



Función Pública

Concepto 000741 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

20226000000741

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000000741

Fecha: 03/01/2022 02:17:53 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: RETIRO DEL SERVICIO. Renuncia. Radicado: 20219000743592 del 15 de diciembre de 2021.

En atención a la radicación de la referencia, en la cual consulta si es posible que le soliciten entrega del cargo después de haber recibido la renuncia, indicando que de no hacerlo no autorizaran la liquidación y pago de salario y prestaciones, se da respuesta en los siguientes términos.

En primer lugar, me permito manifestarle que referente a la entrega del puesto de trabajo, la Ley 734 de 2002 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 racionalmente, 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.

Ahora bien, en lo que respecta a los informes de gestión, se advierte que la Ley 951 de 2005² señala:

“ARTÍCULO 1o. 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 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”.

“ARTÍCULO 3o. 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.

Sin embargo, se precisa que, en todo caso, de conformidad de la Ley 734 de 2002, es claro que, al retiro del servicio, todo empleado público, debe hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran 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 al retirarse del servicio, debe hacer entrega, una vez es notificado del acto administrativo de retiro y hasta antes de hacerse efectivo el mismo, 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 se produzca el retiro del servicio.

En tal 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 ex empleado, así mismo, el empleado que ingresa a la entidad, debe recibir la documentación e información, los útiles, equipos, muebles y bienes que requiera para el desempeño del correspondiente empleo.

De otra parte y respecto de la retención Los Artículos 55 y 56 del Decreto Ley 1481 de 1989, por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, regímenes internos de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados, establecen:

ARTICULO 55.- OBLIGACION DE EFECTUAR Y ENTREGAR RETENCIONES. - Toda persona natural, empresa o entidad pública o privada estará obligada a deducir o retener, de cualquier cantidad que deba pagar a sus trabajadores y pensionados, las sumas que éstos adeuden al fondo de empleados, que consten en los estatutos, reglamentos, libranzas, pagarés o cualquier otro documento firmado por el asociado deudor, quien para el efecto deberá dar su consentimiento previo.

Las sumas retenidas a favor de los fondos deberán ser entregadas a éstos en las mismas fechas en que se efectúen los pagos respectivos a los trabajadores o pensionados. Si por culpa del retenedor no lo hicieren, serán responsables ante los fondos de su omisión y quedarán solidariamente con el empleado deudores ante aquellos de las sumas dejadas de entregar, junto con los intereses de la obligación contraída por el deudor.

El orden de prelación en que se aplicarán las retenciones y entrega de dineros, cuando la misma persona natural o jurídica deba efectuar dos o más retenciones respecto del mismo trabajador, jubilado o pensionado, en favor de varias de las entidades solidarias titulares de este beneficio, se establecerá a partir del principio general del derecho de que la primera en el tiempo será la primera en el derecho.

ARTÍCULO 56.- LÍMITES DE RETENCIÓN. Las obligaciones de retención a que se refiere el Artículo inmediatamente anterior no tendrán límite frente a las cesantías, primas y demás bonificaciones especiales, ocasionales o permanentes, que se causen a favor del trabajador, todas las cuales podrán gravarse por el asociado a favor del fondo de empleados y como garantía de las obligaciones contraídas para con éste.

La retención sobre salarios podrá efectuarse a condición de que con éste y los demás descuentos permitidos por la ley laboral, no se afecte el ingreso efectivo del trabajador y pueda recibir no menos del cincuenta por ciento (50%) del salario.

De conformidad con lo anterior y para dar respuesta a su comunicación, se indica que, una vez revisada la norma aplicable a las retenciones, se evidencia que la misma no contempla ninguna aplicable a la no entrega del cargo que desempeñaba una vez se acepta la renuncia.

En consecuencia, se concluye que si es su obligación hacer entrega de los asuntos y bienes que estaban a cargo del ex empleado, sin que se evidencie que sea posible hacer retenciones por ese concepto.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>, «Gestor Normativo», donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

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

Atentamente,

ARMANDO LOPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Janne Alexandra Guzmán Quintero.

Revisó: Harold Israel Herreño Suarez.

Aprobó: Armando López Cortés.

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-29 22:29:14