



Concepto 319081 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000319081*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000319081

Fecha: 09/05/2024 09:42:35 a.m.

Bogotá D.C.

REF.: Tema: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Subtemas: Gerente ratificado. Radicado: 20249000318252 de fecha 11 de abril de 2024.

En atención a la comunicación de la referencia, por medio de la cual consulta: "Soy Jefe de Control Interno de la ESE Hospital Regional Sur Oriental; en dicha entidad; no hubo cambio de gerente en el proceso de cambio de gobierno corporativo; por tal motivo desearía saber cómo se debe realizar el proceso de empalme, cuáles son los formularios o informes a emitir desde la Oficina de Control Interno; debido a que el gerente anterior continúa su mandato."

Respecto de su comunicación resulta pertinente señalar que, de conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016¹ este Departamento Administrativo carece de competencia para pronunciarse respecto del otorgamiento por parte del alcalde municipal, para representar al municipio, en procesos en los cuales no es demandado

En lo que hace referencia a la presentación de un acta o informe de entrega del cargo, es de anotar que, las normas que regulan de manera general el sector de la función pública, particularmente en los aspectos atinentes a retiro del servicio; no prevén disposición alguna que haga exigible dicha acta o informe, como requisito al momento del retiro del cargo; lo que no obsta para que, en el marco de la implementación de sus sistemas de gestión, la entidad pueda 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 del servicio, responda por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración.

Ahora bien, la Ley 951 de 2005², establece la obligación de presentar el "Acta de Informe de Gestión". cuya exigencia se predica únicamente, respecto de 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. Por su parte, la Contraloría General de la República, expidió la

Resolución Orgánica 5674 de 24 de junio de 2005, y la Circular 11 de 2006, como instrumentos para ejercer la vigilancia sobre los sujetos de control de la Contraloría General de la República respecto del cumplimiento de la Ley 951 de 2005.

La Ley 951 de 2005, establece las siguientes disposiciones:

"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". (Negrita 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:

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

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.

Artículo 4º. Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

(...)

Artículo 9º La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

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. 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 1º. 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

en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión. (...)

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 5º de la presente ley.

Artículo 14. La Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

Parágrafo 2º. El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la presente ley.

Artículo 15. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Parágrafo. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

Artículo 16. La entrega del Despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes si las hubiere.

Por su parte, la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República³, señala:

Artículo 4º. Acta de Informe de Gestión. Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, está en el deber de presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.

Artículo 5º. Obligatoriedad en la presentación y términos. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueron ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución.

(...)

Artículo 7º. Omisión en la presentación del Acta de Informe de Gestión. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, será requerido por la dependencia de Control Interno o quien haga sus veces, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de

General de la República.

Parágrafo. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8º de esta resolución, cuando el requerimiento no sea atendido y de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

(...)

Artículo 10. Verificación y acciones. El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, en el evento que el servidor público entrante detecte irregularidades

en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los órganos de control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

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. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales. 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 interno y la presente resolución.

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.

(...)

Artículo 13. Imposición de sanciones. El incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la presente resolución dará lugar a la imposición por la Contraloría General de la República de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

De acuerdo con lo anterior, y dando respuesta a la inquietud planteada en su consulta, esta Dirección Jurídica considera que, conforme a lo previsto en el artículo 4º de la Ley 951 de 2005 y el artículo 5º de la Resolución 5674 de 2005 de la CGR, el Informe de Acta de Gestión, quienes al término de su período fueron ratificados, tienen la obligación de presentar a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la citada resolución; dicho informe deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración

El contenido del Acta de Informe de Gestión se encuentra definido en el artículo 11 de la Resolución 5674 de 2005 de la CGR, arriba citado; dicha acta se debe diligenciar en el FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, que se encuentra en el Anexo de la citada Resolución.

En caso de que el funcionario ratificado no presente el informe de acta de gestión dentro del término establecido; la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, deberá requerirlo, para que, cumpla con esta obligación; de dicho requerimiento se deberá enviar copia a la Contraloría General de la República.

Si requiere profundizar en otro tema en particular relacionado con las políticas de empleo público y directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la internet <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

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: Gustavo Parra Martínez Revisó. Maia Borja.

NOTAS DE PIE DE PAGINA

Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:01:46