



CIRCULAR No. 0066 03 OCT 2014

DE: Secretaría de Educación Departamental

PARA: Rectores de Instituciones Educativas del Departamento

ASUNTO: Directrices proceso de empalme entre servidores públicos salientes y entrantes

Teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en Ley 951 de 2005, la circular 035 de 2011 proferida por la Procuraduría General de la Nación, la Resolución Orgánica No. 544 de 2003 y No. 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, este despacho se permite reiterar a los Rectores de las instituciones educativas del departamento la obligación que tienen los servidores públicos **salientes** de formalizar y llevar a cabo el proceso de empalme entre la administración saliente y la entrante con el propósito de lograr transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los asuntos públicos.

La Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los Servidores Públicos en el orden Nacional, Departamental y Municipal 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 periodo, 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 asignados para ejercer sus funciones. El legislador denominó este informe: **Acta de Informe de Gestión**.

Así las cosas, en aquellos eventos donde el Rector de una institución educativa departamental deba separarse de su cargo por razones del servicio, será obligación de éste iniciar un proceso de empalme, igualmente elaborar un informe de gestión



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

con destino al funcionario entrante, el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen de la Gestión: Situación particular de la institución, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y la situación que se presenta al terminar la gestión.
- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, determinando los correspondientes responsables.
- Detalle por cada una de las vigencias de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- Obras y proyectos en proceso.
- Ejecuciones presupuestales por vigencia.
- Contratación pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos de contratación y vigencias fiscales.

Cabe precisar que los servidores públicos salientes no se podrán abstener de presentar el informe de gestión y suscribir las respectivas actas de entrega en el marco de la normatividad ya citada, ya que quienes incumplan esta obligación podrían incurrir en **falta disciplinaria** por omisión del deber funcional, tal como lo señalan los numerales 1 y 2 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

ANTONIO MATERA RAMOS
Secretario de Educación Departamental

Proyectó: oduica – P.U. Oficina Jurídica SED Magdalena

Revisó: Marco Guerrero – Coordinador Oficina Jurídica SED Magdalena