



CIRCULAR No 035

PARA: RECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO

DE: Secretaría de Educación Departamental

ASUNTO: Orientaciones sobre la entrega del cargo y empalme, marco normativo y procedimiento para la rendición del Informe de Gestión.

FECHA: 13 de noviembre de 2025

En cumplimiento de los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos y en aras de garantizar la continuidad de la gestión educativa, la Secretaría de Educación Departamental emite las presentes orientaciones sobre el procedimiento de entrega del cargo y empalme, así como la rendición del Informe de Gestión.

Esta instrucción se fundamenta en la normativa vigente que establece deberes y obligaciones para los servidores públicos que administran fondos o bienes del Estado:

1. Marco Normativo Principal

- Ley 951 de 2005: Creó la obligación de presentar un Acta de Informe de Gestión a quienes sustituyan a los servidores públicos titulares y administradores de fondos o bienes del Estado. Si no hay reemplazo inmediato, la entrega se hará a la persona designada por la Secretaría de Educación Departamental.
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único):
 - Art. 34, Num. 17: Señala el deber de permanecer en el desempeño de las labores hasta que el reemplazo se haya hecho cargo.
 - Art. 34, Num. 5: Establece el deber de custodiar y cuidar la documentación e información.
 - Art. 34, Num. 24 y Art. 48, Num. 4 (Falta Gravísima): Señala el deber de denunciar delitos, contravenciones y faltas disciplinarias o la omisión en hacerlo.





- Decreto 1075 de 2015, Art. 2.3.1.6.3.19, Num. 4 (anteriormente Decreto 4791 de 2008, Art. 19, Num. 4): Reitera la obligación de celebrar una Audiencia Pública a más tardar el último día de febrero de cada año para presentar el informe de gestión, incluyendo la explicación de la información financiera del Fondo de Servicios Educativos.

2. Casos en los que Procede la Entrega del Cargo y Empalme

1. Por Retiro Definitivo, Licencia o Fin de Encargo: Cuando el Rector se retira de forma definitiva, toma una licencia, o culmina el término de un encargo.
2. Por Traslado: Cuando el Rector es trasladado a otra Institución Educativa o dependencia.
3. Por Inicio de un Nuevo Encargo o Nombramiento: El Rector que asume un nuevo encargo o nombramiento debe recibir formalmente el cargo.

Para posibilitar una entrega oportuna y debida, es indispensable que los Rectores mantengan permanentemente actualizados sus registros, controles y toda la documentación relativa a su gestión.

3. Orientaciones para la Entrega del Cargo y Empalme

Para posibilitar una entrega oportuna y debida, es indispensable que los Rectores mantengan permanentemente actualizados sus registros, controles y toda la documentación relativa a su gestión.

3.1. Término para Rendir el Informe

De acuerdo con el Artículo 4 de la Ley 951 de 2005 y el Artículo 5 de la Resolución 5674 de 2005:

- El servidor público saliente deberá rendir el Informe de Gestión a más tardar quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa (retiro, traslado, etc.).

3.2. Obligaciones Específicas de los Servidores Públicos (Ley 951/2005)

A. Del Servidor Público Saliente Rector:

- Está obligado a entregar al servidor público entrante, o a quien la Secretaría designe, un Informe de Gestión mediante un Acta de Informe de Gestión, detallando los asuntos y recursos a su cargo, remitiéndose al reglamento y/o manual de la Institución.



B. Del Servidor Público Entrante Rector:

- Está obligado a recibir el informe y el acta respectiva y a revisar su contenido.
- La verificación física o revisión del contenido del acta deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento.
- Si durante esta verificación se advierten irregularidades, el Rector entrante tiene el deber de denunciarlas y surtir el procedimiento establecido en la normativa (inciso final del Artículo 5 de la Ley 951 de 2005), conforme a la Ley 734 de 2002.

C. En Caso de Ausencia, Muerte o Incapacidad:

- Si el Rector saliente no puede realizar la entrega (por muerte, incapacidad o ausencia injustificada), el servidor de jerarquía inmediata inferior, con previa autorización del jefe inmediato (Secretaría), deberá levantar un acta circunstanciada y hacer la entrega al reemplazo.

3.3. Contenido del Acta de Informe de Gestión

El Acta deberá efectuarse por escrito (Art. 9 Ley 951/2005) y detallará lo siguiente (Art. 10 Ley 951/2005 y Art. 11 Resolución 5674/2005):

1. Informe Resumido o Ejecutivo sobre la Gestión:

- Descripción resumida de la situación del Establecimiento Educativo al inicio de la gestión del saliente.
- Descripción de las actividades emprendidas y resultados obtenidos, señalando los asuntos en proceso de ejecución.
- Situación actual del Establecimiento Educativo a la fecha de retiro o término de la gestión.

2. Detalle Pormenorizado de Recursos:

- Situación de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Situación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Inventarios correspondientes y la indicación del responsable de cada uno, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.





4. Deber de Rendición de Cuenta y Término para el Informe de Gestión

A. Rendición de Cuenta y Audiencia Pública (Decreto 1075/2015)

SE RECALCA ENFÁTICAMENTE: Todo Rector que se retire del cargo, por cualquier causa (retiro, traslado, fin de encargo), tiene la obligación ineludible de DEJAR REALIZADA LA RENDICIÓN DE CUENTA o el informe de gestión correspondiente al Fondo de Servicios Educativos ante la comunidad educativa, conforme a lo estipulado en el Decreto 1075/2015.

B. Término para Rendir el Informe de Gestión (Ley 951/2005)

El servidor público saliente deberá rendir el Informe de Gestión mediante acta a más tardar quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello. Si no hay designación inmediata del reemplazo, la entrega se hará a quien la Secretaría de Educación Departamental haya determinado para tal efecto.

La Secretaría de Educación Departamental reitera la importancia de acatar estas directrices con la debida diligencia y responsabilidad, manteniendo la transparencia y continuidad en la gestión de las Instituciones Educativas.

Agradezco su atención y compromiso con la correcta administración de los recursos públicos.

Cordialmente,

MARGARETH MERCADO PÉREZ

Profesional Especializado- Administrativa y Financiera

Proyectó: Maria Lucia Grubert García- Secretaria Ejecutiva Administrativa y Financiera