



# Concepto 008221 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20246000008221\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000008221

Fecha: 09/01/2024 09:40:47 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Acta de informe de gestión. RAD.: 20239001073202 de 4 de diciembre de 2023.

En atención a su comunicación, mediante la cual consulta "...1. Según lo estipulado en la Ley 951 de 2005 el Servidor Público saliente cuenta con 15 días hábiles para presentar el informe de su gestión al Servidor Público entrante y éste a su vez, cuenta con 30 días hábiles para la verificación del contenido del mismo, y según lo establece la norma en mención, en su ARTÍCULO 13. ..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

Teniendo en cuenta lo anterior, si el último día del plazo para presentar observaciones por parte del Servidor Público entrante, éste no se las envía directamente al Servidor Público que le hizo la entrega, si no que envía Memorando a Control Disciplinario de la entidad y a su Superior Jerárquico, poniendo en conocimiento las observaciones a este informe, y la oficia de Control Disciplinario, ante esta comunicación abre proceso disciplinario al Servidor Público saliente, el cual no tuvo conocimiento previo de las observaciones por parte del Servidor entrante, si no hasta el momento en que es notificado de la apertura del Proceso Disciplinario, dicho proceder es correcto por parte de la entidad?

¿De igual forma, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, en la que establece que el informe debe ser narrado en 2 páginas, es causal de irregularidad el hecho de que el mismo, se presente en un amplio documento de 111 páginas con sus respectivos anexos, dada la complejidad y la magnitud de la dependencia y los asuntos a entregar? Si con posterioridad a la entrega del informe, se presentaron algunos temas que, por razones ajenas a la voluntad del Servidor saliente, se cerraron después y que bien se hubiesen podido reportar en las observaciones presentadas, este también se puede considerar causal de irregularidad?..." [Sic], me permito manifestarle lo siguiente:

En primer lugar, la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión.", precisa:

"ARTÍCULO 13. La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. 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.

PARÁGRAFO. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 50 de la presente ley." (Destacado nuestro)

De acuerdo con lo expuesto, se concluye que conforme lo estipula la Ley 951 de 2005 en sus artículos 1 y 2, solamente deben presentar el informe de gestión los titulares y representantes legales, y los particulares descritos en la norma, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la dejación del cargo.

También se dispuso que el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Así las cosas, el empleado entrante tiene un término de 30 días hábiles siguientes a la entrega y recepción del informe, para revisarlo y requerir al funcionario saliente para que rinda las aclaraciones pertinentes.

De la transcripción de la norma podemos concluir que, en el marco de la entrega del acta de informe de gestión, le corresponde al servidor público entrante en un término de (30) días calendario para, en primer lugar, requerir al servidor público saliente para que realice las pertinentes aclaraciones o adicione la información solicitada

En segundo lugar, en el evento que se detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, el servidor público entrante deberá ponerlas en conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

De acuerdo con lo señalado y puntualmente frente a la primera situación expuesta en su consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, el servidor público entrante una vez revisado el acta de informe de gestión podrá de considerarlo pertinente dentro de los (30) días siguientes a la entrega, poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad el acta del informe de gestión, para que a través de esta instancia el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

*¿De igual forma, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, en la que establece que el informe debe ser narrado en 2 páginas, es causal de irregularidad el hecho de que el mismo, se presente en un amplio documento de 111 páginas con sus respectivos anexos, dada la complejidad y la magnitud de la dependencia y los asuntos a entregar?*

La resolución orgánica 5674 de 2005 “por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.” precisa:

*Artículo 11. Contenido del Acta de Informe de Gestión. El Acta de Informe de Gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:*

*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.*

(...)

*Parágrafo. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Único "Acta de Informe de Gestión", anexo a la presente Resolución, en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República.*

## ANEXO

### FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley [951](#) de marzo 31 de 2005)

(...)

### OTRAS FIRMAS:

(...)

*Contenido del Anexo: Formato Único "Acta de Informe de Gestión" preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM (\*)*

(...)

De lo transcrita se evidencia que la información detallada y los soportes de esta debe ser contenida en el Formato Único "Acta de Informe de Gestión", para lo cual precisa en la parte final del formato único el acápite de "Contenido del anexo"

De acuerdo con lo señalado y puntualmente frente a la segunda situación expuesta en su consulta, es posible anexar toda la información que el servidor público saliente requiera presentar mediante el formato único "Acta de Informe de Gestión" en el acápite de "Contenido del Anexo".

*¿Si con posterioridad a la entrega del informe, se presentaron algunos temas que, por razones ajenas a la voluntad del Servidor saliente, se cerraron después y que bien se hubiesen podido reportar en las observaciones presentadas, este también se puede considerar causal de irregularidad?..."*

La Ley [951](#) de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión.”, precisa la información que deberán preparar para la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

*ARTÍCULO 10. Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1º y 2º de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:*

*El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales,*

financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega. 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos. Obras públicas y proyectos en proceso. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y En general, 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 y/o manual de normatividad correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** El informe a que se refiere el numeral 1º 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 de retiro o término de su gestión.

(...)

La transcripción de la norma permite concluir que, el informe a que se refiere el numeral 1º del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión, por lo tanto, 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 de retiro o término de su gestión.

De acuerdo con lo señalado y puntualmente frente a la tercera situación expuesta en su consulta, la Ley 951 de 2005 en su parágrafo 1 del Art. 10 es obligación reportar entre otros, especialmente los asuntos que se encuentran en proceso.

Sin embargo, es importante tener presente que, conforme a lo dispuesto en el decreto 430 de 2016<sup>1</sup>, este Departamento Administrativo emite conceptos técnicos y jurídicos mediante los cuales brinda interpretación general de aquellas normas de administración de personal en el sector público que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación, sin que tales atribuciones comporten de manera alguna el ordenar a las entidades u organismos públicos la forma como deben administrar su personal por lo tanto, no cuenta con la competencia para determinar posibles irregularidades en los procesos que no tiene competencia el Departamento Administrativo de la Función Pública y en caso de tratarse de posibles irregularidades en los trámites de la entidad, será competencia de las oficinas de control interno y control interno disciplinario, en ejercicio de sus competencias, pronunciarse sobre el particular.

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 Gestor Normativo podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido 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.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Dirección Jurídica.

Proyectó: Julian Garzón L.

Revisó: Maia Valeria Borja Guerrero.

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública”

---

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:18:42