que revista la calidad de reservada o confidencial según el parágrafo anterior y que sea entregada al candidato electo, su gerente de proceso o cualquier del miembro del equipo de una u otra parte, será confidencial y su revelación constituirá falta disciplinaria grave incluso para los representantes del candidato electo al ser ésta una función de carácter público. Firmarán pacto de confidencialidad sobre la materia. | **PARÁGRAFO.** La información que revista la calidad de reservada o confidencial según el parágrafo anterior y que sea entregada al candidato electo, su gerente de proceso o cualquier del miembro del equipo de una u otra parte, será confidencial y su revelación constituirá falta disciplinaria grave incluso para los representantes del candidato electo al ser ésta una función de carácter público. Firmarán pacto de confidencialidad sobre la materia. |  |
| **ARTÍCULO 8º.** **ACTAS.** Toda actividad realizada durante los consejos de empalme, comités sectoriales y en general cualquier mesa de empalme deberá ser consignada en actas que serán reservadas y constituirán insumos necesarios para la construcción del informe definitivo de empalme. Solo se facilitará una copia al candidato electo o sus gerentes y una copia adicional que permanecerá en la entidad para su archivo y custodia. | **ARTÍCULO 8º.** **ACTAS.** Toda actividad realizada durante los consejos de empalme, comités sectoriales y en general cualquier mesa de empalme deberá ser consignada en actas que serán reservadas y constituirán insumos necesarios para la construcción del informe definitivo de empalme. Solo se facilitará una copia al candidato electo o sus gerentes y una copia adicional que permanecerá en la entidad para su archivo y custodia. |  |
| **PARÁGRAFO.** De las reuniones que se adelante entre los equipos del candidato electo se adelantará un acta que se dará a conocer al gerente de la autoridad responsable. | **PARÁGRAFO.** De las reuniones que se adelante entre los equipos del candidato electo se adelantará un acta que se dará a conocer al gerente de la autoridad responsable. |  |
| **ARTICULO 9º. CONVOCATORIA DEL CONSEJO DE EMPALME.** La convocatoria de los consejos de empalme será tramitada por la autoridad responsable o su gerente de empalme y en su defecto el candidato electo o su gerente de empalme. En caso de ser los gerentes del proceso del candidato electo quienes solicitan su celebración, deberán elevar escrito a nombre y representación del candidato a la entidad respectiva, quien en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles deberá agendar la mesa de empalme, la cual se agendara pasados dos (2) días hábiles de la respuesta. Solo cuando medien causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentadas, podrá aplazarse la convocatoria del consejo de empalme y será acordado por las partes una nueva cita fuera de este periodo. | **ARTICULO 9º. CONVOCATORIA DEL CONSEJO DE EMPALME.** La convocatoria de los consejos de empalme será tramitada por la autoridad responsable o su gerente de empalme y en su defecto el candidato electo o su gerente de empalme. En caso de ser los gerentes del proceso del candidato electo quienes solicitan su celebración, deberán elevar escrito a nombre y representación del candidato a la entidad respectiva, quien en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles deberá agendar la mesa de empalme, la cual se agendará pasados dos (2) días hábiles de la respuesta. Solo cuando medien causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentadas, podrá aplazarse la convocatoria del consejo de empalme y será acordado por las partes una nueva cita fuera de este período. | Ajuste de redacción. |
| **ARTÍCULO 10°. CONTENIDO DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME.** El informede empalme debe contener como mínimo información del estado de: | **ARTÍCULO 10°. CONTENIDO DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME.** El informede empalme debe contener como mínimo información del estado de: |  |
| 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. | 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. |  |
| 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. | 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. |  |
| 3. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. | 3. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. |  |
| 4. Detalle por vigencias de los programas , estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. | 4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. |  |
| 5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. | 5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. |  |
| 6. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales. | 6. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales. |  |
| 7. Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales. | 7. Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales. |  |
| 8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y | 8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y |  |
| 9. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo , cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. | 9. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo , cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. |  |
| **PARÁGRAFO 1°.** Para la realización del informe definitivo de empalme, en el caso de procesos de empalme sobre la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE entregará un informe estadístico de los temas de su competencia con la finalidad de aportar información cierta que permita evaluar las políticas publicas según sea el nivel territorial correspondiente, sin que implique contratación alguna de personal para el Departamento Administrativo. | **PARÁGRAFO 1°.** Para la realización del informe definitivo de empalme, en el caso de procesos de empalme sobre la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- entregará un informe estadístico de los temas de su competencia con la finalidad de aportar información cierta que permita evaluar las políticas publicas según sea el nivel territorial correspondiente, sin que implique contratación alguna de personal para el Departamento Administrativo. |  |
| **PARÁGRAFO 2°.** El contenido del informe definitivo de empalme tendrá mérito probatorio de lo que en él conste. | **PARÁGRAFO 2°.** El contenido del informe definitivo de empalme tendrá mérito probatorio de lo que en él conste. |  |
| **PARAGRAFO 3°.** El informe definitivo de empalme deberá llevar la firma de los gerentes del proceso de empalme y se dejará un espacio para notas y observaciones a que hubiese lugar tanto por la autoridad responsable como del candidato electo. | **PARAGRAFO 3°.** El informe definitivo de empalme deberá llevar la firma de los gerentes del proceso de empalme y se dejará un espacio para notas y observaciones a que hubiese lugar tanto por la autoridad responsable como del candidato electo. |  |
| **ARTÍCULO 11°. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE EMPALEM.** Para llevar a cabo la entrega y recepción del presente informe, la autoridad responsable o su gerente del proceso de empalme adelantarán un acto formal , en el quese hará entrega del informe definitivo de empalme. El informe de empalme deberá dar líneas generales para la continuidad de políticas públicas de mediano y largo plazo y éstas podrán ser incorporadas en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo del candidato electo. | **ARTÍCULO 11°. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE ~~EMPALEM~~ EMPALME.** Para llevar a cabo la entrega y recepción del presente informe, la autoridad responsable o su gerente del proceso de empalme adelantarán un acto formal , en el quese hará entrega del informe definitivo de empalme. El informe de empalme deberá dar líneas generales para la continuidad de políticas públicas de mediano y largo plazo y éstas podrán ser incorporadas en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo del candidato electo. | Ajuste de forma. |
| **ARTÍCULO 12º. DE LA PÚBLICACIÓN.** Una vez entregado el informe definitivo de empalme se procederá a publicarlo en el home principal oficial de la pagina de internet de la respectiva entidad objeto del proceso (o cualquier medio equivalente), con las constancias que la autoridad responsable quisiera plantear durante seis (6) meses. No se publicará la información sobre la cual se tiene reserva legal o confidencialidad. Con esta publicación, se oficializa que el candidato electo recibió a satisfacción toda la información que requirió por parte de la autoridad responsable para el adecuado ejercicio de sus funciones. | **ARTÍCULO 12º. DE LA PÚBLICACIÓN.** Una vez entregado el informe definitivo de empalme se procederá a publicarlo en ~~el home principal oficial~~ la página de inicio del sitio oficial en ~~la página de~~ internet de la respectiva entidad objeto del proceso (o cualquier medio equivalente), con las constancias que la autoridad responsable quisiera plantear ~~durante seis (6) meses~~.  El informe definitivo de empalme estará publicado en el lugar señalado en este artículo por lo menos durante un término de seis (6) meses. Cumplido este término deberá ser trasladado a la página que se considere pertinente dentro del mismo sitio oficial en internet de la entidad.  No se publicará la información sobre la cual se tiene reserva legal o confidencialidad. Con esta publicación, se oficializa que el candidato electo recibió a satisfacción toda la información que requirió por parte de la autoridad responsable para el adecuado ejercicio de sus funciones. | Además de los ajustes de forma se aclaran las expresiones que hacen referencia al sitio web de la entidad.  Se cambia la expresión con anglicismo “home principal oficial” por página de inicio del sitio oficial en cumplimiento de las disposiciones sobre lenguaje claro.  Se cambia la expresión “página” dado que hace referencia es al sitio web. Esto, teniendo en cuenta que, en estricto sentido, un sitio web está conformado por múltiples páginas web. Es decir, el sitio web es el espacio amplio al que se puede acceder a la información alojada en las diferentes páginas que lo conforman.  Se aclara que el informe será trasladado a la página dentro del mismo sitio web que se considere pertinente una vez hayan pasado los 6 meses en que debe permanecer en la página de inicio, de acuerdo con lo exigido en el artículo. |
| El servidor público encargado de la elaboración del informe de empalme es responsable de su contenido aún cuando el Departamento Nacional de Planeación compile y unifique los textos provenientes de la integridad de los órganos de gobierno. | El servidor público encargado de la elaboración del informe de empalme es responsable de su contenido aún cuando el Departamento Nacional de Planeación compile y unifique los textos provenientes de la integridad de los órganos de gobierno. |  |
| **ARTÍCULO 13°. EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDAD O RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.** El informe definitivo de empalme, de ninguna manera, exime de responsabilidad a la autoridad responsable o impone cargas solidarias de responsabilidad al candidato electo, más allá del deber de denuncia o las que haya lugar por su conducta durante el proceso de empalme. Las responsabilidades, de cualquier tipo, que se puedan encontrar con ocasión del proceso de empalme deben seguir el trámite legal correspondiente y deberán ser denunciadas ante la autoridad competente. | **ARTÍCULO 13°. EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDAD O RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.** El informe definitivo de empalme, de ninguna manera, exime de responsabilidad a la autoridad responsable o impone cargas solidarias de responsabilidad al candidato electo, más allá del deber de denuncia o las que haya lugar por su conducta durante el proceso de empalme. Las responsabilidades, de cualquier tipo, que se puedan encontrar con ocasión del proceso de empalme deben seguir el trámite legal correspondiente y deberán ser denunciadas ante la autoridad competente. |  |
| **ARTÍCULO 14°. RENUENCIA O NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME.** Cuando la autoridad responsable se abstenga de realizar la entrega del informe definitivo de empalme o la información necesaria para su correcta realización, no haga presencia en el proceso de empalme o de alguna manera obstaculice el desarrollo de las mesas de empalme, en los términos de esta ley, el informe deberá ser requerido por la Procuraduría General de la Nación, para que en un lapso de treinta días (30) días, contados a partir de la fecha en que se haya confirmado la selección, elección o designación del candidato electo, y de oficio el Ministerio publico hará acompañamiento para evaluar disciplinariamente el comportamiento. | **ARTÍCULO 14°. RENUENCIA O NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME**. Cuando la autoridad responsable se abstenga de realizar la entrega del informe definitivo de empalme o la información necesaria para su correcta realización, no haga presencia en el proceso de empalme o de alguna manera obstaculice el desarrollo de las mesas de empalme, en los términos de esta Ley, el informe deberá ser requerido por la Procuraduría General de la Nación, para que lo entregue en un lapso de treinta días (30) días, contados a partir de la fecha en que se haya confirmado la selección, elección o designación del candidato electo.~~,~~ De oficio, el Ministerio Público hará acompañamiento para evaluar disciplinariamente el comportamiento del funcionario que haya incurrido en cualquiera de las conductas descritas en este artículo. | Ajuste de forma.  Se aclara la redacción respecto del objetivo de la intervención de la Procuraduría General. |
| **ARTÍCULO 15º. DEBER DE INFORMACIÓN.** Durante el periodo de empalme la autoridad responsable informará el inicio de cualquier acción que tenga implicaciones de largo o mediano plazo. Así mismo permitirá a título de recomendación de carácter no vinculante que el candidato electo exprese sus recomendaciones sobre estas actuaciones. | **ARTÍCULO 15º. DEBER DE INFORMACIÓN.** Durante el período de empalme la autoridad responsable informará el inicio de cualquier acción que tenga implicaciones de largo o mediano plazo. Así mismo permitirá a título de recomendación de carácter no vinculante que el candidato electo exprese sus recomendaciones sobre estas actuaciones. | Ajuste de forma.  Se aclara en el último inciso que el servidor público entrante podrá apartarse de lo allí dispuesto siempre que tenga justificación para ello. |
| El servidor público entrante deberá acometer las acciones encaminadas a prolongar la ejecución de las políticas públicas de largo plazo que haya emprendido la autoridad responsable del empalme con miras a optimizar la ejecución de los recursos públicos, propender por la completitud de las actuaciones estatales y culminar los fines propuestos con la política pública de largo plazo. | El servidor público entrante deberá acometer las acciones encaminadas a prolongar la ejecución de las políticas públicas de largo plazo que haya emprendido la autoridad responsable del empalme con miras a optimizar la ejecución de los recursos públicos, propender por la completitud de las actuaciones estatales y culminar los fines propuestos con la política pública de largo plazo. En caso de que decida lo contrario, deberá señalar en un informe las razones que justifican tal decisión. |  |
| **TITULO III.** | **TÍTULO III.** | Ajuste de forma. |
| **DISPOSICIONES GENERALES.** | **DISPOSICIONES GENERALES.** |  |
| **CAPITULO l.** | **CAPÍTULO l.** | Ajuste de forma. |
| **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** | **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** |  |
| **ARTÍCULO 16°. SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las personas vinculadas a cualquier rama del poder o órgano del control, de cualquier nivel territorial, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, o cargos en general que no impliquen responsabilidad administrativa o fiscal, deberán en los términos de esta ley, entregar al servidor público entrante, un informe mediante acta de informe de gestión, el cual integrará información sobre los asuntos y recursos a su cargo, de ser el caso podrá remitirse al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. | **ARTÍCULO 16°. SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las personas vinculadas a cualquier rama del poder o órgano del control, de cualquier nivel territorial, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, o cargos en general que no impliquen responsabilidad administrativa o fiscal, deberán en los términos de esta ley, entregar al servidor público entrante, un informe mediante acta de informe de gestión, el cual integrará información sobre los asuntos y recursos a su cargo, de ser el caso podrá remitirse al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. |  |
| Asimismo, el servidor público entrante o el secretario general (o quien haga sus veces) está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. | Asimismo, el servidor público entrante o el secretario general (o quien haga sus veces) está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. |  |
| La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. | La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. |  |
| **ARTÍCULO 17º. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse al término e inicio del ejercicio de un cargo público. Cuando por causas distintas a la transición de gobierno se separen de su cargo los servidores públicos, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto o frente al superior jerárquico del mismo. | **ARTÍCULO 17º. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse al término e inicio del ejercicio de un cargo público. Cuando por causas distintas a la transición de gobierno se separen de su cargo los servidores públicos, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto o frente al superior jerárquico del mismo. |  |
| Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán radicar el documento del acta de informe de la gestión, en la que en forma global, conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes. | Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán radicar el documento del acta de informe de la gestión, en la que en forma global, conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes. |  |
| Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un Ilapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación del cargo, cum la con esta obligación. | Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un Ilapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación del cargo, cum la con esta obligación. |  |
| **PARÁGRAFO.** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipula el artículo 18°. de esta ley a su superior jerárquico o ante el órgano de control interno de la entidad que corresponda. | **PARÁGRAFO.** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipula el artículo 18°. de esta ley a su superior jerárquico o ante el órgano de control interno de la entidad que corresponda. |  |
| **ARTÍCULO 18º. DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Los servidores públicos a los que se refiere el presente Título deberán presentar un Acta de Informe de Gestión cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, el cual se presentará por escrito y contendrá al menos la siguiente información: | **ARTÍCULO 18º. DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Los servidores públicos a los que se refiere el presente Título deberán presentar un Acta de Informe de Gestión cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, el cual se presentará por escrito y contendrá al menos la siguiente información: |  |
| 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. | 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. |  |
| 1. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. | 1. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. |  |
| 1. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. | 1. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. |  |
| 1. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. | 1. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. |  |
| 1. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. | 1. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. |  |
| 1. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales. | 1. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales. |  |
| 1. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales . | 1. Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales . |  |
| 1. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y | 1. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y |  |
| 1. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. | 1. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. |  |
| **PARÁGRAFO 1º.** El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades ,emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha e retiro o término de su gestión. | **PARÁGRAFO 1º.** El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades ,emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha e retiro o término de su gestión. |  |
| **PARÁGRAFO 2.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. | **PARÁGRAFO 2.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. |  |
| **PARÁGRAFO 3.** En los eventos en que alguna información requerida por esta ley no tenga relación con el cargo objeto del informe se colocará el título respectivo y la nota "No aplica". | **PARÁGRAFO 3.** En los eventos en que alguna información requerida por esta ley no tenga relación con el cargo objeto del informe se colocará el título respectivo y la nota "No aplica". |  |
| **ARTÍCULO 19º. DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO.** La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. Este proceso estará a cargo de quién recibe el cargo y de su superior jerárquico. | **ARTÍCULO 19º. DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO.** La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. Este proceso estará a cargo de quién recibe el cargo y de su superior jerárquico. |  |
| Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. | Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. |  |
| **TITULO IV** | **TÍTULO IV** | Ajuste de forma. |
| **DISPOSICIONES ESPECIALES** | **DISPOSICIONES ESPECIALES** |  |
| **CAPITULO I** | **CAPÍTULO I** | Ajuste de forma. |
| **DEL NIVEL NACIONAL.** | **DEL NIVEL NACIONAL.** |  |
| **ARTÍCULO 20°. DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.** Durante elperiodo de empalme, el candidato Electo para el cargo de presidente de la República designará a un gerente adicional quien con posterioridad a su posesión preferiblemente asumirá el cargo de Ministro de Defensa (o quien haga sus veces), y quien recibirá información clasificada en los consejos de empalme, relacionada con amenazas de seguridad nacional, operaciones militares, y uso de la fuerza pública, siguiendo la responsabilidad legal que implica acceder a esta información . | **ARTÍCULO 20°. DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.** Durante elperíodo de empalme, el candidato electo para el cargo de presidente de la República designará a un gerente adicional quien con posterioridad a su posesión preferiblemente asumirá el cargo de Ministro de Defensa (o quien haga sus veces), y quien recibirá información clasificada en los consejos de empalme, relacionada con amenazas de seguridad nacional, operaciones militares, y uso de la fuerza pública, siguiendo la responsabilidad legal que implica acceder a esta información . | Ajuste de forma. |
| Solo cuando la situación de seguridad nacional exija la absoluta reserva de información con fundamento en la ocurrencia de los estados de excepción o la autoridad responsable así lo considere, el Presidente de la República, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá mantener la reserva de la información hasta que la situación de riesgo haya terminado o termine el periodo de su gobierno. | Solo cuando la situación de seguridad nacional exija la absoluta reserva de información con fundamento en la ocurrencia de los estados de excepción o la autoridad responsable así lo considere, el Presidente de la República, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá mantener la reserva de la información hasta que la situación de riesgo haya terminado o termine el periodo de su gobierno. |  |
| **CAPITULO II** | **CAPÍTULO II** | Ajuste de forma. |
| **DEL NIVEL DEPARTAMENTAL, DISTRITAL U MUNICIPAL.** | **DEL NIVEL DEPARTAMENTAL, DISTRITAL U MUNICIPAL.** |  |
| **ARTÍCULO 21°. DECISIONES DE SEGURIDAD.** Si durante el periodo de empalme, se deben tomar decisiones relacionadas con la seguridad local y/o el uso de la fuerza, se podrá informar al candidato electo y escuchar sus observaciones e inquietudes las cuales no serán vinculantes, pero deberán responderse de fondo. | **ARTÍCULO 21°. DECISIONES DE SEGURIDAD.** Si durante el período de empalme, se deben tomar decisiones relacionadas con la seguridad local y/o el uso de la fuerza, se podrá informar al candidato electo y escuchar sus observaciones e inquietudes las cuales no serán vinculantes, pero deberán responderse de fondo. | Ajuste de forma. |
| **TITULO IV** | **TÍTULO IV** | Ajuste de forma. |
| **DISPOSICIONES FINALES.** | **DISPOSICIONES FINALES.** |  |
| **CAPITULO I** | **CAPÍTULO I** | Ajuste de forma. |
| **ARTÍCULO 23º.** **INASISTENCIA AL PROCESO DE EMPALME.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o cualquier causal de inasistencia, se procederá a realizar el empalme con el funcionario que se designe por ministerio de la Ley o la constitución para el ejercicio del cargo. | **ARTÍCULO 23º.** **INASISTENCIA AL PROCESO DE EMPALME.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o cualquier causal de inasistencia, se procederá a realizar el empalme con el funcionario que se designe por ministerio de la Ley o la Constitución para el ejercicio del cargo. | Ajuste de forma. |
| **ARTÍCULO 24º. AUSENCIA INJUSTIFICADA AL PROCESO DE EMPALME**. En casode que la autoridad responsable se rehusé a realizar el empalme sin que medie una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el proceso se realizará con el funcionario de mayor grado dentro de la entidad siguiendo los lineamientos constitucionales y legales. | **ARTÍCULO 24º. AUSENCIA INJUSTIFICADA AL PROCESO DE EMPALME**. En casode que la autoridad responsable se ~~rehusé~~ rehúse a realizar el empalme sin que medie una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el proceso se realizará con el funcionario de mayor grado dentro de la entidad siguiendo los lineamientos constitucionales y legales. | Ajuste de forma. |
| Para este trámite, el servidor público de mayor jerarquía, procederá a realizar el proceso reseñado anteriormente con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, así como la realización del acta respectiva, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente , sin menoscabo de la delimitación de responsabilidad expuestas en la presente ley. | Para este trámite, el servidor público de mayor jerarquía, procederá a realizar el proceso reseñado anteriormente con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, así como la realización del acta respectiva, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente , sin menoscabo de la delimitación de responsabilidad expuestas en la presente ley. |  |
| **PARÁGRAFO 1°.** En el caso descrito anteriormente no podrán ser nombrados gerentes y se deberá adelantar el proceso siempre de manera presencial y con presencia de los órganos de control. El funcionario que asume la responsabilidad por excepción no compromete la entidad y asume responsabilidad por la información que suministre en el empalme. | **PARÁGRAFO 1°.** En el caso descrito anteriormente no podrán ser nombrados gerentes y se deberá adelantar el proceso siempre de manera presencial y con presencia de los órganos de control. El funcionario que asume la responsabilidad por excepción no compromete la entidad y asume responsabilidad por la información que suministre en el empalme. |  |
| La responsabilidad de la información entregada será asumida también solidariamente en cabeza del funcionario que debiendo obrar como autoridad responsable, se abstuvo de hacerlo sin justa causa. | La responsabilidad de la información entregada será asumida también solidariamente en cabeza del funcionario que debiendo obrar como autoridad responsable, se abstuvo de hacerlo sin justa causa. |  |
| **PARÁGRAFO 2º.** La ausencia injustificada al proceso de empalme por parte de quien configura autoridad responsable configura falta grave disciplinaria sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar. | **PARÁGRAFO 2º.** La ausencia injustificada al proceso de empalme por parte de quien configura autoridad responsable configura falta grave disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar. |  |
| **ARTÍCULO 25º. ORGANOS DE CONTROL.** Por solicitud de la autoridad responsable o el candidato electo los órganos de control podrán vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley. | **ARTÍCULO 25º. ÓRGANOS DE CONTROL.** Por solicitud de la autoridad responsable o el candidato electo los órganos de control podrán vigilar y acompañar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley. | Ajuste de forma. Se incluye la posibilidad de que los órganos de control acompañen el proceso de empalme. |
| **ARTÍCULO 26º. CONFIDENCIALIDAD.** La violación a la obligación de reserva de la información suscitada con ocasión del proceso de empalme será considerada como falta grave disciplinaria para todos los servidores públicos designados por la autoridad responsable para adelantar cualquier función en el proceso de empalme. De igual manera y con ocasión de las funciones de interés público que adelantan, todos los participantes designados por el candidato electo que vulneren la confidencialidad de la información serán responsables por falta grave en materia disciplinaria. No podrán participar en el proceso empalme personas que tengan algún tipo de sanción o pena vigente , de cualquier naturaleza, durante el periodo de empalme. | **ARTÍCULO 26º. CONFIDENCIALIDAD.** La violación a la obligación de reserva de la información suscitada con ocasión del proceso de empalme será considerada como falta grave disciplinaria para todos los servidores públicos designados por la autoridad responsable para adelantar cualquier función en el proceso de empalme. De igual manera y con ocasión de las funciones de interés público que adelantan, todos los participantes designados por el candidato electo que vulneren la confidencialidad de la información serán responsables por falta grave en materia disciplinaria. No podrán participar en el proceso empalme personas que tengan algún tipo de sanción o pena vigente , de cualquier naturaleza, durante el periodo de empalme. |  |
| **TITULO V** | **TÍTULO V** | Ajuste de forma. |
| **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** | **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** |  |
| **CAPITULO ÚNICO** | **CAPÍTULO ÚNICO** | Ajuste de forma. |
| **ARTÍCULO 27º. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente ley rige a partir de su publicación en el diario oficial y deroga la Ley 951 de 2005 y demás normativa que le sea contraria. | **ARTÍCULO 27º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente ley rige a partir de su publicación en el diario oficial y deroga la Ley 951 de 2005 y demás normativa que le sea contraria. | Ajuste de forma. |
| **PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Los instrumentos normativos de cualquier persona jurídica de carácter público que se hayan sido emitidos con ocasión de la Ley 951 del 2005 o que aborden la temática planteada en la presente Ley, tendrán un plazo de seis (6) meses para ser sancionados por la autoridad competente. Durante este término seguirán siendo vigentes . | **PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Los instrumentos normativos de cualquier persona jurídica de carácter público que se hayan sido emitidos con ocasión de la Ley 951 del 2005 o que aborden la temática planteada en la presente Ley, tendrán un plazo de seis (6) meses para ser sancionados por la autoridad competente. Durante este término seguirán estando ~~siendo~~ vigentes . | Ajuste de forma. |

# **V. Conflicto de Intereses**

Siguiendo lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 2003 2019, que modifica el artículo 291 de la Ley 5 de 1992, en que se dispone el incluir “(…) un acápite que describa las circunstancias o eventos que podrían generar un conflicto de interés para la discusión y votación del proyecto, de acuerdo al artículo 286”, se plantea lo siguiente.

Podría argumentarse que si una congresista, su cónyuge, compañera permanente, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, se encuentra actualmente en la situación de haber sido electo o designado para un cargo para el que se requiera la realización del proceso de empalme, como funcionario entrante o saliente, eventualmente podría derivar un beneficio directo. Sin embargo, dado que el proyecto de ley es de carácter general y no individual o particular, no se considera que tal circunstancia podría generar un conflicto de interés dado que se trata de disposiciones de carácter general aplicables a todos los funcionarios actuales o futuros del país que deban participar en este tipo de procesos.

En todo caso, lo aquí considerado no obsta para que la o el congresista que estime que, por el contenido de lo propuesto en esta iniciativa podría estar inmerso en un conflicto de interés, así lo declare antes de iniciar el debate de este proyecto.

# **VI. Proposición**

Basado en estas consideraciones, me permito presentar **PONENCIA FAVORABLE** al Proyecto de Ley 392 de 2021 Cámara “*por medio del cual se regula un proceso de empalme y entrega de funciones entre el candidato electo y la autoridad responsable en el Estado Colombiano*”, para que se dé Primer Debate en la Comisión Primera Constitucional de la Cámara de Representantes de acuerdo con el pliego de modificaciones aquí incluido y el texto que se adjunta a la presente.

Del Representante a la Cámara,

|  |
| --- |
| **ALEJANDRO VEGA PÉREZ** |
| Ponente |

# **TEXTO PROPUESTO PARA PRIMER DEBATE EN LA COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE AL PROYECTO DE LEY 392 DE 2021 CÁMARA “POR MEDIO DEL CUAL SE REGULA UN PROCESO DE EMPALME Y ENTREGA DE FUNCIONES ENTRE EL CANDIDATO ELECTO Y LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN EL ESTADO COLOMBIANO”.**

**El Congreso de Colombia**

**DECRETA:**

**TÍTULO I**

**OBJETO Y LINEAMIENTOS BÁSICOS**

**CAPÍTULO I**

|  |
| --- |
| **ARTÍCULO 1°. OBJETO:** La presente ley tiene por objeto fijar la reglamentación general del proceso de empalme entre la terminación del ejercicio del cargo de un funcionario y el ingreso de quien efectuaría esas funciones, cualquiera sea la causal. Cuando esta transición se adelantare sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza publica o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se adelantará un proceso de empalme, el cual se  llevará a cabomediante la entrega de información precisa y clara de la situación en la que se encuentra la entidad, con la finalidad de hacer entrega de un informe de empalme a quien ingresará a ejercer estas funciones y en general, a la opinión pública. |
| Cuando  la transición no verse sobre cargos que implican la dirección de una entidad de naturaleza pública o mixta de cualquier nivel territorial, con responsabilidad política y fiscal, se hará entrega de un  informe de gestión a quien le reemplazará en sus funciones. |
| **ARTÍCULO 2°. DEFINICIONES:** Para  efectos de lo previsto en esta Ley se tendrán  como  orientadoraslas siguientes definiciones: |
| **Autoridad responsable:** Entiéndase por autoridad responsable la persona que ostenta, para el momento de la selección, designación o elección del candidato electo, la calidad de máxima autoridad legal y/o representante legal de la entidad oInstitución objeto del proceso de empalme y sobre quien recae la responsabilidad de todo el proceso, así como también la persona en ejercicio del cargo que será asumido. |
| En el caso en el que por cualquier razón legalmente justificable la persona en el cargo no pueda adelantar el proceso, lo adelantará el responsable de las labores de control interno de la entidad. |
| **Candidato electo:** Entiéndase como candidato electo la persona que ha sido electa popularmente o mediante un proceso de selección para ocupar el cargo el cargo objeto de transición. Para los respectivos informes y denominación, la palabra candidato será reemplazada por la designación del nombre del cargo a que fue elegido, seguido de la palabra "electo". |
| **Proceso de empalme:** Se entenderá por proceso de empalme  el período efectivo, transparente, útil y obligatorio, enel cual se hace entrega de la información sobre las funciones públicas encargadas en razón del cargo o la ley, del funcionario que cesa en el ejercicio de estas, por razón del vencimiento de su periodo o terminación del contrato cualquier sea la razón, y se recibe por parte del funcionario o funcionarios que ingresan al cargo a cumplir con esas funciones. Se dispondrá que los servidores públicos que ejercen dirección política y administrativa de una persona jurídica de naturaleza pública, cuyo periodo de elección se encuentre próximo a vencer y en los que adicionalmente se conozca con claridad la persona o personas electas para su remplazo, deberán realizar durante este periodo un proceso de empalme para la recepción del estado de la entidad o sus funciones antes de la respectiva posesión. |
| La información que se reciba con ocasión del proceso de empalme deberá ser claramente clasificada  cumpliendo con las normas generales de transparencia. De un lado, o en un sentido general, la información pública y, de otro y con carácter excepcional a la información sujeta a reserva o confidencialidad.  La información sujeta a reserva que se ponga a disposición del candidato electo será confidencial y su revelación se configurará como falta grave disciplinaria sin perjuicio de las acciones penales o civiles contra la o las personas que revelaron su contenido . |
| **Mesas de empalme:** Las mesas de empalme son' espacios de reunión, convocados por la autoridad responsable o el candidato electo, en los que se expondrá, explicará, revisará y debatirá  el estado administrativo, financiero y legal del cargo objeto del empalme. |
| **Período de empalme:** El período de empalme será el tiempo transcurrido entre la fecha en la cual la entidad competente o persona facultada expida comunicación inequívoca de que el candidato electo tiene vocación para acceder al ejercicio del cargo y el día en el cual se firme el acto de posesión. En  los cargos sin responsabilidad administrativa o fiscal sobre entidades publicas o mixtas, el período de empalme será aquel que transcurra desde la fecha en que se designa una persona para el cargo hasta la fecha de su posesión. |
| **Gerente de empalme:** El candidato electo y la autoridad responsable del proceso de empalme deberán designar un representante por cada uno, quienes para todos los efectos les representarán y liderarán la comunicación y la gerencia del proceso de empalme, labor que será ad honorem en el caso del gerente del candidato electo y, que no implicará la contratación de personal para este fin para la entidad pública. Cuando el proceso empalme no verse sobre cargos de responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá gerente de empalme. |
| **Consejo de empalme:** El consejo de empalme será la instancia de encuentro a la que deberá asistir el candidato electo y la autoridad responsable junto con los gerentes del proceso de empalme, con la finalidad de definir la metodología y el cronograma del proceso de empalme, abordar información sensible o reservada, así como explicar acontecimientos de importancia para el candidato electo o la autoridad responsable. Se podrá concertar la creación de comités sectoriales por intermedio de los gerentes del proceso (si los hubiese) o por los actores del proceso de empalme, si lo considerasen pertinente. Cuando el proceso de empalme verse sobre cargos sin responsabilidad administrativa o fiscal en la dirección de una entidad de naturaleza pública no se requerirá Consejo de empalme. |
| **Comité sectorial:** Un comité sectorial es un subgrupo dentro del proceso de empalme que se crea según la metodología y cronograma del proceso de empalme, con la finalidad de revisar temáticas sectoriales especificas en el caso que por naturaleza del proceso así se requiera. Una vez se determine la creación de un comité sectorial, éste tomará el nombre del sector objeto del proceso de empalme.  Se podrá solicitar por parte del candidato electo o la autoridad responsable la presencia de miembros de la entidad que posean conocimientos específicos del área del saber de cada sector o eje programático de la institución objeto del proceso de empalme sin que ello implique ninguna modificación a sus funciones o afectación alguna al erario público. |
| **Metodología y cronograma:** La metodología y el cronograma del proceso de empalme se definirá en un documento emitido de común acuerdo entre la autoridad responsable y el candidato electo, según sea el caso, en el desarrollo de la primera mesa de empalme, en el que se definirá el desarrollo de acciones y metas en el transcurrir del tiempo, las áreas en que se dividirá el trabajo, la manera como se entregará la información, se establecerá un protocolo para información privilegiada o de reserva legal, y los demás aspectos que se consideren pertinentes. De ser necesario, las partes podrán modificarlo de común acuerdo en cualquier momento del proceso. |
| **Informe de empalme:** El informe de empalme es el documento final que emite el consejo de empalme, que está a cargo de la autoridad responsable, en el que consta el estado actualizado de la entidad pública para el momento de la transición del cargo y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales emitidos con ocasión de la presente ley. |
| **Servidor público:** Para efectos de la presente Ley, y en consonancia a lo dispuesto por el Artículo 123 de la Constitución Política Colombiana, se entenderá por servidor público a los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.  Para efectos de lo dispuesto en la presente Ley, se distinguirá entre quienes tienen responsabilidad administrativa y fiscal de personas jurídicas de naturaleza pública o mixta, y quienes no tienen dichos tipos de responsabilidad por no ejercer funciones de dirección en la entidad pública correspondiente. |
| **Acta de Informe de Gestión:** El Acta de Informe de Gestión es un documento que debe entregar el funcionario publico saliente o autoridad responsable, que no es director de entidad y/o representante legal, a su sucesor en el cargo o en su defecto a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la institución en que ejerza sus funciones en el que hace constar el estado de entrega de su cargo según lo dispuesto por el Artículo 18 de la presente Ley.  La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente Ley, reglamentos y manuales de normatividad que se fijen con ocasión de la presente Ley. |
| Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente Ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos del artículo referenciado. |
| **ARTÍCULO 3°.** **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, órganos de control y organismos autónomos , y demás funcionarios públicos del Estado. |
| Las disposiciones del proceso de empalme solo aplicarán para el caso de los cargos que ostentan la dirección administrativa y/o representación legal de una persona jurídica de carácter público o mixto. En los demás casos les será aplicable las regulaciones en relación al acta de informe de gestión. |
| **PARAGRAFO**. En el caso en que se trate de la transición de un cargo público de cuerpos colegiados se seguirán las reglas especiales vigentes que versen sobre la entrega del cargo así como las medidas de transparencia aplicables. En todo caso, cualquiera sea la naturaleza del cargo, se debe entregar al menos un acta de informe de gestión según lo reglado por la presente Ley a quien le seguirá en el cargo o en su defecto, a la secretaria general (o quien haga sus veces) de la correspondiente institución. |
| **TÍTULO II** |
| **DE LOS DIRECTORES DE ENTIDAD Y/O REPRESENTANTES LEGALES** |
| **CAPÍTULO l.** |
| **ARTÍCULO 4°. PROCEDIMIENTO DE EMPALME PARA DIRECTORES DE ENTIDAD O REPRESENTANTES LEGALES.** La autoridad responsable deberá citar a la primera reunión de mesa de empalme en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del conocimiento de los resultados finales del proceso de selección, elección, designación, escrutinio público o cualquiera sea el proceso que permita identificar cuál será la persona que asumirá el cargo. Lo anterior, con el fin de definir el documento de metodología y cronograma por medio del cual se adelantará el trabajo de los equipos de transición . |
| **PARÁGRAFO 1°.** La metodología deberá respetar al principio de transparencia, eficiencia y celeridad, y deberá incluir todas las políticas públicas definidas en la propuesta de gobernanza del candidato electo, así como la ejecución del instrumento de planeación en ejecución de la autoridad responsable. En todo caso, dicho documento deberá contener los puntos o aspectos respecto de los cuales hubo acuerdo entre las partes. |
| **PARÁGRAFO 2°.** Si transcurridas tres reuniones de mesa de empalme no existe un acuerdo sobre la metodología o las pautas de trabajo, la autoridad responsable expedirá el documento de metodología y cronograma que reglará el proceso de empalme en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al día en que culmine la última reunión. |
| **ARTÍCULO 5°.** **GERENTES DE EMPALME.** Tanto la autoridad responsable como el candidato electo designarán cada uno un gerente del proceso de empalme quienes liderarán la comunicación interna entre sus respectivos equipos y sus representados. Deberán ser profesionales con experiencia en el nivel directivo, gerencia de proyectos, gerencia pública, dirección administrativa o cualquier experiencia laboral que le permita demostrar que se está calificado para ejercer la función.  1 |
| **ARTÍCULO 6º.** **EQUIPO DE EMPALME.** Los gerentes del proceso de empalme deberán designar un equipo de trabajo de al menos cuatro (4) personas. Cada equipo deberá estar compuesto por al menos un (1) profesional en el área del Derecho y un (1) profesional en áreas contables o afines, con una experiencia de al menos dos (2) años de ejercicio en sus respectivas profesiones. Cualquiera de las partes podrá designar por sí mismo o a través de su gerente, hasta dos (2), personas más que no tendrán que cumplir ningún requisito de experiencia o profesionalidad. |
| Serán parte del equipo de empalme todas las personas que la autoridad responsable y el candidato electo consideren que deban ejercer una función en el proceso de empalme, las cuales serán informadas en la primera reunión de mesa de empalme y podrán ser integradas en adelante según lo que establezca para el efecto el documento de metodología y cronograma.  En caso de que se requiera el cambio de alguno de los miembros del equipo de empalme, los gerentes deberán informar a la otra parte del proceso, de manera previa a la participación del nuevo integrante en el trámite. |
| **PARÁGRAFO 1°.** La participación de cualquier persona en el equipo de empalme designado por el candidato electo se hará *ad honorem* y no generará relación laboral ni contractual, o responsabilidad alguna para la entidad. El equipo de empalme por parte de la autoridad responsable será conformado por personas vinculadas a la entidad con anterioridad a quienes se les encargará estas labores sin que para la entidad represente erogación del gasto alguna. Bajo ninguna circunstancia se contratarán personas con el único objetivo de atender el proceso de empalme. |
| **PARÁGRAFO 2°.** Cuando el proceso de empalme verse sobre la Presidencia de la República o alguna entidad del nivel nacional, la autoridad responsable proveerá un espacio físico, insumos y apoyo logístico al candidato electo como apoyo al proceso de empalme. |
| **ARTÍCULO 7º.** **CONSEJO DE EMPALME.** El Consejo de Empalme es la instancia que reúne los representantes de la autoridad responsable y el candidato electo. Es decir los gerentes del proceso, un representante por cada comité sectorial según sea el caso, y los demás que se consideren pertinentes. Se reunirán para aclarar, completar o solicitar nueva información , respecto a los informes que la autoridad responsable haga llegar al candidato electo o su gerente del proceso, durante el periodo de empalme.  El Consejo de Empalme será el único espacio habilitado para que el candidato electo reciba información de carácter reservada por ley o que resulte sensible y de importancia vital. |
| **PARÁGRAFO.** La información que revista la calidad de reservada o confidencial según el parágrafo anterior y que sea entregada al candidato electo, su gerente de proceso o cualquier del miembro del equipo de una u otra parte, será confidencial y su revelación constituirá falta disciplinaria grave incluso para los representantes del candidato electo al ser ésta una función de carácter público. Firmarán pacto de confidencialidad sobre la materia. |
| **ARTÍCULO 8º.** **ACTAS.** Toda actividad realizada durante los consejos de empalme, comités sectoriales y en general cualquier mesa de empalme deberá ser consignada en actas que serán reservadas y constituirán insumos necesarios para la construcción del informe definitivo de empalme. Solo se facilitará una copia al candidato electo o sus gerentes y una copia adicional que permanecerá en la entidad para su archivo y custodia. |
| **PARÁGRAFO.** De las reuniones que se adelante entre los equipos del candidato electo se adelantará un acta que se dará a conocer al gerente de la autoridad responsable. |
| **ARTICULO 9º. CONVOCATORIA DEL CONSEJO DE EMPALME.** La convocatoria de los consejos de empalme será tramitada por la autoridad responsable o su gerente de empalme y en su defecto el candidato electo o su gerente de empalme. En caso de ser los gerentes del proceso del candidato electo quienes solicitan su celebración, deberán elevar escrito a nombre y representación del candidato a la entidad respectiva, quien en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles deberá agendar la mesa de empalme, la cual se agendará pasados dos (2) días hábiles de la respuesta. Solo cuando medien causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentadas, podrá aplazarse la convocatoria del consejo de empalme y será acordado por las partes una nueva cita fuera de este período. |
| **ARTÍCULO 10°. CONTENIDO DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME.** El informede empalme debe contener como mínimo información del estado de: |
| 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. |
| 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. |
| 3. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. |
| 4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. |
| 5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. |
| 6. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales. |
| 7. Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales. |
| 8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y |
| 9. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo , cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. |
| **PARÁGRAFO 1°.** Para la realización del informe definitivo de empalme, en el caso de procesos de empalme sobre la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- entregará un informe estadístico de los temas de su competencia con la finalidad de aportar información cierta que permita evaluar las políticas publicas según sea el nivel territorial correspondiente, sin que implique contratación alguna de personal para el Departamento Administrativo. |
| **PARÁGRAFO 2°.** El contenido del informe definitivo de empalme tendrá mérito probatorio de lo que en él conste. |
| **PARAGRAFO 3°.** El informe definitivo de empalme deberá llevar la firma de los gerentes del proceso de empalme y se dejará un espacio para notas y observaciones a que hubiese lugar tanto por la autoridad responsable como del candidato electo. |
| **ARTÍCULO 11°. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL INFORME DE EMPALME.** Para llevar a cabo la entrega y recepción del presente informe, la autoridad responsable o su gerente del proceso de empalme adelantarán un acto formal , en el quese hará entrega del informe definitivo de empalme. El informe de empalme deberá dar líneas generales para la continuidad de políticas públicas de mediano y largo plazo y éstas podrán ser incorporadas en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo del candidato electo. |
| **ARTÍCULO 12º. DE LA PÚBLICACIÓN.** Una vez entregado el informe definitivo de empalme se procederá a publicarlo en la página de inicio del sitio oficial en internet de la respectiva entidad objeto del proceso (o cualquier medio equivalente), con las constancias que la autoridad responsable quisiera plantear.  El informe definitivo de empalme estará publicado en el lugar señalado en este artículo por lo menos durante un término de seis (6) meses. Cumplido este término deberá ser trasladado a la página que se considere pertinente dentro del mismo sitio oficial en internet de la entidad.  No se publicará la información sobre la cual se tiene reserva legal o confidencialidad. Con esta publicación, se oficializa que el candidato electo recibió a satisfacción toda la información que requirió por parte de la autoridad responsable para el adecuado ejercicio de sus funciones. |
| El servidor público encargado de la elaboración del informe de empalme es responsable de su contenido aún cuando el Departamento Nacional de Planeación compile y unifique los textos provenientes de la integridad de los órganos de gobierno. |
| **ARTÍCULO 13°. EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDAD O RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.** El informe definitivo de empalme, de ninguna manera, exime de responsabilidad a la autoridad responsable o impone cargas solidarias de responsabilidad al candidato electo, más allá del deber de denuncia o las que haya lugar por su conducta durante el proceso de empalme. Las responsabilidades, de cualquier tipo, que se puedan encontrar con ocasión del proceso de empalme deben seguir el trámite legal correspondiente y deberán ser denunciadas ante la autoridad competente. |
| **ARTÍCULO 14°. RENUENCIA O NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE EMPALME**. Cuando la autoridad responsable se abstenga de realizar la entrega del informe definitivo de empalme o la información necesaria para su correcta realización, no haga presencia en el proceso de empalme o de alguna manera obstaculice el desarrollo de las mesas de empalme, en los términos de esta Ley, el informe deberá ser requerido por la Procuraduría General de la Nación, para que lo entregue en un lapso de treinta días (30) días, contados a partir de la fecha en que se haya confirmado la selección, elección o designación del candidato electo. De oficio, el Ministerio Público hará acompañamiento para evaluar disciplinariamente el comportamiento del funcionario que haya incurrido en cualquiera de las conductas descritas en este artículo. |
| **ARTÍCULO 15º. DEBER DE INFORMACIÓN.** Durante el período de empalme la autoridad responsable informará el inicio de cualquier acción que tenga implicaciones de largo o mediano plazo. Así mismo permitirá a título de recomendación de carácter no vinculante que el candidato electo exprese sus recomendaciones sobre estas actuaciones. |
| El servidor público entrante deberá acometer las acciones encaminadas a prolongar la ejecución de las políticas públicas de largo plazo que haya emprendido la autoridad responsable del empalme con miras a optimizar la ejecución de los recursos públicos, propender por la completitud de las actuaciones estatales y culminar los fines propuestos con la política pública de largo plazo. En caso de que decida lo contrario, deberá señalar en un informe las razones que justifican tal decisión. |
| **TÍTULO III.** |
| **DISPOSICIONES GENERALES.** |
| **CAPÍTULO l.** |
| **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** |
| **ARTÍCULO 16°. SOBRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las personas vinculadas a cualquier rama del poder o órgano del control, de cualquier nivel territorial, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, o cargos en general que no impliquen responsabilidad administrativa o fiscal, deberán en los términos de esta ley, entregar al servidor público entrante, un informe mediante acta de informe de gestión, el cual integrará información sobre los asuntos y recursos a su cargo, de ser el caso podrá remitirse al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate. |
| Asimismo, el servidor público entrante o el secretario general (o quien haga sus veces) está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. |
| La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. |
| **ARTÍCULO 17º. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse al término e inicio del ejercicio de un cargo público. Cuando por causas distintas a la transición de gobierno se separen de su cargo los servidores públicos, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto o frente al superior jerárquico del mismo. |
| Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán radicar el documento del acta de informe de la gestión, en la que en forma global, conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes. |
| Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un Ilapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación del cargo, cum la con esta obligación. |
| **PARÁGRAFO.** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipula el artículo 18°. de esta ley a su superior jerárquico o ante el órgano de control interno de la entidad que corresponda. |
| **ARTÍCULO 18º. DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Los servidores públicos a los que se refiere el presente Título deberán presentar un Acta de Informe de Gestión cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, el cual se presentará por escrito y contendrá al menos la siguiente información: |
| 1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión. |
| 1. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. |
| 1. Detalle pormenorizado sobre la planta de personal de la entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. |
| 1. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. |
| 1. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. |
| 1. Ejecución presupuestal por vigencias fiscales. |
| 1. Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales . |
| 1. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y |
| 1. En general, todos los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución. |
| **PARÁGRAFO 1º.** El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades ,emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha e retiro o término de su gestión. |
| **PARÁGRAFO 2.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. |
| **PARÁGRAFO 3.** En los eventos en que alguna información requerida por esta ley no tenga relación con el cargo objeto del informe se colocará el título respectivo y la nota "No aplica". |
| **ARTÍCULO 19º. DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO.** La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades. Este proceso estará a cargo de quién recibe el cargo y de su superior jerárquico. |
| Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor. |
| **TÍTULO IV** |
| **DISPOSICIONES ESPECIALES** |
| **CAPÍTULO I** |
| **DEL NIVEL NACIONAL.** |
| **ARTÍCULO 20°. DE LA INFORMACIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL.** Durante elperíodo de empalme, el candidato electo para el cargo de presidente de la República designará a un gerente adicional quien con posterioridad a su posesión preferiblemente asumirá el cargo de Ministro de Defensa (o quien haga sus veces), y quien recibirá información clasificada en los consejos de empalme, relacionada con amenazas de seguridad nacional, operaciones militares, y uso de la fuerza pública, siguiendo la responsabilidad legal que implica acceder a esta información . |
| Solo cuando la situación de seguridad nacional exija la absoluta reserva de información con fundamento en la ocurrencia de los estados de excepción o la autoridad responsable así lo considere, el Presidente de la República, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá mantener la reserva de la información hasta que la situación de riesgo haya terminado o termine el periodo de su gobierno. |
| **CAPÍTULO II** |
| **DEL NIVEL DEPARTAMENTAL, DISTRITAL U MUNICIPAL.** |
| **ARTÍCULO 21°. DECISIONES DE SEGURIDAD.** Si durante el período de empalme, se deben tomar decisiones relacionadas con la seguridad local y/o el uso de la fuerza, se podrá informar al candidato electo y escuchar sus observaciones e inquietudes las cuales no serán vinculantes, pero deberán responderse de fondo. |
| **TÍTULO IV** |
| **DISPOSICIONES FINALES.** |
| **CAPÍTULO I** |
| **ARTÍCULO 23º.** **INASISTENCIA AL PROCESO DE EMPALME.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o cualquier causal de inasistencia, se procederá a realizar el empalme con el funcionario que se designe por ministerio de la Ley o la Constitución para el ejercicio del cargo. |
| **ARTÍCULO 24º. AUSENCIA INJUSTIFICADA AL PROCESO DE EMPALME**. En casode que la autoridad responsable se rehúse a realizar el empalme sin que medie una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el proceso se realizará con el funcionario de mayor grado dentro de la entidad siguiendo los lineamientos constitucionales y legales. |
| Para este trámite, el servidor público de mayor jerarquía, procederá a realizar el proceso reseñado anteriormente con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, así como la realización del acta respectiva, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente , sin menoscabo de la delimitación de responsabilidad expuestas en la presente ley. |
| **PARÁGRAFO 1°.** En el caso descrito anteriormente no podrán ser nombrados gerentes y se deberá adelantar el proceso siempre de manera presencial y con presencia de los órganos de control. El funcionario que asume la responsabilidad por excepción no compromete la entidad y asume responsabilidad por la información que suministre en el empalme. |
| La responsabilidad de la información entregada será asumida también solidariamente en cabeza del funcionario que debiendo obrar como autoridad responsable, se abstuvo de hacerlo sin justa causa. |
| **PARÁGRAFO 2º.** La ausencia injustificada al proceso de empalme por parte de quien configura autoridad responsable configura falta grave disciplinaria, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar. |
| **ARTÍCULO 25º. ÓRGANOS DE CONTROL.** Por solicitud de la autoridad responsable o el candidato electo los órganos de control podrán vigilar y acompañar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley. |
| **ARTÍCULO 26º. CONFIDENCIALIDAD.** La violación a la obligación de reserva de la información suscitada con ocasión del proceso de empalme será considerada como falta grave disciplinaria para todos los servidores públicos designados por la autoridad responsable para adelantar cualquier función en el proceso de empalme. De igual manera y con ocasión de las funciones de interés público que adelantan, todos los participantes designados por el candidato electo que vulneren la confidencialidad de la información serán responsables por falta grave en materia disciplinaria. No podrán participar en el proceso empalme personas que tengan algún tipo de sanción o pena vigente , de cualquier naturaleza, durante el periodo de empalme. |
| **TÍTULO V** |
| **VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** |
| **CAPÍTULO ÚNICO** |
| **ARTÍCULO 27º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente ley rige a partir de su publicación en el diario oficial y deroga la Ley 951 de 2005 y demás normativa que le sea contraria. |
| **PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Los instrumentos normativos de cualquier persona jurídica de carácter público que se hayan sido emitidos con ocasión de la Ley 951 del 2005 o que aborden la temática planteada en la presente Ley, tendrán un plazo de seis (6) meses para ser sancionados por la autoridad competente. Durante este término seguirán estando vigentes . |

# Del H. Representante a la Cámara,

**ALEJANDRO VEGA PÉREZ**

Ponente

1. Ley 951 de 2005. Artículo 1°. "La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones". [↑](#footnote-ref-1)
2. Ley 951 de 2005. Artículo 2º. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado. [↑](#footnote-ref-2)
3. Al respecto resultan relevantes también las Resoluciones 5544 de 2003 y 6113 de 2010, ambas de la CGR, sobre el Sistema General de Regalías. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ley 1712 de 2014. Artículo 1º. [↑](#footnote-ref-4)
5. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Gomes Lund y otros ("*Guerrilha do Araguaia*") Vs. Brasil. Sentencia De 24 De Noviembre De 2010. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas, para. 230. [↑](#footnote-ref-5)
6. Presidencia de Bolivia. Decreto Supremo N° 4381 de 2020. <https://siip.produccion.gob.bo/repSIIP2/files/normativa_12345_27102020af2a.pdf> [↑](#footnote-ref-6)
7. Ley de entrega recepción de los recursos de la administración pública de la ciudad de México. <http://www.paot.org.mx/centro/leyes/df/pdf/2018/LEY_ENTREGA_RECEPCION_RECURSOS_ADMINISTRACION_PUBLICA_22_02_2018.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. Presidential Transition Act. 1963. <https://www.govinfo.gov/content/pkg/COMPS-1612/pdf/COMPS-1612.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
9. Congressional Research Service. 2020. Presidential Transition Act: Provisions and Funding. <https://crsreports.congress.gov/product/pdf/R/R46602> [↑](#footnote-ref-9)
10. Intelligence reform and terrorism prevention act of 2004 <https://www.govinfo.gov/content/pkg/PLAW-108publ458/pdf/PLAW-108publ458.pdf> [↑](#footnote-ref-10)
11. "Consolidated Appropriations Act,2020" fue por $9.62 millones de dólares. [↑](#footnote-ref-11)
12. Cabinet Office 2011. The Cabinet Manual. <https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/60641/cabinet-manual.pdf> [↑](#footnote-ref-12)
13. Australia Government.Cabinet Handbook. Department of the Prime Minister and Cabinet. <https://pme.gov.au/sites/default/files/publications/cabinet-handbook-14th-edition.pdf> [↑](#footnote-ref-13)