



**INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE
2005 Y NORMAS CONEXAS EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA
PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL**

OCTUBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. FUENTES DE CRITERIOS NORMATIVOS	6
4. METODOLOGIA	7
5. RESULTADOS.....	8
5.1. Ley 951 de 2005 - Artículo 4°.	8
5.2. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. Entrega de Actas e Informes de Gestión.....	12
5.3. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. Recepción de Actas e Informes de Gestión. ..	15
5.4. Ley 951 de 2005 - Artículo 6°.	17
5.5. Ley 951 de 2005 - Artículo 7°.	17
5.6. Ley 951 de 2005 - Artículo 10.....	18
5.7. Ley 951 de 2005 - Artículo 13.....	21
5.8. Ley 951 de 2005 - Artículo 15.....	21
6. CONCLUSIONES	22
7. RECOMENDACIONES	23

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Verificación término para rendir el informe Jefe Oficina Jurídica	8
Tabla 2. Verificación término para rendir el informe Subdirectora de Promoción de la Participación.	9
Tabla 3. Verificación término para rendir el informe Gerente Escuela de la Participación.	9
Tabla 4. Verificación término para rendir el informe Secretario General.	9
Tabla 5. Verificación término para rendir el informe Gerente de Instancias y Mecanismos de Participación.	10
Tabla 6. Verificación término para rendir el informe Gerente de etnias	10
Tabla 7. Verificación término para rendir el informe Gerente de Juventud.	10
Tabla 8. Verificación término para rendir el informe Subdirectora General de Fortalecimiento de la Organización social.	11
Tabla 9. Verificación término para rendir el informe Director General IDPAC.	11
Tabla 10. Verificación término para rendir el informe Subdirectora de Promoción de la Participación.	11
Tabla 11. Verificación término para rendir el informe.	14
Tabla 12. Termino para revisión del contenido del informe.	16
Tabla 13. Revisión contenido del informe.	20

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Organigrama IDPAC	5
---	---

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005 Y NORMAS CONEXAS EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL VIGENCIA 2024

La Ley 951 de 2005 establece los lineamientos para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos en Colombia. De acuerdo con esta norma, tanto los servidores públicos como los particulares que gestionan bienes o fondos del Estado, están obligados a presentar un informe de gestión cuando finalizan su gestión. Dicho informe debe ser entregado a quienes los suceden y debe detallar los asuntos de su competencia, así como los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron bajo su responsabilidad.

En cuanto a las obligaciones dentro del Distrito Capital, la Directiva 007 de 2006, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en su numeral 2, especifica quiénes deben presentar este informe de gestión:

“Deben presentar el informe de gestión los siguientes servidores públicos al finalizar su cargo, sin importar la razón de su retiro o si son ratificados en el mismo:

Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y el Gerente de la UESP, en su calidad de titulares.

Directores o Gerentes de entidades descentralizadas, en calidad de representantes legales.

Alcaldes locales del Distrito Capital.

Servidores públicos en cargos directivos que el titular o representante legal considere necesario, lo cual deberá ser comunicado a la Oficina de Control Interno dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la entidad, indicando nombres, atribuciones y responsabilidades.”

En lo que respecta al Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, este es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno. Fue creado en 2006 mediante el Acuerdo 257, y forma parte del Sector Gobierno, tal como lo estipula el Acuerdo 637 de 2016. Su misión principal es garantizar el derecho a la participación ciudadana y promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales, siguiendo las políticas, planes y programas definidos para estas áreas.

A través del Acuerdo 257 de 2006, se definió su estructura funcional, brindándole un esquema organizativo claro que le permite cumplir con su misión de fortalecer la participación ciudadana y las organizaciones sociales. Este acuerdo establece las bases para su funcionamiento, detallando las áreas y competencias clave del Instituto. La estructura funcional del IDPAC quedó definida de la siguiente manera.

Ilustración 1: Organigrama IDPAC



Fuente: Página Web IDPAC.

En cumplimiento del numeral 7 de la Directiva 007 de 2006, emitida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., que establece las obligaciones para los responsables de la supervisión interna, se detalla a continuación el resultado de la verificación del cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y normas conexas. A continuación, se presenta el análisis realizado para asegurar la adherencia a estas disposiciones legales.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento normativo vigente, sobre la entrega por parte los servidores públicos que se separaron de sus cargos y el recibo de quienes los sustituyen legalmente en sus funciones en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante la verificación en cuento a que las Actas de Informes de Gestión reflejen de manera adecuada y completa los asuntos de competencia y los recursos gestionados por los servidores públicos durante su período de mandato en los términos de ley con el fin de advertir sobre irregularidades que se puedan presentar.

2. ALCANCE

Gestión de entrega en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal de los cargos directivos que se separaron de sus funciones después del 1 de enero de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024, mediante la revisión de las actas de entrega de gestión correspondientes

3. FUENTES DE CRITERIOS NORMATIVOS

- ✓ **Ley 951 de marzo 31 de 2005:** “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.

- ✓ **Directiva No. 0006 de 2007 – Procuraduría General de la Nación:**
Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
- ✓ **Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá:** Alcances del Informe del Acta de Gestión

4. METODOLOGIA

Revisión Normativa: Se estudió en detalle la Ley 951 de marzo 31 de 2005 y sus normas conexas, incluyendo la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directiva No. 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación. El objetivo de este análisis fue identificar las disposiciones de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos salientes y entrantes, asegurando una comprensión completa de los requisitos legales aplicables a las actas de entrega y recepción de gestión.

Esto incluyó la revisión de la entrega, por parte de los servidores públicos que se han separado de sus cargos, de un informe detallado y escrito sobre los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Se evaluará la documentación presentada al momento de su separación, así como el recibo de la información por parte de quienes los han sustituido legalmente en sus funciones.

Análisis de Documentación: Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de las Actas de Informe de Gestión. Estos documentos, suscritos por los directivos salientes y entrantes, fueron analizados y evaluados para determinar su conformidad con los requisitos mínimos establecidos por la normativa vigente.

Este enfoque permitió una evaluación integral y detallada del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. RESULTADOS

En el marco del ordenamiento dado a las Oficinas de Control Interno, se procedió a identificar los aspectos evaluables a la luz de las normas, obteniendo los siguientes resultados:

5.1. Ley 951 de 2005 - 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.

Verificado el término de rendición de los informes de que trata la Ley 951 de 2005 y Directiva No. 007 de 2006 – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para los siguientes servidores del nivel directivo, se evidenció el cumplimiento de la obligación, según la información presentada en las siguientes tablas:

Tabla 1. Verificación término para rendir el informe Jefe Oficina Jurídica

Servidor saliente:	Paula Lorena Castañeda Vásquez
Cargo que ocupo:	Jefe Oficina Jurídica
Fecha de salida del cargo:	16 de febrero de 2024
Fecha de radicación del informe:	16 de febrero de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 2. Verificación término para rendir el informe Subdirectora de Promoción de la Participación.

Servidor saliente:	Sady Luz Casilla Urango
Cargo que ocupó:	Subdirectora de Promoción de la Participación (E)
Fecha de salida del cargo:	01 de mayo de 2024
Fecha de radicación del informe:	30 de abril de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 3. Verificación término para rendir el informe Gerente Escuela de la Participación.

Servidor saliente:	Sady Luz Casilla Urango
Cargo que ocupó:	Gerente Escuela de la Participación
Fecha de salida del cargo:	30 de abril de 2024
Fecha de radicación del informe:	30 de abril de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 4. Verificación término para rendir el informe Secretario General.

Servidor saliente:	Pablo César Pacheco Rodríguez
Cargo que ocupó:	Secretario General
Fecha de salida del cargo:	29 de febrero de 2024
Fecha de radicación del informe:	14 de marzo de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno

Tabla 5. Verificación término para rendir el informe Gerente de Instancias y Mecanismos de Participación.

Servidor saliente:	Marialejandra Esguerra Forero
Cargo que ocupo:	Gerente de instancias y Mecanismos de Participación
Fecha de salida del cargo:	14 de marzo de 2024
Fecha de radicación del informe:	22 de marzo de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 6. Verificación término para rendir el informe Gerente de etnias

Servidor saliente:	David Jair Angulo Cabezas
Cargo que ocupo:	Gerente de Etnias
Fecha de salida del cargo:	22 de abril de 2024
Fecha de radicación del informe:	25 de abril de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 7. Verificación término para rendir el informe Gerente de Juventud.

Servidor saliente:	Darwin Faruth Hoyos Palacio
Cargo que ocupo:	Gerente de Juventud
Fecha de salida del cargo:	01 de mayo de 2024
Fecha de radicación del informe:	14 de mayo de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 8. Verificación término para rendir el informe Subdirectora General de Fortalecimiento de la Organización social.

Servidor saliente:	Andrea del Pilar García Albarracín
Cargo que ocupo:	Subdirectora General de Fortalecimiento de la Organización Social
Fecha de salida del cargo:	13 de marzo de 2024
Fecha de radicación del informe:	01 de abril de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 9. Verificación término para rendir el informe Director General IDPAC.

Servidor saliente:	Alexander Reina Otero
Cargo que ocupo:	Director General IDPAC
Fecha de salida del cargo:	30 de enero de 2024
Fecha de radicación del informe:	16 de enero de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Tabla 10. Verificación término para rendir el informe Subdirectora de Promoción de la Participación.

Servidor saliente:	Astrid Lorena Castañeda Peña
Cargo que ocupo:	Subdirectora de Promoción de la Participación
Fecha de salida del cargo:	11 de marzo de 2024
Fecha de radicación del informe:	08 de marzo de 2024

Fuente: Oficina de Control Interno.

Evidencia:

Una vez realizada la consulta general en el Sistema de Gestión Documental, se encontraron las diez (10) Actas de Informes de Gestión” y/o actas de reunión respecto de la entrega de cargos por retiro de los diez funcionarios relacionados en las tablas anteriores, donde se relaciona la entrega mediante correo electrónico enviado a Secretaría General – Gestión de Talento Humano.

Teniendo en cuenta lo anterior, se constata que los diez funcionarios salientes diligenciaron y entregaron el acta del Informe de Gestión dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la entrega del cargo, tal como lo establece la Ley 951 de 2005.

5.2. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. Entrega de Actas e Informes de Gestión.

Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, 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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005, el Director General de la Entidad, en su comunicado de aceptación de las renunciaciones de los cargos de nivel directivo sujetos a la obligación de entrega, según los términos de la Ley mencionada, detalla:

“...le solicito hacer entrega de los siguientes documentos en el Área de Talento Humano con copia a la oficina de Control Interno:

.. 2. Informe de Gestión al Director General, con copia al área de Talento Humano de acuerdo a la ley 951 de 2005 y en formato establecido por la Directiva 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá...”.

A través de la verificación llevada a cabo, se pudo constatar el cumplimiento de la obligación establecida en la Ley 951 de 2005 y en la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. por parte de los diez funcionarios que dejaron sus cargos.

Los servidores salientes entregaron a los servidores entrantes el informe denominado 'Acta de Informe de Gestión', utilizando el formato definido por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal; plantilla que fue diseñada para abordar los asuntos y recursos bajo su responsabilidad, cumpliendo con los requisitos mínimos exigidos por la normativa mencionada.

La siguiente tabla expone el estado de la entrega formal del Informe de Gestión por parte de los funcionarios que se separaron de sus cargos:

Tabla 11. Verificación término para rendir el informe.

ITEM +A2: H7A2 :H6A 2:H7	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR SALIENTE			OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE RETIRO	FECHA DE RADICACIÓN INFORME	
1	Jefe de Oficina Jurídica	006	03	PAULA LORENA CASTAÑEDA VÁSQUEZ	16/02/2024	16/02/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
2	Subdirectora de Promoción de la Participación E	039	01	SADY LUZ CASILLA URANGO	01/05/2024	30/04/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
3	Gerente Escuela de la Participación	039	01	SADY LUZ CASILLA URANGO	30/04/2024	30/04/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
4	Secretario General	054	04	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ	29/02/2024	14/03/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
5	Gerente de instancias y Mecanismos de Participación	039	01	MARIALEJANDRA ESGUERRA FORERO	14/03/2024	22/03/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
6	Gerente de Etnias	039	01	DAVID JAIR ANGULO CABEZAS	22/04/2024	25/04/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
7	Gerente de Juventud	039	01	DARWIN FARUTH HOYOS PALACIO	01/05/2024	14/05/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
8	Subdirectora General de Fortalecimiento de la Organización Social	084	03	ANDREA DEL PILAR GARCÍA ALBARRACÍN	13/03/2024	01/04/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
9	Director General	050	05	ALEXANDER REINA OTERO	30/01/2024	16/01/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión
10	Subdirectora de Promoción de la Participación	084	04	ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA	11/03/2024	08/03/2024	CUMPLE Entregó informe acta de informe de gestión

Fuente: Oficina de Control Interno.

Evidencia:

Como resultado de la consulta realizada a las historias laborales de los 10 servidores salientes en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se encontraron las Actas de Informe de Gestión respecto de la entrega del cargo por retiro.

Con base en los resultados obtenidos, se pudo determinar el cumplimiento de la obligación contenida en el Artículo 4 de la Ley 951 de 2005 y la directriz emitida por el Director General de la entidad de remitir la información al área de Talento Humano.

5.3. Ley 951 de 2005 - Artículo 5°. Recepción de Actas e Informes de Gestión.

Asimismo, 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.

Tras ejercer una inspección en el Sistema de Gestión Documental ORFEO en las historias laborales de los diez funcionarios salientes y en la opción “Consulta general”, no se hallaron radicados de comunicaciones realizando requerimientos con relación al contenido de los informes de gestión por parte de los servidores que asumieron los cargos; en este sentido, se denota conformidad con la información recibida.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la situación sobre requerimientos de los servidores públicos entrantes a los servidores públicos salientes es la siguiente:

Tabla 12. Termino para revisión del contenido del informe.

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CODIGO	GRADO	SERVIDOR QUE RECIBE			OBSERVACIÓN
				APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE POSESIÓN	FECHA DE RECIBO DEL INFORME	
1	Jefe de Oficina Jurídica	006	03	ELSY YANME ALBA VARGAS	19/02/2024	19/02/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
2	Subdirectora de Promoción de la Participación E	039	01	JOSE GUILLERMO ORJUELA	02/05/2024	02/05/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
3	Gerente Escuela de la Participación	039	01	JOSE GUILLERMO ORJUELA	30/04/2024	30/04/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
4	Secretario General	054	04	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA	01/03/2024	18/03/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
5	Gerente de instancias y Mecanismos de Participación	039	01	CARLOS ANDRÉS OREJUELA PARRA	15/03/2024	13/03/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
6	Gerente de Etnias	039	01	LYLEAN LISETH MACHADO MENA	22/04/2024	29/04/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
7	Gerente de Juventud	039	01	JUAN DAVID QUIÑONEZ BORJA	02/05/2024	30/04/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
8	Subdirectora General de Fortalecimiento de la Organización Social	084	03	MAGDA LILIANA ROJAS ROJAS	14/03/2024	12/03/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
9	Director General	050	05	JUAN PABLO CAMACHO	31/01/2024	05/02/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe
10	Subdirectora de Promoción de la Participación	084	04	MAGDA LILIANA ROJAS ROJAS	11/03/2024	13/03/2024	Sin requerimiento por inconcistencias en el informe

Fuente: Oficina de Control Interno.

Luego de registrar el aplicativo ORFEO no se encontraron comunicados donde se requiriera a los servidores salientes.

En conclusión, mediante la búsqueda realizada en el Sistema de Gestión Documental, se pudo determinar que en los diferentes aspectos señalados en el acta de Informe de Gestión no se presentaron, a juicio de los funcionarios entrantes, situaciones que ameritaran requerimientos para los funcionarios salientes.

5.4. Ley 951 de 2005 - 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 8°, 9°, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad.

Al examinar las historias laborales de los diez servidores del nivel directivo que dejaron entidad debido al cambio de administración, se evidenció que no obra acto administrativo alguno de ratificación en el cargo.

Una vez completadas las comprobaciones acerca de la reafirmación en el cargo de los diez servidores salientes, se revalidó la no continuidad de los mismos en las funciones que ejercían, por lo que no fue aplicable la verificación de este lineamiento.

5.5. Ley 951 de 2005 - 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.

Al revisar la documentación anexada en las historias laborales de los diez servidores salientes, objeto de este informe, se evidencia que la aceptación de sus renunciaciones, debido al cambio de administración se formalizó mediante Decreto emitido por el Alcalde Mayor de Bogotá en uso de sus facultades legales y del Director General del Instituto a través de Resoluciones Internas.

Sobre la comunicación por parte de los titulares de las dependencias a la Oficina de Control Interno dentro de los 30 días siguientes a la recepción del “despacho”, no se encontró evidencia de dicho reporte, situación que evidencia incumplimiento a este lineamiento.

Observación No. 1.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción comunal incumple con lo definido en el *Artículo 7° de la Ley 951 de 2005, que indica: **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.***

Recomendación No. 1.

Establecer por parte del Proceso Gestión del Talento Humano mecanismos que permitan informar a los titulares de las dependencias (entrantes y salientes) sobre las obligaciones que les atañen en el marco de la Ley 951 de 2005.

5.6. Ley 951 de 2005 - 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.*

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley correspondiente, los diez servidores públicos salientes realizaron la entrega de los asuntos y recursos a su cargo mediante las actas administrativas requeridas, las cuales al ser evaluadas se comprobó que dicho documento incluyó un informe resumido de gestión, un detalle actualizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, los bienes muebles e inmuebles, así como la información relativa a presupuestos, programas, estudios, proyectos y obras públicas en proceso. Adicionalmente, se incluyeron los reglamentos y manuales de organización y procedimientos vigentes, además de aspectos relacionados con la situación administrativa y el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.

Se indagó en el aplicativo ORFEO las actas de Informe de Gestión entregadas por los diez servidores salientes, las cuales se encuentran disponibles en las historias laborales de cada uno.

Una vez realizada la verificación de la inclusión de cada uno de los ítems, sobre los asuntos y recursos de los informes de gestión preparados y entregados por los servidores salientes, obteniendo el siguiente resultado del contenido del mismo:

Tabla 13. Revisión contenido del informe.

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SERVIDOR QUE PRESENTÓ EL INFORME		ASPECTOS CONTENIDOS EN EL ACTA DE INFORME						OBSERVACIÓN
		APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE RETIRO	GESTIÓN REALIZADA	SITUACIÓN DE RECURSOS: MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS, BIENES	PRESUPUESTO, POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS	OBRA O PROYECTOS EN PROCESO	REGLAMENTOS, MANUALES FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
1	Jefe Oficina Jurídica	Paula Lorena Castañeda Vásquez	16/02/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
2	Subdirectora de Promoción de la Participación (E)	Sady Luz Casilla Urango	01/05/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
3	Gerente Escuela de la Participación	Sady Luz Casilla Urango	30/04/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
4	Secretario General	Pablo César Pacheco Rodríguez	29/02/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
5	Gerente de instancias y Mecanismos de Participación	María Alejandra Esguerra Forero	14/03/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
6	Gerente de Etnias	David Jair Angulo Cabezas	22/04/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
7	Gerente de Juventud	Darwin Faruth Hoyos Palacio	01/05/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
8	Subdirector General de Fortalecimiento de la Organización Social	Andrea del Pilar García Albarracín	13/03/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
9	Director General IDPAC	Alexander Reina Otero	30/01/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE
10	Subdirectora de Promoción de la Participación	Astrid Lorena Castañeda Peña	11/03/2024	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	CUMPLE

Fuente: Oficina de Control Interno.

5.7. Ley 951 de 2005 - 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.

Luego de realizar una consulta en el Sistema de Gestión Documental, con corte al 31 de agosto de 2024, se reveló que los servidores entrantes del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, quienes estaban obligados a adherirse a lo dispuesto en dicho artículo, no solicitaron al servidor saliente ninguna aclaración o adición de información respecto al "Acta de Informe de Gestión" por lo que a la fecha ya expiró el plazo de los treinta (30) días concedidos por la Ley para actuar dentro del término de la misma, En consecuencia, se ratifica la conformidad de los servidores entrantes con el contenido del informe.

Conforme a lo anterior, se infiere que las Actas entregadas por los diez servidores salientes, fueron verificadas y avaladas sin requerimientos por los servidores entrantes.

5.8. Ley 951 de 2005 - 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 (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Una vez realizada la verificación por la Oficina de Control Interno, se evidenció que los diez servidores públicos salientes del Instituto, entregaron el respectivo informe de gestión dentro del plazo establecido.

5.9. Directiva 0006 de 2007.

Con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y teniendo en cuenta que la ley estableció que las Oficinas de Control Interno, deben velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión al interior de cada entidad, estas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada.

La Oficina de Control Interno en uso de su función de velar por el cumplimiento por parte de los servidores públicos salientes de presentar el “acta de informe de gestión” y de la obligación de recibir el mismo por parte de los servidores públicos entrantes, no ha tenido que proceder a informar a la Procuraduría General de la Nación sobre incumplimiento alguno.

6. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evidencias para verificar el cumplimiento normativo vigente concerniente a los diez servidores salientes separados de sus cargos y el recibo de quien los sustituye legalmente en sus funciones en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, mediante la verificación del “Acta de informes de gestión” y los términos de Ley 951 de 2005, se concluye que se dio cumplimiento dentro del término de la Ley.

7. RECOMENDACIONES

Instruir a los servidores públicos que se vinculan y desvinculan de la entidad sobre su obligación en lo referente al cumplimiento de la Ley 951 de 2005 y la Directiva No. 007 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Aprobado: 21 de octubre de 2024.

Elaboró y verificó



MONICA MARQUINEZ RAMIREZ

Contratista Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó



PABLO SALGUERO LIZARAZO

Jefe Oficina de Control Interno