



Función Pública

Concepto 361571 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000361571

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000361571

Fecha: 01/10/2021 12:56:59 p.m.

Bogotá D.C

REFERENCIA: RETIRO DEL SERVICIO-Entrega de inventario. No. 20219000615692 de fecha 08 de Septiembre de 2021.

En atención al escrito de la referencia, mediante el cual solicita colaboración y asesoría en la siguiente situación

“Al ingresar, me informaron que mis funciones se desarrollarían en el Centro Cultural del municipio y que debía tener un inventario cargado a mi nombre, al ser funcionaria de planta. ¿Efectivamente recibí el inventario, al igual que el acta de la entrega del cargo de la anterior funcionaria y hasta no realizar su revisión no lo firmé? entendiendo que su valor, relacionaba una cifra considerable. ¿Posterior a esta revisión y junto con el equipo del almacén de ese entonces, se validó? la existencia de cada elemento, y de manera particular mencionaba 4 licencias (2 de office y 2 de software). Según lo relaciona el inventario entregado, se validaba su existencia con una placa que la misma administración municipal asigno a cada equipo que la portaba y que correspondan a los equipos de esa oficina (Centro Cultural). Con el pasar de los días y entendiendo que con la nueva administración que asumí para el año 2020 descentralizó el Centro Cultural, se continuó validando la existencia de las licencias de esa manera; sin embargo, el pasado 1 de junio del presente año, me fue notificado el cambio de dependencia y debía entregar los elementos que estaban cargados a mi nombre. En esa revisión volví el tema de las licencias y un funcionario del área de sistemas de la administración municipal de Tenjo, solicitó la entrega de las tarjetas que relaciona los seriales de las licencias en mención e indicó al almacén que la entrega de elementos a mi nombre no será recibida sin esas tarjetas, que son consideradas material intangible.”

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, a manera de orientación En cuanto a los bienes entregados en custodia al empleado público, debe resaltarse lo dispuesto por la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, el cual, frente a los deberes de los servidores públicos, preceptúa:

“ARTÍCULO 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

[...]

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

[...]

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 lo anterior, es claro que el retiro del servicio, todo empleado público, debe hacer entrega tanto de los bienes, como de los asuntos que se encuentran a su cargo y bajo su responsabilidad; sin embargo, frente al término que se tiene para ello, la norma no hace mención alguna. No obstante, se considera que un empleado público al retirarse del servicio, debe hacer entrega, una vez es notificado del acto administrativo de retiro y hasta antes de hacerse efectivo el mismo, pues con la notificación, el servidor público tiene conocimiento de la voluntad de la administración y debe proceder a hacer la respectiva entrega, antes de que sea retirado del servicio.

En este sentido, es necesario que se tengan en cuenta los procedimientos que tenga adoptados la respectiva entidad para entrega de los asuntos y bienes que estaban a cargo del ex empleado, así mismo, el empleado que ingresa a la entidad, debe recibir la documentación e información, los útiles, equipos, muebles y bienes que requiera para el desempeño del correspondiente empleo.

En consecuencia, de acuerdo al 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, y como lo establece la norma debe responder por su utilización.

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

Reviso: Harold Herreño.

Aprobó: Armando López Cortes.

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-11 18:43:48