

POR LA CUAL SE CREA EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

El Congreso de Colombia

DECRETA:

TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO UNICO

**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.

TITULO II  
DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCION  
CAPITULO I

De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión

**Artículo 3º.** El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1º y 2º de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.
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.

**Artículo 4º.** 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.

## **CAPITULO II**

### **Obligaciones de los servidores públicos**

**Artículo 5º.** Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo segundo, están obligados en los términos de esta Ley a entregar al servidor público entrante, un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Así mismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento; para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

**Artículo 6º.** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe, en los términos que estipulan los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de esta ley, a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la entidad.

**Artículo 7º.** Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

**Artículo 8º.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, 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 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 los órganos de control y vigilancia, 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 surtirse el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5º de la presente ley.

## **CAPITULO III**

### **De la preparación de la entrega**

**Artículo 9º** 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 10º.** 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 1º y 2º de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.
2. 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.
3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
4. Obras públicas y proyectos en proceso.
5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
6. 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.** El informe a que se refiere el numeral 1º 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.

**Parágrafo 2º.** El informe al que se refiere este artículo se presentará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la presente ley.

#### **CAPITULO IV** **Del proceso de entrega y recepción**

**Artículo 11º.** Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

**Artículo 12º.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 13º.** 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 5º de la presente ley.

**Artículo 14º.** 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.

### TITULO III

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

#### CAPITULO UNICO

**Artículo 15º.** 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 16º.** 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.

#### Disposición transitoria

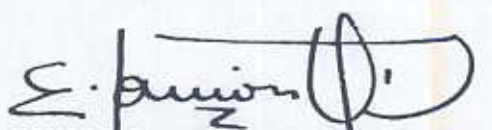
**Artículo transitorio 1º.** Los reglamentos y demás disposiciones normativas existentes seguirán vigentes en todo aquello que no contravenga las disposiciones contenidas en la presente ley, hasta tanto se aprueben los reglamentos correspondientes.

**Artículo 17º.** Vigencia. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA**

  
**LUIS HUMBERTO GOMEZ GALLO**

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE SENADO DE LA  
REPUBLICA

  
EMILIO RAMON OTERO DAJUD

LA PRESIDENTA DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES

  
ZULEMA DEL CARMEN JATTIN-CORRALES

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA HONORABLE CAMARA DE  
REPRESENTANTES

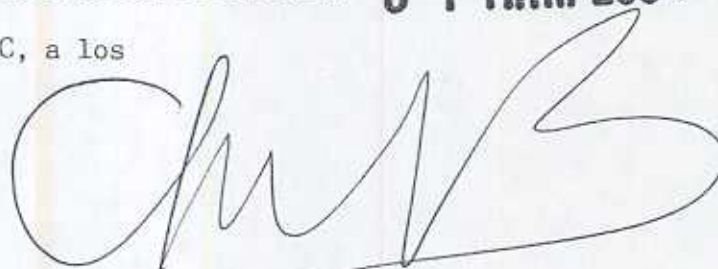
~~JESUS ALFONSO RODRIGUEZ CAMARGO~~

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

31 MAR. 2005

Dada en Bogotá, D.C, a los



EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA,

  
SABAS PRETEL DE LA VEGA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCION PUBLICA,

  
FERNANDO ANTONIO GRILLO-RUBIANO