



Función Pública

Concepto 077841 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000077841

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000077841

Fecha: 04/03/2021 05:54:11 p.m.

Bogotá D.C

REFERENCIA: RETIRO DEL SERVICIO-Renuncia. Radicación No. 20212060096812 de fecha 23 de Febrero de 2021.

En atención al escrito de la referencia, mediante el que consulta cuál es el proceso que debe realizar una entidad pública después del retiro de un funcionario de una entidad (por cualquier causal) y si ese proceso debe estar consignado en algún manual de la entidad, me permito manifestarle lo siguiente:

De conformidad con el Decreto [430](#) de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Por esta razón, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, o seguimiento, ni señalar los procedimientos o las implicaciones legales derivadas de sus actuaciones.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta que su consulta no es clara y, por lo tanto, no contamos con los elementos de juicio necesario para dar respuesta a la misma.

No obstante, se procederá a dar respuesta general a su solicitud, 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. ...”*

De la normativa transcrita, 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.

De acuerdo con lo anterior y con el reglamento que para la entrega de inventarios establezca la entidad, el servidor público al momento de retirarse del cargo debe hacer entrega del inventario de bienes que le fueron entregados para el cumplimiento de sus funciones.

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 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: José Fernando Ceballos.

Aprobó. Armando López Cortes.

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 14:17:01