

MEMORANDO



20262000083853

No. 20262000083853
Bogotá, 25 agosto 2026

Para: **Ludmila Del Carmen Vergara Rosales - Superintendente**

De: Jefe De Oficina - Oficina De Control Interno

Asunto: Alerta preventiva sobre la recepción y revisión del acta de informe de gestión (ley 951 de 2005) con ocasión del cambio de superintendente de transporte.

Cordial saludo,

De manera atenta, en desarrollo del rol de enfoque hacia la prevención asignado a las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en concordancia con el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, y con el propósito de advertir oportunamente sobre situaciones que podrían afectar el cumplimiento de las obligaciones legales, esta Oficina alerta de manera preventiva sobre los deberes establecidos en la Ley 951 de 2005, “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”, con ocasión del cambio de administración en la Superintendencia de Transporte.

Mediante Decreto 1217 del 13 de agosto de 2026, el Gobierno Nacional declaró insubsistente el nombramiento del ingeniero Alfredo Enrique Piñeres Olave como Superintendente de Transporte y designó en su reemplazo a la doctora Ludmila del Carmen Vergara Rosales, quien se posesionó ante la ministra de Transporte el 14 de agosto de 2026, según consta en el acta de posesión.

Conforme a los artículos 1° y 2° de la Ley 951 de 2005, el deber recae sobre los titulares y representantes legales de las entidades públicas. La Circular 11 del 27 de julio de 2006 de la Contraloría General de la República identifica expresamente a los superintendentes entre los destinatarios de esta obligación, en concordancia con la Directiva 06 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.

De conformidad con los artículos 1°, 3° y 4° de la Ley 951 de 2005, el servidor público saliente debe rendir al servidor público entrante, mediante acta de informe de gestión, el informe de los asuntos y recursos a su cargo, dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a su salida del cargo. Tomando como fecha de separación el 13 de agosto de 2026 y descontando el 17 de agosto (festivo), el plazo máximo para la presentación del acta de informe de gestión vence el **viernes 4 de septiembre de 2026**.

El artículo 9° define la entrega y recepción de los recursos públicos como un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta de informe de gestión. Conforme al artículo 10 de la misma ley, el acta deberá contener como mínimo:

- (i) el informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente;
- (ii) el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega;
- (iii) el detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- (iv) las obras públicas y proyectos en proceso si aplica;
- (v) los reglamentos y manuales de organización y de procedimientos; y
- (vi) en general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, el desarrollo, cumplimiento o, en su caso, desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento o manual de normatividad correspondiente.

Adicionalmente, el parágrafo 1° del artículo 10 exige que el informe describa la situación del Despacho a la fecha de inicio de la gestión, las actividades emprendidas y los resultados obtenidos, los asuntos que se encuentran en proceso y la situación del Despacho a la fecha de retiro. La entrega de los documentos y archivos a cargo deberá realizarse debidamente inventariada, en los términos del artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

El artículo 11 dispone que la entrega se materialice mediante un acto formal en el que el titular saliente haga entrega del informe de la gestión realizada y del acta administrativa al titular entrante. El artículo 12 reitera el deber de mantener permanentemente actualizados los registros, controles y demás documentación relativa a la gestión.

El inciso segundo del artículo 5° establece que el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y el acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación o revisión deberá realizarse dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

Por su parte, el artículo 13 fija en treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho, el término para la verificación del contenido del acta, durante el cual el servidor público saliente podrá ser requerido para que efectúe aclaraciones y proporcione información adicional. El parágrafo del mismo artículo dispone que, de detectarse irregularidades, estas deberán ponerse en conocimiento del órgano de control competente, a fin de que el servidor público saliente proceda a su aclaración dentro de los **treinta (30) días** calendario siguientes.

En cumplimiento del artículo 7° de la Ley 951 de 2005, los titulares de las dependencias deberán comunicar a la Oficina de Control Interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por dicha ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

Conforme al 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 la 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; su parágrafo prevé que el servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley. El artículo 16 precisa que la entrega del Despacho, de los recursos y de los asuntos en trámite no exime de las responsabilidades disciplinarias correspondientes. Finalmente, el artículo 14 asigna a la Contraloría General de la República y a los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y procedimientos previstos en esta ley.

En el marco de la normativa expuesta y con ocasión de su reciente posesión, esta Oficina se permite recordarle de manera respetuosa y preventiva la importancia de formalizar la recepción de la mencionada acta a más tardar el 4 de septiembre de 2026. Asimismo, nos permitimos indicarle que, una vez la reciba, corresponde verificar su contenido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes; lapso en el cual podrá solicitar las aclaraciones pertinentes al Superintendente saliente y, de advertir alguna irregularidad, ponerla en conocimiento de los órganos de control competentes, con el propósito de mitigar los riesgos que se exponen a continuación:

La no disponibilidad del acta de informe de gestión dentro del término legal, o su presentación sin el detalle pormenorizado y actualizado a la fecha de entrega de los recursos materiales y financieros y de los bienes muebles e inmuebles a cargo, podría afectar la trazabilidad de los recursos entregados y la posibilidad de individualizar responsabilidades frente a faltantes, pérdidas o deterioros advertidos con posterioridad al retiro. Esta situación podría generar riesgo fiscal, en la medida en que un eventual detrimento patrimonial no sería identificado dentro de los términos de verificación previstos en los artículos 5° y 13 de la ley, ni sometido oportunamente a las acciones de recuperación correspondientes. Igualmente, podría derivar en la actuación de los organismos de control en los términos del artículo 14.

Esta comunicación se emite en el marco del rol de enfoque hacia la prevención y de las funciones asignadas a las oficinas de control interno por la Ley 951 de 2005 y la Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, relacionadas con el seguimiento al cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión.

En este sentido, esta Oficina acompaña el proceso desde su función de seguimiento y prevención, sin intervenir directamente en la elaboración, suscripción o recepción del acta, actividades que corresponden a los responsables del proceso de entrega y recepción. Por lo anterior, se realizará el seguimiento correspondiente al cumplimiento del término señalado en el numeral 3 del presente memorando.

Atentamente,

Sandra Lopez

Sandra Lucia Lopez Pedreros
Jefe De Oficina
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Superintendencia de Transporte

Anexos:

- 20262000083853.pdf

	Nombre del funcionario	Documento Firmado Digitalmente
Proyectó y elaboró	Lizeth Paola Amaya Ruiz	lizethamaya [25/agosto/2026 02:16:41 p. m.]
Aprobó	Sandra Lucia Lopez Pedreros	sandrallopez [25/agosto/2026 02:19:34 p. m.]