



# Concepto 043111 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20226000043111\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000043111

Fecha: 26/01/2022 02:44:56 p.m.

Bogotá D.C.,

REF: MOVIMIENTOS DE PERSONAL. Reubicación. ¿Es obligatoria la entrega del puesto de trabajo cuando el empleado ha sido reubicado mediante un memorando de apoyo? RAD: 20219000753252 del 20 de diciembre de 2021.

Acuso recibo de su comunicación de la referencia, en la que consulta si es obligatorio para un servidor público trasladado a otra dependencia (del nivel central a nivel territorial) con memorando de apoyo temporal sin indicación de término, realizar la entrega de su puesto de trabajo mediante Acta y en caso de ser afirmativo, si se le debe conceder un término para realizar el acta de entrega de los asuntos asignados.

Al respecto, me permito manifestarle lo siguiente:

Inicialmente, es importante destacar que este Departamento en ejercicio de sus funciones contenidas en el Decreto [430](#) de 2016<sup>1</sup>, realiza la interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con el empleo público y la administración de personal; sin embargo, no le corresponde la valoración de los casos particulares, y carece de competencia para ordenar reconocimiento de derechos; tampoco funge como entre de control ni es el competente para decidir sobre la legalidad de las actuaciones de las entidades del estado, competencia atribuida a los jueces de la república.

En cuanto a la posibilidad de realizar una reubicación mediante “memorando de apoyo”, se hace necesario indicar que, una vez revisadas las normas de administración de personal, principalmente el Decreto Ley [2400](#) de 1968 y el Decreto [1083](#) de 2015, no se evidencia una que trate acerca de dicha figura.

Sin embargo, se colige que un memorando de apoyo es un acto administrativo donde la administración imparte determinadas instrucciones. Así mismo se indica que, las entidades públicas, en uso de las atribuciones legales, tienen la facultad de determinar internamente los procedimientos administrativos para y documentos que servirán de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la entidad y expedir los actos administrativos necesarios para la consecución de sus propios objetivos.

En relación a los movimientos de personal el Artículo [2.2.5.4.1](#) del Decreto [1083](#) de 2015<sup>2</sup> establece que, podrán efectuarse siempre y cuando el empleado se encuentre en servicio activo; encontrándose en él el traslado o permuta y la reubicación.

De lo manifestado en su consulta se infiere que su caso se trata de una Reubicación, bajo ese entendido, en el Artículo [2.2.5.4.6](#) del Decreto [1083](#) de 2015, dispuso lo siguiente:

*“Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.*

*La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.*

*La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”*

A diferencia del traslado, la reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

Su procedencia obedece a las necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador, o por quien este haya delegado tal facultad, el cual deberá ser comunicado al empleado que se encuentra desempeñándolo.

Dicho acto administrativo es de carácter obligatorio puesto está fundado en el mantenimiento de la disciplina y el orden al interior de la administración pública, y la necesidad del servicio que motivó al nominador o empleador a adoptar la decisión de la reubicación, claro está con el derecho que le asiste al funcionario a ejercer su derecho de contradicción por la vulneración de derechos fundamentales.

De esta forma, y de acuerdo a lo que se ha dejado expuesto, si dentro de una entidad se pretende realizar una reubicación, el acto administrativo se confiere por el nominador y debe operar en razón a la necesidad en el servicio, el cual deberá ser comunicado al empleado que se encuentra desempeñándolo. En ese entendido, una vez proferido el acto administrativo de reubicación de un empleado este le deberá ser comunicado.

Ahora bien, respecto a la entrega del puesto de trabajo, la Ley 734 de 2002<sup>3</sup> consagra:

"ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

21. *Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y razonablemente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*

22. *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. ..."*

Conforme lo señalan las anteriores disposiciones, se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor, por cuanto debe responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

En ese orden de ideas, el acto administrativo que ordena la reubicación de un empleado, independientemente de que se trate de un memorando de apoyo, es de obligatorio cumplimiento y su contenido o las indicaciones que puedan darse a través del mismo estarán a cargo de la entidad nominadora, quien es la competente para establecer los procedimientos administrativos que deben seguir los empleados para la entrega del puesto cuando se dan movimientos de personal en la planta de personal o cuando se presentan situaciones administrativas al interior de la entidad.

De igual forma, se reitera que este Departamento Administrativo no tiene competencia para pronunciarse sobre el contenido de los actos administrativos emitidos por las entidades públicas, por lo que eso le corresponde a los jueces de la república.

Por otra parte, en relación con los informes de gestión, se advierte que la Ley 951 de 2005<sup>4</sup> señala:

"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". (Negrilla y subrayado fuera de texto)

"ARTÍCULO 2. 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".

"ARTÍCULO 3. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los Artículos 1 y 2 de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. 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 designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo".

Por su parte, la Contraloría General de la República, mediante la Circular No. 11 del 27 de julio de 2006, impartió instrucciones a los destinatarios de la Ley 951 de 2005, esto es, a todas las ramas del poder público, 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; en los siguientes términos:

"1. Deber de presentar Acta de Informe de Gestión

La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que

administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión 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. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto.

Igualmente, creó la obligación para quien asume el cargo de recibir el acta de gestión y de revisar su contenido.

**2. Servidores públicos o particulares que deben presentar el Acta de Informe de Gestión**

Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 resultan aplicables a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal. Por tanto, es su deber presentar el acta de informe de gestión. Dados los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de períodos constitucionales, es inminente el deber especialmente para:

a) *Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes y representantes legales o titulares de las demás entidades que conforman el nivel central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y demás gestores fiscales.*

*Estos funcionarios o sujetos deberán presentar su informe dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo. Quienes al 7 de agosto del presente año se encuentren ejerciendo el cargo, presentarán el respectivo informe dentro del lapso comprendido entre el 8 y el 29 de agosto de 2006, salvo que antes de este último día sean reemplazados;*

b) *Servidores públicos por terminación del período para el cual fueron elegidos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización del mismo;*

c) *Presidentes y Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir del 21 de julio de 2006.*

*Igualmente, los Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República cuando finalice el período para el cual fueron elegidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes;*

d) *Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo.*

*Igualmente, deberán presentar un informe contable y de resultados obtenidos, con los recursos públicos en el último cuatrienio, entre el 8 y el 29 de agosto de 2006. (...)” (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

De acuerdo con lo anterior, puede afirmarse que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten 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; el informe mencionado, se denominó Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los órdenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada ley.

Por consiguiente, se infiere que la obligación de presentar el Informe de Gestión le corresponde a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal.

En todo caso, de conformidad de la Ley 734 de 2002, es claro que en caso de darse un movimiento en la planta de personal que implique la terminación de unas funciones en un empleo respectivo, deberá hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentren a su cargo y bajo su responsabilidad; sin embargo, frente al término que se tiene para ello, la norma no hace mención alguna.

No obstante lo anterior, se considera que un empleado público debe hacer entrega del puesto de trabajo una vez es notificado del acto administrativo de la reubicación, hasta antes de hacerse efectiva la misma, pues con la notificación, el servidor público tiene conocimiento de la voluntad de la administración y debe proceder a hacer la respectiva entrega, antes de que sea reubicado en otra sede física.

En este sentido, es necesario que se tengan en cuenta los procedimientos que tenga adoptados la respectiva entidad para entrega de los asuntos y bienes que estaban a cargo del empleado reubicado, así mismo, el empleado que asume las nuevas funciones o asuntos, debe recibir la documentación e información, los útiles, equipos, muebles y bienes que requiera para el desempeño de las funciones respectivas.

Es decir que es facultativo de la entidad establecer dentro de sus procedimientos internos un término específico para la entrega del puesto y las condiciones de la misma en el caso de un movimiento de personal o situación administrativa.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link [/eva/es/gestor-normativo](#) podrá encontrar conceptos relacionados

con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Ma. Camila Bonilla

Reviso: Maia Borja

Aprobó: Armando López C

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA:

<sup>1</sup>Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública

<sup>2</sup>Reglamentario Único del Sector Función Pública.

<sup>3</sup>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021)

<sup>4</sup>Por la cual se crea el acta de informe de gestión

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:19:31*