



# Concepto 34531 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20206000034531\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20206000034531

Fecha: 28/01/2020 04:19:06 p.m.

Bogotá D.C.

REFERENCIA: VARIOS- Informes. Proceso de empalme Gerente ESE Radicación No.20209000009032 de fecha 09 de Enero de 2020.

En atención al oficio de la referencia, en el cual consulta acerca del proceso de empalme y claridad en los tiempos en el que se debe hacer por parte del Gerente de una Empresa Social del Estado, me permito manifestarle lo siguiente:

La Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión., establece:

*“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*

*ARTÍCULO 4°. 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.”.*

Por su parte, la Procuraduría General de la Nación, mediante la Directiva No. 6 del 23 de mayo de 2007 dirigida a los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como particulares que administren fondos o bienes del Estado, convocó a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, indicando:

*“De conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, especialmente la establecida en la Ley 951 de 2005, que 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)

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.

Conforme lo establece el artículo 4° de la Ley 951 de 2005 el término para rendir el informe de gestión, es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiera sido la causa de ello.

Ahora bien frente a la obligación de recibir el informe de gestión el servidor público entrante, establece el artículo 5° ibidem:

*“ARTÍCULO 5° (...) Así mismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.*

*La verificación física o verificación que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción de se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a las firmas del documento; para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.*

*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 5° de la presente ley.”*

De acuerdo a lo anteriormente analizado como conclusión y en criterio de esta Dirección Jurídica conforme lo establece la Ley 951 de 2005 en sus artículos 1° y 2º, el Gerente de una Empresa Social del Estado, debe presentar el informe de gestión en razón a ser el representante legal de la entidad, dentro de los quince (15) días hábiles de haber dejado el cargo.

En consecuencia, en los términos anotados, deberá darse el empalme del gerente saliente con el gerente entrante, en el que el gerente 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.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al gerente saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, es decir, el alcalde o gobernador, según corresponda.

Finalmente, me permito indicarle que para mayor información relacionada con los temas de este Departamento Administrativo, le sugerimos ingresar a la página web [www.funcionpublica.gov.co/eva](http://www.funcionpublica.gov.co/eva) en el link "Gestor Normativo" donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos 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

Proyectó: Christian Ayala

Revisó: Jose Fernando Arroyave

Aprobó. Armando López Cortes.

11602.8.4

---

*Fecha y hora de creación: 2024-12-12 21:54:15*