



GACETA DEL CONGRESO

SENADO Y CAMARA

(Artículo 36, Ley 5a. de 1992)

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

ISSN 0123-9066

AÑO XII - Nº 541

Bogotá, D. C., lunes 20 de octubre de 2003

EDICION DE 8 PAGINAS

DIRECTORES:

EMILIO RAMON OTERO DAJUD
SECRETARIO GENERAL DEL SENADO
www.secretariassenado.gov.co

ANGELINO LIZCANO RIVERA
SECRETARIO GENERAL DE LA CAMARA
www.camararep.gov.co

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PUBLICO

CAMARA DE REPRESENTANTES

PONENCIAS

PONENCIA PARA PRIMER DEBATE AL PROYECTO DE LEY NUMERO 009 DE 2003 CAMARA

*por la cual se modifica el párrafo del artículo 9º
de la Ley 580 del 15 de mayo de 2000.*

Bogotá, D. C., 6 de septiembre de 2003

De la manera más atenta, damos cumplimiento dentro del término legal a la honrosa designación hecha por la mesa directiva de la Comisión Sexta Constitucional Permanente de la honorable Cámara de Representantes en nota interna de fecha 20 de julio de 2003. Mediante el presente escrito, procedemos a rendir informe de ponencia para primer debate al Proyecto de ley número 009 de 2003 Cámara, *por la cual se modifica el párrafo del artículo 9º de la Ley 580 del 15 de mayo de 2000:*

La juiciosa exposición de motivos incluyendo el análisis comparativo de ingreso de visitantes y de recaudos reportados por el Museo Nacional de Colombia en los años 2002, 2001 y 2003 y de otros museos de igual importancia dentro del territorio nacional, realizada por el Ministerio de Cultura, permite a la Comisión tener claridad del impacto que ha tenido en la sociedad colombiana la Ley 580 de 2000 en lo que hace al estímulo a la ciudadanía para interactuar permanentemente con su cultura para fortalecer mediante la identidad cultural, los vínculos sociales, el rescate de valores en nuestra sociedad hacia la construcción de nuevos hábitos y la generación de nuevas costumbres.

Si bien en busca de ese objetivo, con la Ley 580 de 2000 se tiene entrada gratuita a la totalidad de museos oficiales durante un mes al año, entre el 15 de julio y el 15 de agosto, o Mes de la Patria, se tiene también que con el programa “**Siga esta es su casa**” liderado por la Alcaldía de Bogotá

con el mismo objetivo de la Ley 580 de 2000, se permite la entrada gratuita de visitantes los últimos domingos de cada mes durante todo el año a los museos localizados en esta ciudad. Este programa, según el estudio producto de la iniciativa, ha dado mucho mejor resultado en lo que hace al objetivo de la Ley 580 de 2000, no solamente en términos cuantitativos, sino en términos del sector poblacional beneficiado.

Es así como el análisis comparativo entre esas dos modalidades de acceso gratuito de los ciudadanos a los museos oficiales, permite identificar claramente las tendencias poblacionales en lo relacionado con visitas a estas instituciones, de tal manera que los días domingo, según los estudios realizados por los departamentos de educación de cada museo, son privilegiados por los sectores económicamente menos favorecidos para visitarlos, mientras que durante la semana el flujo de público se concentra en entidades educativas cuyo ingreso es objeto de acuerdos interinstitucionales, así como por grupos poblacionales exentos de pagar la entrada como es el caso de la tercera edad, o de quienes cuentan con los recursos económicos para sufragar el costo de la boleta, como los turistas.

En lo que hace al componente presupuestal, permitir el ingreso gratuito de visitantes a los museos oficiales únicamente el último domingo de cada mes durante el año, así como el 20 de Julio y el 7 de Agosto de cada año, como lo propone el Gobierno Nacional, suprimiendo la entrada gratuita durante un mes entre el 15 de julio y el 15 de agosto o Mes de la Patria, les significa un ingreso de recursos importante para el mejoramiento de los precarios presupuestos con que cuentan los museos oficiales para su funcionamiento.

Debemos recordar que la cultura está presente en todos nuestros actos, enriquece nuestros derechos políticos, sociales, económicos y es base para estimular y desarrollar la convivencia. Los procesos culturales revelan los modos como los pueblos viven juntos, las maneras como estos construyen sus memorias, elaboran productos y establecen lazos de confianza que posibilitan el funcionamiento de las sociedades. De hecho, los valores culturales son fundamentales para el desarrollo y contribuyen profundamente a la cohesión social. Por ello, fomentar la generación de cultura en Colombia, posibilita la reconstrucción de nuestra nación y la formación de los nuevos ciudadanos que requiere el país.

Por lo anterior y por encontrarlo sintonizado con la realidad social, cultural y económica de nuestro país, presentamos ponencia favorable para aprobación en primer debate sin modificaciones y proponemos dar primer debate al Proyecto de ley número 009 de 2003 Cámara, *por la cual se modifica el párrafo del artículo 9º de la Ley 580 del 15 de mayo de 2000*, presentado por la señora Ministra de Cultura, doctora *María Consuelo Araújo Castro*.

Carlos Enrique Soto Jaramillo, Marino Paz Ospina y Berner León Zambrano, Representantes a la Cámara.

**TEXTO PROPUESTO PARA PRIMER DEBATE
AL PROYECTO DE LEY NUMERO 009 DE 2003
CAMARA**

*por la cual se modifica el párrafo del artículo 9º
de la Ley 580 del 15 de mayo de 2000.*

“El Congreso de Colombia
DECRETA:

Artículo 1º. El párrafo del artículo 9º de la Ley 580 de 2000 quedará así:

Los museos, monumentos nacionales y centros culturales, permitirán el ingreso gratuito a sus instalaciones el último domingo de cada mes, así como el 20 de Julio y el 7 de Agosto de cada año.

Artículo 2º. La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación”.

Del honorable Presidente de la Cámara de Representantes, respetuosamente,

Carlos Enrique Soto Jaramillo, Marino Paz Ospina y Berner León Zambrano, Representantes Ponentes.

* * *

**INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO
DEBATE AL PROYECTO DE LEY NUMERO 195
DE 2003**

por la cual se crea el acta de informe de gestión.

Bogotá, D, C, 8 de octubre de 2003

Doctor

TONY JOZAME AMAR

Presidente

Comisión Primera

Cámara de Representantes

Referencia. Informe de ponencia para segundo debate del Proyecto de ley 195 de 2003

Respetado doctor:

Conforme al artículo 156 de la Ley 5ª de 1992, nos permitimos rendir informe de ponencia para segundo debate en Cámara al Proyecto de ley número 195 de 2003, *por la cual se crea el acta de informe de gestión*, ante los honorables miembros de la Plenaria de la Cámara de representantes.

Marco constitucional

El proyecto de ley se consagra en los siguientes artículos de nuestra Carta Política:

Artículo 83. Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante estas.

Artículo 124. La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.

Artículo 130. Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los funcionarios públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.

Artículo 211. La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar a sus ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrán siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

Objeto

Este proyecto de ley tiene por objeto la fijación de normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, así como la obligatoriedad a sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en nivel central, departamental, o municipal, de rendir al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente en forma detallada los recursos financieros, humanos y materiales que tuvieron asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Justificación

No solo en nuestro país se han desarrollado los temas de transparencia, manejo del poder, eficiencia y eficacia, en la mayoría de los países como: Argentina, Brasil, Chile, Costa Rica México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Estados Unidos, Uruguay y Venezuela entre otros, consagran en su normatividad en cuanto a estos temas.

Para ello esta ley es un instrumento para conocer de una manera veraz y oportuna todos y cada uno de los recursos y funciones que se le asignan a los funcionarios o particulares responsables de la entidad u organismos.

Esta normatividad debe ser aplicada a las tres ramas del poder público, así como a los diversos organismos descentralizados a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización, las Empresas de Economía Mixta; incluye también a los Organismos creados por ley o decreto, dotados de autonomía que administren recursos públicos; y a los Tribunales Administrativos y Procuradurías con autonomía jurisdiccional que funcionen en el Estado.

Nos indica las situaciones o casos en los cuales las personas responsables de dicho informe deben presentarlo con su respectiva verificación del servidor entrante correspondiente. En situaciones como la muerte o enfermedad del servidor público plantea su manejo para expedir dicha acta.

Se le solicita al titular de la dependencia que informe a control interno de la entidad respectiva u organismo la persona responsable o personas responsables sus atribuciones con un término no mayor a 30 días.

En concordancia con lo expuesto anteriormente se explica la preparación de la entrega y recepción de los recursos públicos, así como el logro de sus objetivos efectuado durante su cargo. Si la persona responsable de dicho informe para realizar el acta no lo hiciera, incurriría en sanciones como la de ser inhabilitado para ejercer cargos públicos o contratar con el Estado, hasta tanto presente, el paz y salvo respectivo expedido por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en los términos de ley.

Proposición

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos a la plenaria de la honorable Cámara de Representantes dar segundo debate al presente proyecto de ley con el siguiente pliego de modificaciones que exponemos a continuación:

Luis Fernando Velasco, Ovidio Claros Polanco y Jaime Amín Hernández, Honorables Representantes.

PLIEGO DE MODIFICACIONES AL PROYECTO DE LEY NUMERO 195 DE 2003 CAMARA

por la cual se crea el acta de informe de gestión.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Artículo 1°. 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, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en nivel central, departamental, **distrital** o municipal, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tuvieron asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2°. La presente ley es aplicable a todas las ramas del poder público a saber: Legislativa, Ejecutiva, Judicial; Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, Regional, Departamental, **Distrital** y Municipal, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización, las Empresas de Economía Mixta; así como los Organismos creados por ley o decreto, dotados de autonomía que administren recursos públicos; y a los Tribunales Administrativos y Procuradurías con autonomía jurisdiccional que funcionen en el Estado.

TITULO II

DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCION

CAPITULO I

De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión

Artículo 3°. 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 o representación legal para el caso de las empresas de economía mixta, que reúnan las calidades descritas en el artículo anterior.

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 el servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en términos de 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.

Parágrafo. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará exento de presentar el acta de informe de gestión, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

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.*

CAPITULO II

Obligaciones de los servidores públicos

Artículo 5°. Cada entidad obligada a cumplir con este informe, será responsable directa de la aplicación de esta ley.

Artículo 6°. Los titulares de los poderes del Estado y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Director de área o su equivalente en el sector, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe resumido de su gestión y mediante acta administrativa, 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.

Al vencerse el término anterior, si el funcionario entrante advierte irregularidades en el informe presentado, deberá manifestarlas por escrito dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles al superior jerárquico y al órgano de control interno de la entidad.

Artículo 7°. 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 9°, 10, 11, 12 y 13 de esta ley, a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la entidad.

Artículo 8°. 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 9°. 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 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 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 6° de la presente ley.

CAPITULO III

De la preparación de la entrega

Artículo 10. 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 administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate y que 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 Nacionales, Regionales, Departamentales, y Municipales, Empresas de economía mixta, 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 11. 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:

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 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.

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.

CAPITULO IV

Del proceso de entrega y recepción

Artículo 12. 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 13. 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 14. 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. *Así mismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 6° de la presente ley.*

Artículo 15. 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 16. 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 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 quedará inhabilitado para ejercer cargos públicos o contratar con el Estado, hasta tanto presente el PAZ Y SALVO respectivo expedido por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en los términos de ley.

Artículo 17. 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.

Artículo 18. Sin excepción toda Entidad sujeta a esta ley, deberá elaborar el reglamento de la misma, a más tardar seis meses después de haber entrado en vigencia la presente ley.

Artículo 19. La copia del acta de informe de gestión, firmada por quienes en ella intervinieron debidamente radicada en la Oficina de Control Interno, así como el visto bueno del jefe de esta división constituirá un requisito esencial para que la respectiva Entidad proceda a realizar la liquidación y pago de las prestaciones del funcionario saliente.

Disposición transitoria

Artículo transitorio 1°. 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 20. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

Luis Fernando Velasco Chávez, Ovidio Claros Polanco, Jaime Alejandro Amín, Honorables Representantes.

TEXTO APROBADO EN COMISION AL PROYECTO DE LEY NUMERO 195 DE 2003 CAMARA

por el cual se crea el acta de informe de gestión.

El Congreso de Colombia

DECRETA:

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

Artículo 1°. 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, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en nivel Central, Departamental, Distrital o Municipal, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tuvieron asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2°. La presente ley es aplicable a todas las ramas del poder público a saber: Legislativa, Ejecutiva, Judicial; Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, Regional, Departamental, **Distrital** y Municipal, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización, las Empresas de Economía Mixta; así como los organismos creados por ley o decreto, dotados de autonomía que administren recursos públicos; y a los Tribunales Administrativos y Procuradurías con autonomía jurisdiccional que funcionen en el Estado.

TITULO II

DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCION

CAPITULO PRIMERO

De la oportunidad para presentar el acta de informe de gestión

Artículo 3°. 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 o representación legal para el caso de las empresas de economía mixta, que reúnan las calidades descritas en el artículo anterior.

2. Cuando por causas distintas del 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 el servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en términos de 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.

Parágrafo. En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente no quedará exento de presentar el acta de informe de gestión, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

CAPITULO II

Obligaciones de los servidores públicos

Artículo 4°. Cada entidad obligada a cumplir con este informe será responsable directa de la aplicación de esta ley.

Artículo 5°. Los titulares de los poderes del Estado y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Director de área o su equivalente en el sector, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe resumido de su gestión y mediante acta administrativa, 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 6°. 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 9°, 10, 11, 12 y 13 de esta ley, a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la entidad.

Artículo 7°. 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 8°. 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 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 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.

CAPITULO III

De la preparación de la entrega

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 administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate y que 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 Nacionales, Regionales, Departamentales y Municipales, Empresas de economía mixta, 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:

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 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.

CAPITULO IV

Del proceso de entrega y recepción

Artículo 11. 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 12. 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 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 siguientes, o en su caso, se proceda de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

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.

TITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO UNICO

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 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 quedará inhabilitado para ejercer cargos públicos o contratar con el Estado, hasta tanto presente el PAZ Y SALVO respectivo expedido por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria 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.

Artículo 17. Sin excepción, toda entidad sujeta a esta ley, deberá elaborar el reglamento de la misma, a más tardar seis meses después de haber entrado en vigencia la presente ley.

Artículo 18. La copia del acta de informe de gestión, firmada por quienes en ella intervinieron debidamente radicada en la Oficina de Control Interno, así como el visto bueno del jefe de esta división, constituirá un requisito esencial para que la respectiva Entidad proceda a realizar la liquidación y pago de las prestaciones del funcionario saliente.

Disposición transitoria

Artículo transitorio 1°. 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 19. *Vigencia.* La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación.

En los anteriores términos fue aprobado el presente proyecto de ley, el día 11 de junio de 2003, según consta en el acta número 31 de 2003.

El Secretario Comisión Primera Constitucional,

Emiliano Rivera Bravo.

CONTENIDO

Gaceta número 541 - Lunes 20 de octubre de 2003
CAMARA DE REPRESENTANTES

Págs.

PONENCIAS

Ponencia para primer debate y texto propuesto al proyecto de ley número 009 de 2003 Cámara, por la cual se modifica el parágrafo del artículo 9° de la Ley 580 del 15 de mayo de 2000.	1
Informe de ponencia, pliego de modificaciones y texto aprobado en Comisión para segundo debate al proyecto de ley número 195 de 2003, por la cual se crea el acta de informe de gestión.	2

