



Gobernación de
Córdoba
Ahora le toca al pueblo

CIRCULAR N° 000476

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA

PARA: SECRETARIOS DE EDUCACIÓN DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS, DIRECTORES DE NÚCLEO, RECTORES, DIRECTORES RURALES, ÁREA DE TALENTO HUMANO Y ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN - ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO COLOMBIANO.

FECHA: 06 OCT 2022

La Secretaría de Educación Departamental de Córdoba en cumplimiento de las funciones de control, asesoría y apoyo establecidos en el artículo 2.3.1.6.3.18 del Decreto 1075 de 2015 y Ley 715 de 2001, se permite exhortar al cumplimiento legal de suscribir el Acta de Informe de Gestión según los lineamiento de la Ley 951 de 2005, por parte de los rectores y directores rurales al momento de separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, informe que debe presentarse a quienes los sustituyan en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignado para el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior guarda relación con el Concepto No. 182451 del 25 de mayo de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se menciona: *"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"*.

Igualmente, debe recordarse que aunque los rectores y directores rurales no ostentan la representación legal de los establecimientos educativos, en el marco del artículo 2.3.1.6.3.4 del Decreto 1075 de 2015 son ordenadores del gasto de los Fondos de Servicios Educativos.

Para el cumplimiento de lo anterior se recomienda poner atención especialmente en lo siguiente:

◀ LA OPORTUNIDAD Y OBLIGACIONES PARA PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.





Conforme el artículo 4 de la Ley 951 de 2005, para rendir el informe se tiene quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

Así mismo, conforme el artículo 5 de la Ley 951 de 2005 el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido, para lo cual tiene un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, con el fin de determinar la existencia o no de irregularidades.

Durante el periodo de verificación que debe realizar el servidor público entrante este puede requerir al servidor público saliente para que haga aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 951 de 2005 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.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 951 de 2005, 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. Si este dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente.

Para el cumplimiento de lo anterior se solicita lo siguiente:

Área de Talento Humano de la Secretaría de Educación, informar cuando se genere un cambio de rector o director rural a la Oficina de Control Interno el nombre del rector o director rural entrante y saliente para que se haga seguimiento a la elaboración del acta de gestión.

Área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación, para que en caso que el servidor público saliente se abstenga de elaborar el acta de gestión o el servidor público entrante se abstenga de recibir la misma, se realice visita y elabore un acta en la cual se exponga los motivos de la situación y comunique a la Oficina de Control Interno la misma para la gestión de su competencia.

Secretarios de Educación municipios no certificados, se solicita prestar apoyo en caso de requerirse por parte de los servidores públicos entrante y saliente al momento de elaborar el acta de gestión, o requerirse por parte del Consejo Directivo del Establecimiento Educativo.





Gobernación de
Córdoba

Ahora le toca al pueblo

◀DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA

000476

Para la entrega y recepción de los recursos públicos debe tenerse en cuenta que es un proceso de interés de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 951 de 2005, las actas de entrega del informe de gestión deben contener como mínimo:

1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente: El cual deberá contener una descripción resumida de la situación del Establecimiento Educativo 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 EE en la fecha de retiro o término de su gestión.
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 realizadas 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.

Los anteriores lineamientos corresponden al deber que tienen los servidores públicos en los numerales 22 y 23 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.

Cordialmente,

LEONARDO JOSÉ RIVERA VARILLA
Secretario de Educación Departamental

Elaboró: Carlos Mario Zuluaga Giraldo - Profesional Especializado

Revisó: Ángela María Muñoz Campillo - Líder Área Jurídica



Palacio de Nain - Calle 27 No. 3 - 28 Montería - Córdoba PBX: + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357
contactenos@cordoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co