



Concepto 065041 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

Radicado No.: 20236000065041
Fecha: 14/02/2023 11:17:29 a.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEOS. Informe de empalme secretario general concejo municipal. RAD. 20239000002392 del 3 de enero de 2023.

Respetado señor, reciba un cordial saludo.

En atención a su escrito de la referencia, mediante el cual presenta varios interrogantes relacionados con la entrega de informe en caso empalme del secretario general de un concejo municipal, le daré respuesta en el mismo orden de su presentación así:

1.- A su primer interrogante relacionado con el: *“proceso de empalme y entrega de la información y los tiempos de ley que tiene el anterior secretario y presidente de la corporación para realizar la entrega y si debe realizarse informe de gestión.”*, le manifiesto lo siguiente:

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 2005, señala:

“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”.

“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: (...)

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”.

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, la mencionada circular la podrá consultar Enel link

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?dt=S&i=20873>.

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.

Finalmente, es preciso hacer énfasis en que la entrega y recepción del informe se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante; en el caso que no exista 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.

2.- A su segundo interrogante, en el que consulta: *“cómo proceder al no encontrar en archivo y medio magnético o físico actas y acuerdos del año anterior.”*, le manifiesto lo siguiente:

Inicialmente, es preciso indicar que conforme establecido en el Decreto 430 de 2016, a este Departamento Administrativo le compete formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de desarrollo administrativo de la función pública, el empleo público, la gestión del talento humano en las entidades estatales, la gerencia pública, el desempeño de las funciones públicas por los particulares, la organización administrativa del Estado, la planeación y la gestión, el control interno, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión pública y el servicio al ciudadano, propiciando la materialización de los principios orientadores de la función administrativa.

Por lo anterior, se deduce que esta entidad no es un organismo de control o vigilancia y no cuenta con la facultad legal para determinar derechos individuales, ni tiene la potestad legal para calificar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, tampoco cuentan con la facultad para señalar a las entidades públicas como se debe adelantar el manejo de su personal, por consiguiente, las manifestaciones dadas mediante conceptos tienen la finalidad de dar orientación general de las normas de administración de personal en el sector público en el marco del alcance que determina el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011; es decir, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución y no comprometen a la entidad pública.

En ese sentido, en el caso que considere que falta información relacionada con el ejercicio de su cargo al no encontrar en archivo y medio magnético o físico actas y acuerdos del año anterior, podrá estudiar la posibilidad de acudir a los organismos de control o vigilancia para que, en el marco del debido proceso se pronuncien frente al tema.

3.- A su tercer interrogante: *“las prórrogas a los derechos de petición que se realizó en la anterior presidencia deben ser respondidas por el actual presidente más si es quien realiza la petición?”*, le reitero lo manifestado en la anterior respuesta en el sentido que, conforme establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo no es un organismo de control o vigilancia y no cuenta con la facultad legal para determinar derechos individuales, ni tiene la potestad legal para calificar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, tampoco cuentan con la facultad para señalar a las entidades públicas como se debe adelantar el manejo de su personal, por consiguiente, las manifestaciones dadas mediante conceptos tienen la finalidad de dar orientación general de las normas de administración de personal en el sector público en el marco del alcance que determina el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011; es decir, no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución y no comprometen a la entidad pública.

En ese sentido, en el caso que requiera información relacionada con las prórrogas a los derechos de petición que se realizó en la anterior presidencia, podrá estudiar la posibilidad de acudir a los organismos de control o vigilancia para que, en el marco del debido proceso se pronuncien frente al tema.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público, las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos; así como la normatividad que ha emitido el Gobierno Nacional a propósito de la emergencia ocasionada por el covid 19, me permito indicar que en el link <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo> y <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html> podrá encontrar conceptos y normativa relacionados con el tema.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES
Director Jurídico

Proyectó: Harold Herreño

Revisó: Maia Borja

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2024-12-04 14:16:45