

Bogotá D.C., 26 de junio de 2026

Doctor

**EDWIN PALMA EGEA**

Ministro de Minas y Energía

Gobierno Nacional de la República de Colombia

despacho@minenergia.gov.co

E.S.C



**REF.: DERECHO DE PETICIÓN - SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO 2026 - 2030.**

**ENRIQUE GÓMEZ MARTÍNEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.468.770, obrando en mi calidad de **DIRECTOR NACIONAL DEL PARTIDO MOVIMIENTO DE SALVACIÓN NACIONAL**, partido político declarado en oposición al Gobierno Nacional, me permito elevar ante usted las siguientes solicitudes de información al amparo de la Ley Estatutaria 1909 de 2018 – ESTATUTO DE OPOSICIÓN – particularmente el Artículo 16 el cual establece:

*“ARTÍCULO 16. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL. Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a que se les facilite con celeridad, la información y documentación oficial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud. (Subrayado fuera del texto) PARÁGRAFO. Lo anterior sin perjuicio de lo contemplado en el artículo 258 de la Ley 5.”*

## **I. CONSIDERACIONES**

En el contexto del cambio de gobierno que tendrá lugar el próximo 7 de agosto de 2026, resulta de interés general contar con información clara, completa y actualizada sobre el estado de la entidad a su digno cargo, con el fin de garantizar una transición ordenada, la continuidad del servicio público, el ejercicio del control social, y la adecuada toma de decisiones por parte de la nueva administración.

La información que se solicita guarda relación directa con los contenidos mínimos del Acta de Informe de Gestión y de los informes de empalme, y se enmarca en los principios de transparencia, publicidad, moralidad y eficacia que rigen la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política).

## **II. FUNDAMENTOS DE DERECHO**

1. El artículo 23 de la Constitución Política consagra el derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular.

2. Los principios de transparencia, publicidad y coordinación que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos consagrados en los numerales 8, 9 y 10 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
3. La Ley Estatutaria 1755 de 2015 prevé que mediante este mecanismo se puede requerir información, así como consultar, examinar y obtener copia de documentos (artículo 13). Conforme al artículo 14, las peticiones de información y documentos deben resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción; vencido ese término sin que se haya dado respuesta, se entenderá, para todos los efectos, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y los documentos deberán entregarse dentro de los tres (3) días siguientes. La eventual reserva de información o documentos solo procede en los casos expresamente señalados en la Constitución y la ley, mediante decisión motivada (artículos 24 y 25).
4. El Decreto 1166 de 2016 (que adicionó el Capítulo 12 al Decreto 1069 de 2015) reglamentó la presentación, radicación y constancia de las peticiones verbales y la recepción de solicitudes de acceso a la información, en concordancia con la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1712 de 2014.
5. La Ley Estatutaria 1712 de 2014 (Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública) dispone que toda información en posesión, custodia o control de los sujetos obligados se presume pública y solo puede reservarse por disposición constitucional o legal (artículos 2 y 4); que toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado (artículo 24); que la solicitud no puede rechazarse por fundamentación inadecuada o incompleta (artículo 25); y que la respuesta debe ser oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada (artículo 26).
6. La Ley 951 de 2005, origen normativo del Acta de Informe de Gestión, obliga a los servidores públicos - en todos los órdenes y ramas - y a los particulares que administren fondos o bienes del Estado a entregar, al separarse del cargo o al finalizar la administración, un informe de los asuntos de su competencia y de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos a su cargo, conforme a la metodología fijada por la Contraloría General de la República (Resolución Orgánica 5674 de 2005), que comprende, entre otros, la situación de los recursos, la planta de personal, la ejecución presupuestal, la contratación pública y los asuntos en proceso.
7. La Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) reforzó la efectividad del control de la gestión pública, la rendición de cuentas permanente de la administración (artículo 78), y la obligación de cada entidad de adoptar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con su mapa de riesgos de corrupción (artículo 73).
8. La Ley 1757 de 2015 (Estatuto de la Participación Democrática) consagra la rendición de cuentas como obligación permanente de la administración, y regula el control social de lo

público como mecanismo legítimo para hacer seguimiento a la gestión pública y a sus resultados, finalidad de la presente solicitud.

9. La Ley estatutaria 1909 de 2018 (Estatuto de la Oposición) mediante el cual en su **ARTÍCULO 16. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL.** *Las organizaciones políticas que se declaren en oposición tendrán derecho a que se les facilite con celeridad, la información y documentación oficial, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la solicitud.*

### **III. PETICIÓN**

Con fundamento en lo anterior, solicito respetuosamente que la entidad se sirva entregar, por escrito y en formato digital editable o de hoja de cálculo cuando corresponda, la siguiente información, referida - salvo indicación contraria - a las vigencias fiscales 2022 a 2026, y con corte a la fecha de respuesta:

#### **A. Aspectos presupuestales y financieros.**

1. Presupuesto asignado y ejecución presupuestal por vigencia, discriminando apropiación inicial, apropiación vigente, compromisos, obligaciones y pagos, separados por funcionamiento, inversión y servicio de la deuda.
2. Estado de las reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias futuras autorizadas y comprometidas, indicando objeto, valor, fuente de financiación y fechas de vencimiento.
3. Situación de tesorería y caja, portafolio de inversiones, estado de la deuda pública y servicio de la deuda, y estados financieros más recientes (balance, estado de resultados y notas).
4. Relación de proyectos de inversión registrados (código BPIN), con su estado de avance físico y financiero, y los recursos del Sistema General de Regalías y/o del Sistema General de Participaciones administrados, cuando aplique.
5. Pasivos exigibles, déficit fiscal, cuentas por cobrar, cartera y demás obligaciones ciertas o contingentes con cargo a vigencias futuras.

#### **B. Aspectos contractuales.**

6. Relación de contratos y convenios suscritos, en ejecución, suspendidos y liquidados, indicando número, objeto, contratista, valor, plazo, modalidad de selección, estado actual, supervisor o interventor y enlace en el SECOP I/SECOP II.
7. Contratos y convenios próximos a vencer, por prorrogar o pendientes de liquidación, con indicación de saldos por ejecutar y obligaciones pendientes.
8. Procesos contractuales en curso (en etapa de planeación, estructuración o selección), incluyendo cronograma y presupuesto estimado.

9. Convenios interadministrativos, de cooperación, de asociación y empréstitos vigentes, así como las obligaciones derivadas de los mismos.
10. Relación de garantías vigentes, multas, cláusulas penales, incumplimientos declarados y procesos sancionatorios contractuales en trámite.

#### **C. Aspectos judiciales y de defensa jurídica.**

11. Relación de procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y procedimientos administrativos en los que la entidad sea parte, indicando radicado, despacho, rol (demandante/demandada), pretensiones, cuantía, instancia, estado y calificación del riesgo (probabilidad de pérdida), conforme al sistema eKOGUI.
12. Valor de la provisión contable por contingencias judiciales y del pasivo contingente, con su metodología de cálculo.
13. Sentencias en firme, laudos y conciliaciones pendientes de pago, condenas ejecutoriadas y acciones de repetición iniciadas o por iniciar o caducadasw.
14. Acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento relevantes, así como el estado de cumplimiento de las órdenes judiciales impuestas a la entidad.

#### **D. Planta de personal y talento humano.**

15. Estructura organizacional vigente, manual específico de funciones y competencias, y planta de personal, discriminando cargos provistos y vacantes por nivel jerárquico y por naturaleza del empleo (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionalidad, periodo y temporales).
16. Costo total de la planta de personal y de la nómina, situaciones administrativas vigentes (encargos, comisiones, vacancias temporales) y empleos de periodo con su fecha de vencimiento.
17. Relación de los cargos directivos y de libre nombramiento y remoción cuyos titulares deban ser reemplazados con ocasión del cambio de gobierno.
18. Concursos de méritos en curso, listas de elegibles vigentes y compromisos adquiridos con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

#### **E. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

19. Relación detallada de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigentes y en ejecución, indicando contratista, objeto, valor mensual y total, plazo, fecha de terminación, dependencia, obligaciones contratadas y supervisor.
20. Número total de contratos de prestación de servicios por dependencia y comparativo del gasto por este concepto en cada vigencia.

21. Contratos de prestación de servicios próximos a vencer y aquellos cuya continuidad resulte crítica para la operación y la continuidad del servicio.

**F. Asuntos de especial interés y prioridad.**

22. Asuntos misionales en proceso o pendientes de decisión que requieran continuidad o atención inmediata por parte de las autoridades entrantes, con indicación de plazos legales o términos perentorios próximos a vencer.
23. Proyectos estratégicos, metas y compromisos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa de gobierno a cargo de la entidad, con su estado de avance, rezagos e indicadores.
24. Trámites, autorizaciones, licencias, permisos o actos administrativos en curso con efectos relevantes para terceros o para el interés público.
25. Hallazgos, observaciones, requerimientos, indagaciones y planes de mejoramiento suscritos con los órganos de control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Auditoría y Contaduría General de la Nación), con su estado de avance.
26. Riesgos, alertas tempranas, contingencias y situaciones críticas de orden operativo, financiero, jurídico, de seguridad o reputacional que deban ser conocidas por el gobierno entrante.
27. Compromisos y obligaciones derivados de empréstitos con banca multilateral, convenios internacionales y compromisos de cooperación internacional cuando aplique.
28. Estado de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, ciberseguridad y de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad, con su inventario actualizado y el responsable de cada uno.

**G. Instrumentos de gestión, transparencia y empalme.**

29. Copia del Acta de Informe de Gestión (Ley 951 de 2005) y del Informe de Empalme con todos sus anexos, así como la información consolidada por el subcomité sectorial de empalme y el cronograma de transición correspondiente.
30. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigente, mapa de riesgos de corrupción y los últimos informes de seguimiento de la oficina de control interno.
31. Últimos informes de rendición de cuentas a la ciudadanía y plan de acción institucional vigente con su porcentaje de avance.

**H. Instrumentos, acciones y políticas desarrolladas para la protección y conservación de los archivos públicos a cargo en el marco de la Ley 594 de 2000**

### **1. Inventario documental único (FUID) actualizado y suscrito.**

Solicitar copia del inventario documental de los archivos de gestión, central e histórico, en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adoptado por el AGN, con corte a la fecha de entrega y firmado por los responsables.

*Base:* Ley 594 de 2000, arts. 15 (entrega "*debidamente inventariada*" al desvincularse) y 26 (inventario obligatorio en todas las fases); en conexión con el acta de informe de gestión de la Ley 951 de 2005.

*Acredita:* la existencia de una línea base verificable y permite el cotejo físico documento a documento. Su ausencia o desactualización es la irregularidad más frecuente y la que deja al entrante sin punto de partida.

### **2. TRD/TVD convalidadas e inscritas, y PGD adoptado.**

Solicitar las Tablas de Retención Documental (y de Valoración Documental si hubo reestructuraciones) convalidadas por la instancia competente e inscritas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), junto con el Programa de Gestión Documental (PGD) adoptado por acto administrativo.

*Base:* Ley 594 de 2000, arts. 21 (PGD) y 24 (obligatoriedad de TRD); reglamentación compilada en el Decreto 1080 de 2015.

*Acredita:* Que la entidad clasifica, retiene y dispone sus documentos conforme a norma. Sin TRD convalidada no hay control legítimo del ciclo vital ni de las eliminaciones.

### **3. Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.**

Solicitar el documento del SIC adoptado por acto administrativo —con sus programas, incluido el de prevención de emergencias y atención de desastres— y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, más la evidencia de implementación en cada fase del ciclo vital.

*Base:* Ley 594 de 2000, arts. 46 a 48 (Título XI); desarrollados por el Acuerdo AGN 006 de 2014, que reglamenta el SIC y hace obligatorio el plan de preservación digital.

*Acredita:* Que la conservación física y digital está formalizada y operando, no solo enunciada.

### **4. Diagnóstico de conservación, condiciones de depósitos y actas de eliminación/transferencia.**

Solicitar el último diagnóstico integral de conservación y el informe de condiciones de los depósitos (instalaciones y control ambiental), junto con las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las actas de transferencias primarias y secundarias del período.

*Base:* Ley 594 de 2000, arts. 13 (instalaciones), 22 (procesos y disposición final), 46-47; Acuerdo AGN 006 de 2014.

*Acredita:* Que no hubo eliminaciones irregulares —cuyo riesgo es disciplinario y aun penal (art.



35 de la Ley 594)— y que el estado físico de los acervos es el debido. Es el componente de "fiscalización forense" más sensible políticamente.

## **5. Contratos de custodia tercerizada e informes de inspección/auditoría archivística.**

Solicitar los contratos vigentes de tercerización de custodia, organización o conservación, con la acreditación de que el contratista cumple los requisitos del AGN; y los informes de las visitas de inspección del AGN o de las auditorías de control interno sobre la función archivística, con sus planes de mejora.

*Base:* Ley 594 de 2000, art. 14 (parágrafos), arts. 32 (visitas de inspección) y 51 (apoyo de PGN y CGR); Acuerdo AGN 008 de 2014 sobre requisitos de los servicios de depósito y custodia.

*Acredita:* Que la entidad conserva el control sobre sus recursos informativos aunque los terciarice, y revela si existen hallazgos previos sin subsanar.

## **I. INFORMACIÓN DE CONTROL Y ASUNTOS OBJETO DE SEGUIMIENTO**

En adición a la información general solicitada, y dado el interés público en la transición ordenada de la entidad, se solicita información detallada y los soportes documentales relativos a los siguientes asuntos que han sido objeto de seguimiento por los órganos de control, de actuaciones judiciales o disciplinarias, o de conocimiento público a través de medios verificables. Esta solicitud se formula sin que implique juicio de responsabilidad alguno, y con el único fin de que la administración entrante conozca el estado actual de cada asunto:

- La Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación emitieron un exhorto formal a la cartera de Minas y Energía solicitando información detallada sobre el giro de subsidios de energía para los estratos 1, 2 y 3, el estado de los proyectos eólicos en La Guajira y la capacidad de generación en la región Caribe, con plazo de cinco días. *(Fuente: El Heraldo, 14 de febrero de 2025.)*
- Respecto de la intervención de Air-e, el Ministerio Público advirtió que no existían estados financieros plenamente verificados ni la publicación de los informes de auditoría correspondientes; la deuda del sector eléctrico fue estimada por los gremios en torno a 9,2 billones de pesos. *(Fuente: La República (sección Air-e); Infobae, 20 de mayo de 2026.)*

Respecto de cada uno de los asuntos anteriores, se solicita remitir, en caso de existir:

- i. El estado actual del asunto y las decisiones o actos administrativos que se hayan proferido.
- ii. Los expedientes, radicados, informes y las respuestas remitidas por la entidad a las autoridades judiciales, disciplinarias o a los órganos de control.
- iii. Las medidas administrativas, preventivas o de control interno que se hubieren adoptado como consecuencia de dichas actuaciones.



iv. Las contingencias, riesgos institucionales o asuntos pendientes que deban ser conocidos por el gobierno entrante.

#### **IV. FORMATO Y TÉRMINO DE RESPUESTA**

Solicito que la respuesta se remita por escrito en formato digital junto con sus anexos y accesos al correo electrónico [enriquegomez@salvacionnacional.com](mailto:enriquegomez@salvacionnacional.com) con copia al correo electrónico [juridica@salvacionnacional.com](mailto:juridica@salvacionnacional.com), dentro del término legal, conforme al artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

En caso de que alguna parte de la información esté sometida a reserva legal o constitucional, solicito que ello se indique de manera motivada respecto de cada documento o dato, precisando la norma que la ampara, y que se entregue la información restante que no esté cubierta por dicha reserva, en observancia de los artículos 24 y 25 de la Ley 1755 de 2015, y los artículos 21 y 24 de la Ley 1712 de 2014.

De no ser esta la entidad competente para resolver la totalidad de la solicitud, ruego dar aplicación al artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, remitiendo la petición a la autoridad correspondiente e informándome de tal circunstancia.

#### **V. NOTIFICACIONES**

Las recibiré en la Calle 73 No.10-10, edificio el dorado y vía correo electrónico: [enriquegomez@salvacionnacional.com](mailto:enriquegomez@salvacionnacional.com) con copia al correo electrónico [juridica@salvacionnacional.com](mailto:juridica@salvacionnacional.com)

Atentamente,

---

**ENRIQUE GÓMEZ MARTÍNEZ**  
C.C. No.79.468.770  
Director Nacional  
Movimiento de Salvación Nacional

CC. Oficina de Control Interno.