



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MEMORANDO



Radicado N° **I-2026-66143**
Fecha: 26-05-2026 - 11:17
Folios: 9 Anexos: 1
Radicador: NATALIA STEFANY CIFUENTES - 1300
Destino: 4400 - DIRECCIÓN DE DOTACIONES ESCOLARES
Consulte el estado de su trámite en www.educacionbogota.edu.co
opción CONSULTA TRÁMITE con el código de verificación: **J28GK**

PARA:

[REDACTED]

DE:

JOSE EMILIO LEMUS MESA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Respuesta solicitud concepto – radicado I-2026-47448.

Cordial Saludo respetado [REDACTED]

De manera atenta me dirijo a usted con respecto al radicado SED SIGA I-2026-47448, por medio del cual se elevó una solicitud de concepto. En este sentido, esta Oficina procederá a emitir respuesta conforme a las funciones establecidas en los numerales 1 y 2¹ del artículo 9 del Decreto Distrital 650 de 2025, y en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Según este último, por regla general, los conceptos emitidos por las autoridades como respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Es importante precisar que la OAJ no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones ni tampoco establece responsabilidades. Su función es emitir conceptos jurídicos sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación fáctica genérica relacionada con el sector educativo.

Dicho lo anterior, a continuación, se darán unas orientaciones jurídicas generales respecto a las normas que regulan el tema consultado, las cuales podrán aplicarse de acuerdo con las circunstancias de modo, tiempo y lugar de su caso concreto.

1. Consulta.

La Dirección de Dotaciones Escolares requiere la emisión de concepto jurídico, respecto de una consulta elevada a esta entidad mediante radicado interno, en la cual se solicita orientación sobre la aplicación de la Ley 951 de 2005 en el marco del proceso de entrega y recepción de inventarios en las Instituciones Educativas Distritales.

En particular, se plantea la necesidad de determinar:

¹ 1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Despacho del Secretario y demás dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito. 2. Conceptuar sobre los asuntos de carácter jurídico que le sean consultados por las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y apoyarlas en la resolución de recursos.

- *¿Es jurídicamente viable que la Dirección de Dotaciones Escolares, en ejercicio de sus funciones de orientación, seguimiento y control del sistema de inventarios, establezca, mediante lineamientos internos, plazos complementarios para la recepción y consolidación de información, derivada del proceso de verificación de inventarios, incluso con posterioridad al término de treinta (30) días hábiles previsto en la Ley 951 de 2005 (reporte inicial de entrega vs. informe final de verificación), con el fin de asegurar la trazabilidad y oportunidad en la identificación de posibles inconsistencia, la trazabilidad del proceso y la adecuada actualización del inventario de la entidad sin que ello contravenga, desconozca o desborde el alcance del término legal establecido en la ley 951 para la verificación?*
- *En caso afirmativo, ¿qué tipo de plazos, puntos de control o mecanismos internos podrían incorporarse en dichos lineamientos, sin contradecir el marco legal vigente ni afectar la distribución de responsabilidades entre las partes involucradas?*
- *En caso negativo, ¿Qué mecanismo jurídico pueden utilizar las Instituciones Educativas, para solicitar al rector (a) y/o almacenista saliente, la entrega formal de los inventarios?, ¿Qué mecanismo jurídico se podría indicar al rector (a) y/o almacenista entrante, frente a la responsabilidad de bienes faltantes, sobrantes o con novedades de legalización y reporte?*

2. Marco Jurídico.

- 2.1 Constitución Política de Colombia de 1991²
- 2.2. Ley 489 de 1998³
- 2.3. Ley 951 de 2005⁴
- 2.4. Ley 1952 de 2019⁵
- 2.5. Resolución DDC-00001 de 2019⁶

3. Tesis jurídicas.

Para dar respuesta a la consulta elevada por la Dirección de Dotaciones Escolares, esta Oficina abordará el estudio a partir de los siguientes ejes: i) alcance del término previsto en la Ley 951 de 2005 y facultad de la administración para adoptar lineamientos internos en el proceso de entrega y verificación de inventarios; ii) régimen de responsabilidades y mecanismos jurídicos aplicables en la entrega y recepción de bienes públicos; y iii) respuesta.

² Artículo 2. Son fines esenciales del Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Artículo 121. Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley.

Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

³ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

⁴ Art. 5: Establece el término perentorio de **30 días hábiles** para la verificación de los bienes entregados.

Art. 15: Define las consecuencias por el incumplimiento (requerimiento por control interno)

⁵ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

⁶ Artículo 2-Objeto. Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno Distritales, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Análisis jurídico.

i) Alcance del término previsto en la Ley 951 de 2005 y facultad de la administración para adoptar lineamientos internos en el proceso de entrega y verificación de inventarios.

La Ley 951 de 2005 tiene por objeto, en los términos de su artículo 1 “(...) *fixar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano*”. En desarrollo de ese objetivo legal, el artículo 5 establece dos mandatos simultáneos: de una parte, obliga al servidor público saliente a entregar al entrante un informe mediante acta, remitiéndose para ello “al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad”; y de otra, dispone que la verificación física de los aspectos señalados en el acta, 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; lo que quiere decir que ese término legal es previsto por el legislador para que el funcionario entrante identifique, documente y reporte las posibles novedades o inconsistencias advertidas durante el empalme.

No obstante, la misma disposición remite expresamente al “*reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad*”, lo que permite advertir que el legislador reconoció la necesidad de que cada entidad desarrolle operativamente el procedimiento de entrega y recepción de acuerdo con sus particularidades administrativas y funcionales. En ese sentido, la ley no regula de manera detallada todas las actuaciones posteriores relacionadas con la consolidación administrativa de la información derivada del proceso de inventarios.

Bajo esa consideración, esta Oficina estima que la Dirección de Dotaciones Escolares puede adoptar lineamientos internos orientados a organizar la recepción, consolidación, revisión y actualización de la información derivada de los procesos de empalme e inventarios, siempre que dichas actuaciones correspondan a actividades de gestión administrativa interna y se desarrollen en el término legal de treinta (30) días hábiles previsto en la Ley 951 de 2005.

Dicha facultad encuentra sustento, además, en los principios de eficacia, coordinación y control interno previstos en los artículos 209 y 269⁷ de la Constitución Política, así como en las funciones de seguimiento y control del sistema de inventarios atribuidas a la Dirección de Dotaciones Escolares. Lo anterior resulta especialmente relevante considerando la complejidad operativa de las Instituciones Educativas Distritales, la dispersión geográfica de los bienes, la rotación de

⁷Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

responsables de inventarios y la necesidad institucional de garantizar trazabilidad, actualización y consistencia de la información patrimonial.

En ese mismo sentido, se observa que la Secretaría de Educación del Distrito ya ha expedido lineamientos internos relacionados con el proceso de entrega y verificación de inventarios, como ocurre con el memorando radicado I-2023-66601, mediante el cual se impartieron orientaciones dirigidas a rectores, almacenistas y demás responsables del manejo de inventarios en las Instituciones Educativas Distritales. En dichos lineamientos se reiteró la obligación de realizar la verificación física y documental dentro del término previsto en la Ley 951 de 2005, así como la necesidad de adelantar actuaciones posteriores de actualización y remisión de información a la Dirección de Dotaciones Escolares.

En consecuencia, esta Oficina considera jurídicamente viable que la Dirección de Dotaciones Escolares establezca, mediante lineamientos internos, mecanismos de seguimiento, puntos de control y actividades administrativas posteriores orientadas a la consolidación y actualización de la información derivada del proceso de entrega y verificación de inventarios, siempre que dichas medidas: i) no modifiquen ni amplíen el término legal previsto en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005; ii) no alteren el régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos que intervienen en el proceso de empalme; y iii) se circunscriban a actuaciones de gestión administrativa interna relacionadas con el control y actualización del inventario institucional.

4.2. Régimen de responsabilidades y mecanismos jurídicos aplicables en la entrega y recepción de bienes públicos.

La administración y custodia de bienes públicos implica para los servidores públicos el cumplimiento de deberes relacionados con la adecuada conservación, manejo, control y entrega de los elementos puestos bajo su responsabilidad. En ese sentido, el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece, entre los deberes de todo servidor público, el de utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones exclusivamente para los fines a que están afectos, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización⁸.

De igual manera, la Ley 951 de 2005 establece obligaciones relacionadas con la entrega formal de los asuntos y recursos públicos a cargo de los servidores salientes, en el marco de los procesos de empalme y entrega de gestión. En concordancia con ello, los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito mediante memorando radicado I-2023-66601 reiteran que, cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, deberá darse aplicación a las actuaciones previstas en la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, la Directiva 006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación, Resolución 6289 de 2011 de la Contraloría General

⁸Artículo 38. *Deberes*. Son deberes de todo servidor público: (...)

23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

de la República, la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás disposiciones aplicables, recomendando además poner dicha situación en conocimiento del órgano de control interno de la entidad.

En consecuencia, cuando un rector, almacenista o responsable del manejo de inventarios se abstiene injustificadamente de realizar la entrega formal de los bienes o de la información correspondiente al inventario bajo su responsabilidad, la Institución Educativa o la Dirección de Dotaciones Escolares podrán dejar constancia de dicha situación y remitirla a las instancias competentes para las actuaciones administrativas, disciplinarias o fiscales a que haya lugar, de conformidad con las competencias de cada autoridad.

Desde la perspectiva fiscal, la Ley 610 de 2000 establece en su artículo 4 que la responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de conductas dolosas o culposas de quienes realizan gestión fiscal. En concordancia con ello, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda y Contaduría General de Bogotá, contempla procedimientos relacionados con la identificación de bienes faltantes, sobrantes, traslados pendientes de legalización, reposiciones y demás novedades administrativas que puedan afectar el inventario institucional. Adicionalmente, la Resolución 6289 de 2011 de la Contraloría General de la República, que establece el método y la forma de rendir cuenta e informes a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI-, resulta aplicable en tanto las instituciones educativas distritales, como entidades que administran y manejan fondos, bienes y recursos públicos, se encuentran sometidas a la vigilancia y control fiscal de dicho órgano de control, con independencia del monto o participación de los recursos involucrados

Ahora bien, frente al servidor público entrante, el principal mecanismo de protección consiste en dejar constancia expresa y documentada de las novedades identificadas durante la etapa de verificación prevista en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005. En efecto, los lineamientos institucionales contenidos en el memorando I-2023-66601 prevén la realización de verificaciones físicas y documentales, así como la obligación de reportar y soportar las posibles novedades o diferencias identificadas durante el empalme. En ese sentido, el registro oportuno de inconsistencias, faltantes, sobrantes o bienes pendientes de legalización constituye un elemento de trazabilidad y delimitación respecto de las situaciones detectadas durante el proceso de entrega y recepción.

Así mismo, los formatos de “Informe Estado de Inventarios” adoptados como referencia dentro de los lineamientos institucionales permiten documentar las novedades detectadas, los soportes asociados y las actuaciones pendientes respecto de los bienes a cargo de la Institución Educativa.

Adicionalmente, en los eventos en que la Institución Educativa no cuente con almacenista en propiedad al momento del empalme, los lineamientos expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito prevén que el rector, en ejercicio de las facultades previstas en el numeral 10.9 del artículo 10 de la Ley 715 de 2001, distribuya las funciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio y apoyar las actividades de verificación física y documental del inventario.

Finalmente, respecto de las novedades relacionadas con bienes faltantes, sobrantes o pendientes de legalización, corresponde a la entidad adelantar las actuaciones administrativas previstas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, así como efectuar los reportes a las autoridades competentes, incluida la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República en los términos de la Resolución 6289 de 2011, cuando las circunstancias del caso lo ameriten.

4.3. Respuesta.

Una vez analizado lo anterior, se procede a dar respuesta a la pregunta expuesta en los siguientes términos:

- 1. “¿Es jurídicamente viable que la Dirección de Dotaciones Escolares, en ejercicio de sus funciones de orientación, seguimiento y control del sistema de inventarios, establezca, mediante lineamientos internos, plazos complementarios para la recepción y consolidación de información, derivada del proceso de verificación de inventarios, incluso con posterioridad al término de treinta (30) días hábiles previsto en la Ley 951 de 2005 (reporte inicial de entrega vs. informe final de verificación), con el fin de asegurar la trazabilidad y oportunidad en la identificación de posibles inconsistencia, la trazabilidad del proceso y la adecuada actualización del inventario de la entidad sin que ello contravenga, desconozca o desborde el alcance del término legal establecido en la ley 951 para la verificación?”***

Frente a la primera pregunta, nos permitimos informar que esta Oficina considera que no resulta jurídicamente viable establecer, mediante lineamientos internos, plazos complementarios que impliquen modificar, ampliar o extender el término de treinta (30) días hábiles previsto en el artículo 5° de la Ley 951 de 2005 para la verificación física y documental de los bienes, asuntos y recursos entregados en el proceso de empalme.

Lo anterior, por cuanto dicho término corresponde a un plazo expresamente definido por el legislador para que el servidor público entrante identifique, documente y reporte las novedades o inconsistencias advertidas durante el proceso de entrega y recepción, razón por la cual no puede ser alterado mediante lineamientos o instrumentos administrativos internos.

No obstante, una vez surtida la etapa de verificación dentro del término legal y recibida la información correspondiente, la Dirección de Dotaciones Escolares sí podrá adelantar actuaciones administrativas posteriores orientadas a la consolidación, actualización, trazabilidad y seguimiento de la información derivada del proceso de inventarios, siempre que dichas actuaciones no impliquen reabrir la etapa de verificación prevista en la ley ni modificar el régimen

de responsabilidades aplicable a los servidores públicos que intervienen en el proceso de empalme.

2. En caso afirmativo, ¿qué tipo de plazos, puntos de control o mecanismos internos podrían incorporarse en dichos lineamientos, sin contradecir el marco legal vigente ni afectar la distribución de responsabilidades entre las partes involucradas?

Frente a la segunda pregunta, es de señalar que, en atención a la conclusión anterior, esta Oficina considera que la Dirección de Dotaciones Escolares sí podrá incorporar en sus lineamientos internos mecanismos administrativos posteriores orientados a la recepción, consolidación, actualización y seguimiento de la información derivada de los procesos de empalme e inventarios, siempre que dichas actuaciones correspondan a actividades de gestión administrativa interna y no impliquen ampliar el término legal de verificación previsto en el artículo 5° de la Ley 951 de 2005.

En ese sentido, la Dirección de Dotaciones Escolares podrá definir, en ejercicio de las funciones previstas en el artículo 33 del Decreto Distrital 650 de 2025, los procedimientos, mecanismos de trazabilidad, puntos de control, instrumentos de seguimiento y demás herramientas operativas necesarias para garantizar la adecuada actualización y consistencia de la información del inventario institucional, así como el seguimiento administrativo de las novedades reportadas durante el proceso de empalme.

No obstante, dichos mecanismos deberán dejar expresamente establecido que el término de treinta (30) días hábiles previsto en la Ley 951 de 2005 corresponde exclusivamente a la etapa de verificación física y documental a cargo del servidor entrante, y que las actuaciones posteriores de consolidación y seguimiento constituyen actividades administrativas internas de la entidad que no modifican ni amplían el término previsto por el legislador.

3. En caso negativo, ¿Qué mecanismo jurídico pueden utilizar las Instituciones Educativas, para solicitar al rector (a) y/o almacenista saliente, la entrega formal de los inventarios?, ¿Qué mecanismo jurídico se podría indicar al rector (a) y/o almacenista entrante, frente a la responsabilidad de bienes faltantes, sobrantes o con novedades de legalización y reporte?

Frente a la tercera pregunta, nos permitimos informar que en relación con el mecanismo jurídico para exigir la entrega formal de inventarios cuando el rector(a) y/o almacenista saliente se abstiene de realizarla, esta Oficina considera que la Institución Educativa o la Dirección de Dotaciones Escolares podrán dejar constancia escrita de dicha situación y remitirla a las instancias competentes para las actuaciones administrativas, disciplinarias o fiscales a que haya lugar, de conformidad con las competencias de cada autoridad y las disposiciones previstas en la Ley 951 de 2005, la Ley 1952 de 2019, la Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República, Resolución 6289 de 2011, la Directiva 006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación y los lineamientos internos expedidos por la Secretaría de Educación del Distrito.

En ese sentido, el artículo 7 de la Ley 951 de 2005 establece que 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 previstas en dicha ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho, lo que constituye un mecanismo de seguimiento y control institucional frente al cumplimiento de los deberes asociados al proceso de entrega y recepción de asuntos e inventarios.

A su turno, el artículo 15 ibídem dispone que, cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, 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 dicha obligación. Así mismo, el parágrafo de la citada disposición establece que el servidor público saliente que incumpla este deber será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

En consecuencia, la negativa injustificada del rector o almacenista saliente a realizar la entrega formal del inventario activa los mecanismos de requerimiento, seguimiento y control previstos en la Ley 951 de 2005, debiendo la entidad conservar la trazabilidad y los soportes documentales del proceso para efectos de las actuaciones administrativas, disciplinarias o fiscales a que haya lugar.

Así mismo, respecto del servidor público entrante, se recomienda dejar constancia expresa y documentada de las novedades identificadas durante la etapa de verificación física y documental prevista en el artículo 5 de la Ley 951 de 2005, particularmente frente a bienes faltantes, sobrantes, pendientes de legalización o inconsistencias detectadas durante el proceso de empalme. Para tal efecto, los formatos y mecanismos de reporte adoptados institucionalmente constituyen herramientas de trazabilidad y soporte documental relevantes para efectos administrativos, disciplinarios y fiscales.

Frente a los bienes sobrantes no legalizados, corresponderá al funcionario entrante reportarlos a la Dirección de Dotaciones Escolares para adelantar las actuaciones administrativas correspondientes conforme a los procedimientos previstos en la Resolución DDC-000001 de 2019 de la Secretaría Distrital de Hacienda. A su vez, frente a bienes faltantes o inconsistencias relevantes detectadas durante el proceso de empalme, corresponderá a la entidad efectuar las actuaciones administrativas y los reportes a las autoridades competentes cuando las circunstancias del caso lo ameriten.

Finalmente, se precisa que el presente concepto se emite en los términos del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, por lo cual no constituye una decisión de carácter obligatorio ni define situaciones particulares o concretas. En consecuencia, corresponderá a la Dirección de Dotaciones Escolares evaluar las consideraciones y el análisis jurídico expuesto en el presente escrito, de acuerdo con las circunstancias específicas de modo, tiempo y lugar de cada caso concreto, particularmente en lo relacionado con los procesos de entrega, verificación, consolidación y actualización de inventarios en las Instituciones Educativas Distritales.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, de conformidad con el artículo 28 del CPACA, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,



JOSE EMILIO LEMUS MESA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Jennifer Tique Ramirez– Abogada OAJ
Revisó: Orangel Manzanares Torres, OAJ