



Concepto 183071 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000183071

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000183071

Fecha: 03/04/2024 04:09:01 p.m.

Bogotá D.C.

Referencia: EMPLEO. Informe de Gestión. Informe de entrega del cargo. Rad: 20242060175982 del 26 de febrero de 2024.

En atención a la comunicación de la referencia, remitida a este Departamento Administrativo por parte de la Procuraduría General de la Nación, mediante la cual consulta *"SOBRE CÓMO PROCEDE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE NO ENTREGA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A SU PERÍODO DE GESTIÓN. LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES FALTANTES NO REPOSAN EN EL ARCHIVO, NO SE HAN ENCONTRADO EN LA ENTIDAD Y EL FUNCIONARIO NO SUMINISTRA INFORMACION."* en los siguientes términos:

El retiro del servicio, no sólo de los empleados de manejo y de dirección, sino de cualquier empleado, conlleva el hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad.

En ese sentido, la Ley [951](#) de 2005¹, 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".

"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: (...)

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, destacó la obligación de presentar el informe de gestión al finalizar su relación laboral, para tal efecto, la Contraloría señaló que dado los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de períodos constitucionales, los empleados públicos destinatarios de la obligación, deberán presentar sus informes con debida antelación.

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.

Ahora bien, la Ley 1952 de 2019², respecto del ejercicio de la Función pública señala lo siguiente:

ARTÍCULO 23. Garantía de la función pública. Con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de inhabilidades, incompatibles, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.

En lo que respecta a los deberes de los servidores públicos, la norma citada establece:

ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...)

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

(...)

Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.

De acuerdo con lo señalado, si bien la norma no hace referencia a la presentación de un acta o informe de entrega del cargo, en el marco de la implementación de sus sistemas de gestión, la entidad puede definir procedimientos internos, relativos a 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 al momento del retiro del servicio a efectos de verificar que, el servidor que se retira responda por su guarda y/o administración.

En este orden de ideas será obligación del servidor público cumplir con las disposiciones de la Ley 1952, por lo que en el evento en que no se realice podrá la administración iniciar las investigaciones disciplinaria a que haya lugar.

Para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web de la entidad en

el link 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.

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Yaneirys Arias.

Reviso: Maia V. Borja

Aprobó: Dr. Armando López C

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

“Por la cual se crea el acta de informe de gestión”

Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Fecha y hora de creación: 2026-02-09 08:47:59