

CIRCULAR 11 DE 2006

(julio 27)

Diario Oficial No. 46.347 de 1 de agosto de 2006

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De: Contralor General de la República

Para: Sujetos vigilados por la Contraloría General de la República

Tema: Acta de Informe Final de Gestión

Cumplimiento Ley [951](#) de 2005

Fecha: 27 de julio de 2006

De conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, especialmente la establecida en la Ley 951 de 2005, en su artículo [14](#), a la Contraloría General de la República le corresponde en el ámbito de su competencia vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos del Acta de Informe de Gestión. En este sentido, se convoca a todos los destinatarios de dicho mandato legal, a cumplir integralmente las disposiciones de esta norma, en procura de la transparente y correcta gestión de los recursos públicos; para lo cual destacamos e instruimos sobre los siguientes aspectos:

1. Deber de presentar Acta de Informe de Gestión

La Ley [951](#) de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión 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. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto.

Igualmente, creó la obligación para quien asume el cargo de recibir el acta de gestión y de revisar su contenido.

2. Servidores públicos o particulares que deben presentar el Acta de Informe de Gestión

Las disposiciones contenidas en la Ley [951](#) de 2005 resultan aplicables a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición constitucional o legal. Por tanto, es su deber presentar el acta de informe de gestión. Dados los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de períodos constitucionales, es inminente el deber especialmente para:

a) Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes y representantes legales o titulares de las demás entidades que conforman el nivel central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y demás gestores fiscales.

Estos funcionarios o sujetos deberán presentar su informe dentro de los 15 días hábiles siguientes

a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo. Quienes al 7 de agosto del presente año se encuentren ejerciendo el cargo, presentarán el respectivo informe dentro del lapso comprendido entre el 8 y el 29 de agosto de 2006, salvo que antes de este último día sean reemplazados;

b) Servidores públicos por terminación del período para el cual fueron elegidos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización del mismo;

c) Presidentes y Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir del 21 de julio de 2006.

Igualmente, los Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República cuando finalice el período para el cual fueron elegidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes;

d) Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo.

Igualmente, deberán presentar un informe contable y de resultados obtenidos, con los recursos públicos en el último cuatrienio, entre el 8 y el 29 de agosto de 2006.

3. Eventos para la presentación del informe

a) Por retiro o ratificación en el cargo;

b) Por finalización de la administración.

Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, 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 la separación del empleo, cumpla con esta obligación.

4. Forma para la entrega del informe de gestión

El obligado a hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo, deberá hacerlo conforme al reglamento o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Copia del Acta de Informe de Gestión, además de ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo, quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General de la República.

La presentación de la copia en la Contraloría General de la República se hará en forma escrita y medio magnético para los sujetos de control fiscal que tengan su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D. C. en la Central Unica de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de esta Entidad. Los sujetos de control fiscal con domicilio principal en otros lugares lo harán ante el despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

5. Acto de entrega y contenido del acta de informe de gestión

Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del informe de su gestión y la correspondiente acta.

El Acta de Informe de Gestión debe incluir:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución;
- e) Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución;
- f) Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales;
- g) Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales;
- h) Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, e
- i) 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.

7. Términos para recibir y revisar el Acta de Informe de Gestión

La verificación o revisión física que se haga por parte del funcionario entrante de los diferentes aspectos contemplados en el Acta, deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento. Término dentro del cual, de ser necesario, el funcionario saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten. En el evento que resulten adiciones o aclaraciones al informe, el mismo será radicado nuevamente de manera definitiva en la Oficina de Control Interno con copia a la Contraloría General de la República, en este plazo de 30 días.

8. Procedimiento especial

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del responsable de rendir el informe, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la

entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público administrador entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por la Oficina de Control Interno, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtir el procedimiento establecido en la misma ley.

9. Vigilancia en el cumplimiento de la Ley [951](#) de 2005

De acuerdo con las disposiciones de la Ley [951](#) de 2005 compete:

- a) A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determinó, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciere en la oportunidad legal;
- b) A los órganos de control disciplinario aplicar las sanciones que por el incumplimiento de esta obligación correspondan en los términos de ley;
- c) A los órganos de control fiscal, y en particular a la Contraloría General de la República, vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar y recibir mediante acta el informe de gestión, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la ley.

En tal sentido, a fin de ejercer la vigilancia sobre los sujetos de control de la Contraloría General de la República respecto del cumplimiento de la Ley [951](#) de 2005, este Despacho expidió la Resolución Orgánica [5674](#) de 24 de junio de 2005, conforme a la cual copia del acta de informe de gestión debe ser allegada a este órgano de control en la forma y lugares allí indicados.

El incumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal previstas en la Ley [951](#) de 2005, según lo informa la presente circular, será motivo para iniciar el proceso administrativo correspondiente a fin de imponer las sanciones de que tratan los artículos [99](#) y siguientes de la Ley 42 de 1993.

El Contralor General de la República,

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

