



# Concepto 209161 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

\*20236000209161\*

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000209161

Fecha: 30/05/2023 02:16:13 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: Tema: ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Subtemas: Empleados Libre Nombramiento y Remoción. Radicado: 20232060287112 de fecha 15 de mayo de 2023.

En atención a la comunicación de la referencia, de manera atenta se procede a dar respuesta a su consulta en los siguientes términos:

Plantea en su comunicación los siguientes interrogantes:

*"1- Una vez se produce la salida del cargo del servidor público, ¿cuál es el plazo de que dispone para presentar formalmente la respectiva Acta o Informe de Entrega del Cargo?"*

*2- En caso de no presentarse oportunamente, ¿cuáles son las acciones que proceden por parte del organismo de control interno de la entidad en aras de lograr que tal informe o acta de entrega de cargo sea presentada y dentro de qué términos?"*

*3- Una vez suscrita la respectiva Acta o Informe de Entrega de Cargo entre el funcionario saliente y el funcionario que recibe, ¿de cuánto tiempo dispone el funcionario que recibe y/o demás funcionarios competentes para presentar observaciones, salvedades, aclaraciones y demás que correspondan al funcionario saliente respecto de tal acta o informe de entrega de cargo?"*

*4- Una vez que el servidor público saliente, quien entrega el cargo, recibe las correspondientes observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones, etc, respecto de su acta o informe de entrega de cargo, ¿de cuánto tiempo dispone tal servidor público saliente para dar respuesta a las mismas? ¿El tiempo de que dispone para dar respuesta, se empieza a contabilizar el mismo día de recibidas tales observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega, o al día siguiente?"*

*5- En caso que el último día de plazo de que dispone el servidor público saliente, quien entrega el cargo, para dar respuesta a las observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega del cargo, sea un día no hábil o festivo para la entidad pública quien recibe, ¿este plazo se podría extender hasta el día hábil siguiente a tal vencimiento?"*

6- La respuesta que remita el servidor público saliente por medio de correo electrónico o del botón de PQRs de la entidad quien recibe, respecto de las observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega, si es enviado después de las 5 pm (o luego de finalizada la jornada laboral de la entidad), acorde con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 o demás normas aplicables ¿la fecha efectiva de recibo de tal comunicación se toma como la del día hábil siguiente o la del día en la que ingresa a la bandeja de entrada de la entidad pública que recibe?

7- Sobre el contenido del informe de entrega o acta de entrega de un cargo, ¿existe una disposición legal que determine cuál debe ser su contenido exacto, sobre qué temas o asuntos debería versar?

8- El contenido del informe o acta de entrega de cargo del servidor público saliente, ¿debe construirse de manera detallada, amplia y pormenorizada, tomando una a una las funciones establecidas en su respectivo manual de funciones y competencias, existe una norma que determine que eso deba ser así? O, en definitiva, ¿Qué dispone la normatividad legal vigente de cuál debe ser el contenido mínimo de tal informe o acta de entrega de un cargo público?

Sobre sus interrogantes, sea lo primero señalar que, de conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016<sup>1</sup> 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 ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Así las cosas, el presente concepto se enmarca dentro de la función de asesoría y se funda en la presentación y análisis de las disposiciones legales y reglamentarias, lo mismo que en la jurisprudencia relativa a la materia objeto de consulta.

A efectos de atender los cuestionamientos planteados, resulta pertinente citar las siguientes disposiciones:

La Ley 1952 de 2019<sup>2</sup>, respecto del ejercicio de la Función pública señala lo siguiente:

*ARTÍCULO 23. Garantía de la función pública. Con el fin de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, el sujeto disciplinable ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y acatará el régimen de <sup>1</sup> <sup>2</sup> inhabilidades, incompatibles, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las Leyes.*

En lo que respecta a los deberes de los servidores públicos, la norma citada señala:

*ARTÍCULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:*

(...)

*Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.*

(...)

*Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.*

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 2005<sup>3</sup>, 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”. (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 <sup>3</sup> metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado”.*

*ARTÍCULO 3°. 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 1° y 2° 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 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.*

(...)

*ARTÍCULO 9° 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 1° y 2° 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 1.** El informe a que se refiere el numeral 1° 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 emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran 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 5° 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 2°.** El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° 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 574 de 2005 de la Contraloría General de la República<sup>4</sup>, señala:

*ARTÍCULO 4. 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.<sup>4</sup>*

*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 5. 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 fueren 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 7. 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 su separación, cumpla con esta obligación; requerimiento del cual compulsará copia a la Contraloría General de la República.*

*PARÁGRAFO. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8 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. 5. 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 adicione.*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que los interrogantes planteados aluden a un "Acta o Informe de Entrega del Cargo", documento que, como se indicó, no se encuentra desarrollado en la normatividad vigente; las inquietudes planteadas en su comunicación, se responderán en relación con el Informe de Acta de Gestión, de que tratan la Ley 951 de 2005 y las disposiciones de la CGR, arriba citadas, en los siguientes términos:

*PREGUNTA "1- Una vez se produce la salida del cargo del servidor público, ¿cuál es el plazo de que dispone para presentar formalmente la respectiva Acta o Informe de Entrega del Cargo?*

*RESPUESTA: Conforme a lo previsto en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005 y el artículo 5° de la Resolución 574 de 2005 de la CGR, el Informe de Acta de Gestión, deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración*

*PREGUNTA 2- En caso de no presentarse oportunamente, ¿cuáles son las acciones que proceden por parte del organismo de control interno de la entidad en aras de lograr que tal informe o acta de entrega de cargo sea presentada y dentro de qué términos?*

RESPUESTA: 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 Resolución 574 de 2005 de la CGR, deberá ser requerido por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación; requerimiento del cual compulsará copia a la Contraloría General de la República.

*PREGUNTA 3- Una vez suscrita la respectiva Acta o Informe de Entrega de Cargo entre el funcionario saliente y el funcionario que recibe, ¿de cuánto tiempo dispone el funcionario que recibe y/o demás funcionarios competentes para presentar observaciones, salvedades, aclaraciones y demás que correspondan al funcionario saliente respecto de tal acta o informe de entrega de cargo?*

RESPUESTA: El funcionario que recibe, 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. En caso de detectar irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe informar de inmediato a los órganos de control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

*PREGUNTA 4- Una vez que el servidor público saliente, quien entrega el cargo, recibe las correspondientes observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones, etc., respecto de su acta o informe de entrega de cargo, ¿de cuánto tiempo dispone tal servidor público saliente para dar respuesta a las mismas? ¿El tiempo de que dispone para dar respuesta, se empieza a contabilizar el mismo día de recibidas tales observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega, o al día siguiente?*

RESPUESTA: Teniendo en cuenta lo previsto en el párrafo del artículo 13 de la Ley 951 de 2005, una vez recibidas las observaciones, el servidor público saliente puede proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes; el término se cuenta, desde el día siguiente a la fecha en que se le comuniquen las observaciones<sup>5</sup>.

*PREGUNTA 5- En caso que el último día de plazo de que dispone el servidor público saliente, quien entrega el cargo, para dar respuesta a las observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega del cargo, sea un día no hábil o festivo para la entidad pública quien recibe, ¿este plazo se podría extender hasta el día hábil siguiente a tal vencimiento?*

RESPUESTA: Si. Conforme previsto en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913<sup>6</sup>, “En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil.”<sup>5 6</sup>

*PREGUNTA 6- La respuesta que remita el servidor público saliente por medio de correo electrónico o del botón de PQRs de la entidad quien recibe, respecto de las observaciones, salvedades, solicitudes de aclaraciones del acta o informe de entrega, si es enviado después de las 5 pm (o luego de finalizada la jornada laboral de la entidad), acorde con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 o demás normas aplicables ¿la fecha efectiva de recibo de tal comunicación se toma como la del día hábil siguiente o la del día en la que ingresa a la bandeja de entrada de la entidad pública que recibe?*

RESPUESTA: Sobre este particular, el artículo 61 de la Ley 4 de 1913, en concordancia con el artículo 68 del Código Civil, señala: “Cuando se dice que una cosa debe observarse desde tal día, se entiende que ha de observarse desde el momento siguiente a la medianoche del día anterior; y cuando se dice que debe observarse hasta tal día, se entiende que ha de observarse hasta la medianoche de dicho día.”

*PREGUNTA 7- Sobre el contenido del informe de entrega o acta de entrega de un cargo, ¿existe una disposición legal que determine cuál debe ser su contenido exacto, sobre qué temas o asuntos debería versar?*

RESPUESTA: El contenido del Acta de Informe de Gestión se encuentra definido en el artículo 11 de la Resolución 574 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.

*PREGUNTA 8- El contenido del informe o acta de entrega de cargo del servidor público saliente, ¿debe construirse de manera detallada, amplia y pormenorizada, tomando una a una las funciones establecidas en su respectivo manual de funciones y competencias, existe una norma que determine que eso deba ser así? O, en definitiva, ¿Qué dispone la normatividad legal vigente de cuál debe ser el contenido mínimo de tal informe o acta de entrega de un cargo público?"*

RESPUESTA: De acuerdo con lo señalado en el punto anterior, el contenido del Acta de Informe de Gestión, es el previsto en el artículo 11 de la Resolución 574 de 2005 y se debe diligenciar en el formato citado

Finalmente, se reitera que, conforme a las disposiciones citadas, la obligación respecto del Informe de Acta de Gestión, solo se predica 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. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos que la entidad defina, en el marco de la implementación de sus sistemas de gestión, relativos a la entrega del puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados a los servidores para el buen funcionamiento de su labor; 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

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 <https://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.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Gustavo Parra Martínez

Revisó. Maia Borja.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PAGINA

<sup>1</sup> Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública



<sup>2</sup> Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

<sup>3</sup> Por la cual se crea el acta de informe de gestión.

<sup>4</sup> por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

<sup>5</sup> Ver Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, sentencia del 30 de agosto de 2007, radicado 25000-23-27-000-2002-01477- 01(15517).

<sup>6</sup> Sobre régimen político y municipal, Modificada por la Ley 19 de 1958.

---

Fecha y hora de creación: 2025-02-05 09:08:34