

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

INFORME DE LEY DIRECTIVOS SALIENTES EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2025 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.

Fecha: 31 de agosto del 2026

1. INTRODUCCION

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías Internas de la vigencia 2026, la Oficina de Control Interno de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC realizó el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la elaboración, entrega, recepción y revisión de los Informes de Gestión de los servidores públicos salientes, correspondientes a los cambios de directivos ocurridos durante la vigencia 2025 y el período transcurrido de la vigencia 2026, con corte al 31 de julio de 2026.

Esta actuación se desarrolló en ejercicio del rol de evaluación y seguimiento atribuido a las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, mediante la verificación de la información y documentación asociada a los procesos de entrega y recepción de los asuntos, recursos y responsabilidades a cargo de los directivos salientes. Para tal efecto, se analizaron los soportes disponibles en los archivos físicos y electrónicos de la Entidad, el sistema de gestión documental ORFEO, las comunicaciones institucionales y los correos electrónicos, con el propósito de establecer la trazabilidad de las actuaciones adelantadas y determinar las condiciones en que se efectuó la transferencia de la gestión.

El criterio normativo principal del presente seguimiento corresponde a la Ley 951 de 2005, “*por la cual se crea el acta de informe de gestión*”, cuyo objeto es establecer las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano y disponer la obligación de los servidores públicos sujetos a su ámbito de aplicación de presentar, al separarse de sus cargos o finalizar su administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente, respecto de los asuntos de su competencia y de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones.

En este marco, la Ley 951 de 2005 establece que el proceso de entrega y recepción debe realizarse al término e inicio del ejercicio de un cargo público o cuando el servidor se separe de su cargo por causas distintas al cambio de administración. De igual manera, establece que el informe debe presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la separación del cargo, cualquiera que haya sido la causa de esta.

De igual manera, la norma establece que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos constituye un proceso de interés público, obligatorio y formal, que debe efectuarse por escrito mediante el acta de informe de gestión. Esta deberá incorporar, entre otros aspectos, el informe resumido de la gestión desarrollada, la situación de los recursos materiales, financieros y humanos y de los bienes a cargo, los presupuestos, programas, estudios y proyectos, las obras y proyectos en proceso, los reglamentos y manuales, así como la situación administrativa, el desarrollo y cumplimiento de los programas y demás información relacionada con la gestión.

Adicionalmente, la Ley establece obligaciones tanto para el servidor público saliente como para el entrante. El primero debe entregar formalmente los asuntos y recursos a su cargo, mientras que

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

el servidor entrante debe recibir el informe y revisar su contenido. La verificación de los aspectos consignados en el acta debe realizarse dentro del término previsto legalmente, pudiendo requerirse al servidor saliente las aclaraciones o información adicional que resulten necesarias. Así mismo, los servidores sujetos a la ley deben mantener permanentemente actualizados los registros, controles y demás documentación relacionada con su gestión. De acuerdo con lo anterior, el seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno comprendió la verificación de la oportunidad de las entregas, la existencia y suficiencia de los soportes documentales, la formalización de la recepción, el contenido de los Informes de Gestión y las evidencias relacionadas con su revisión, así como la trazabilidad de las actuaciones adelantadas durante el proceso de transferencia de los asuntos y recursos públicos.

Para el desarrollo del seguimiento se tuvo como principal insumo la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación radicada con el No. 2026-310-000113-3 del 18 de agosto de 2026, complementada con los soportes documentales allegados posteriormente y con la información disponible en los sistemas y archivos institucionales. A partir de estas evidencias se procedió a identificar los cambios de directivos ocurridos durante el período objeto de revisión y a contrastar las actuaciones acreditadas frente a las obligaciones y términos establecidos en la Ley 951 de 2005.

Es así como, el presente informe tiene como propósito determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones aplicables al proceso de entrega y recepción de los Informes de Gestión de los directivos salientes de la DNBC, así como identificar las situaciones que puedan afectar la transparencia, la trazabilidad documental, la adecuada transferencia de los asuntos y recursos públicos, la revisión de la gestión recibida y la continuidad administrativa, formulando, cuando corresponda, las recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de control institucional.

2. OBJETIVO

Verificar, en el marco del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 951 de 2005 respecto de la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos a cargo de los directivos salientes, mediante la revisión de la oportunidad, formalización, contenido y trazabilidad documental de los Informes de Gestión correspondientes a los cambios de directivos ocurridos durante las vigencias 2025 y 2026, con corte al 31 de julio de 2026, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento y las oportunidades de fortalecimiento de los controles institucionales asociados al proceso.

Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 951 de 2005 respecto de la presentación y entrega de los Informes de Gestión de los servidores públicos salientes, incluyendo la oportunidad de la entrega y el cumplimiento de los términos legales aplicables.
- Verificar la existencia, suficiencia y trazabilidad de los soportes documentales relacionados con la elaboración, entrega, recepción y revisión de los Informes de Gestión, así como el cumplimiento de los aspectos mínimos establecidos en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
- Identificar debilidades de control y oportunidades de mejora en el proceso de entrega y recepción de los Informes de Gestión, con el propósito de formular recomendaciones

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

orientadas al fortalecimiento de la transparencia, la trazabilidad documental y la continuidad administrativa de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

3. ALCANCE

El presente seguimiento comprendió la verificación del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 951 de 2005 relacionadas con la elaboración, presentación, entrega, recepción y revisión de los Informes de Gestión de los directivos salientes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC, correspondientes a los cambios ocurridos durante la vigencia 2025 y hasta el 31 de julio de 2026.

La revisión incluyó la verificación de la oportunidad de las entregas, el contenido mínimo de los informes, la existencia y trazabilidad de los soportes de entrega y recepción, y las evidencias disponibles sobre su revisión, con base en la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera y en los documentos disponibles en ORFEO, archivos institucionales, comunicaciones y correos electrónicos. El seguimiento se desarrolló desde el ámbito de evaluación independiente de la Oficina de Control Interno, sin sustituir las responsabilidades asignadas por la Ley 951 de 2005 a los servidores públicos salientes y entrantes en el proceso de entrega, recepción y revisión de los asuntos y recursos públicos.

El presente seguimiento comprendió los cambios de directivos reportados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia durante la vigencia 2025 y el período transcurrido de la vigencia 2026, con corte al 31 de julio de 2026. De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la vigencia 2025 se presentaron cinco (5) cambios de directivos, correspondientes a la Dirección General, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Coordinación Bomberil. La Entidad informó que no se identificaron cambios adicionales durante el período objeto de verificación.

4. LIMITACIONES

La evaluación realizada por la Oficina de Control Interno se desarrolló con base en la información y los soportes documentales suministrados por las dependencias responsables, así como en los documentos disponibles en los sistemas de información y archivos institucionales al momento de la ejecución del seguimiento.

Durante la ejecución del seguimiento se identificaron limitaciones relacionadas con la disponibilidad, integridad, uniformidad y trazabilidad de la evidencia documental asociada al proceso de entrega y recepción de los Informes de Gestión de los directivos salientes, circunstancias que deben ser consideradas para la adecuada interpretación de los resultados obtenidos. Se evidenció la utilización de diferentes mecanismos para formalizar la entrega de los Informes de Gestión, incluyendo radicaciones en el sistema de gestión documental institucional y remisiones mediante correo electrónico. Esta situación dificulta la consolidación de un expediente documental uniforme y limita la trazabilidad integral de las actuaciones asociadas a la entrega, recepción, revisión y archivo de los informes.

Así mismo, no fue posible evidenciar de manera uniforme la existencia de actas formales de entrega y recepción suscritas por las partes intervinientes en cada uno de los casos revisados. Esta situación restringe la posibilidad de determinar con certeza la fecha efectiva de recepción de

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

los informes y, por consiguiente, verificar integralmente el cumplimiento de los términos establecidos para su revisión por parte del servidor público entrante, conforme a lo previsto en la Ley 951 de 2005.

De igual manera, para algunos casos específicos no se dispuso de evidencia documental suficiente que permitiera acreditar de forma plena la entrega, recepción o actualización de los Informes de Gestión a la fecha efectiva de retiro del cargo, situación que limita la capacidad de la Oficina de Control Interno para emitir conclusiones concluyentes frente a determinados aspectos del cumplimiento normativo y obliga a mantener algunas observaciones sujetas a verificación posterior por parte de las dependencias competentes.

Finalmente, las limitaciones descritas no impidieron la ejecución del seguimiento ni la emisión del presente informe; sin embargo, sí afectaron el nivel de aseguramiento que puede obtenerse respecto de algunos aspectos relacionados con la formalización de la recepción, la trazabilidad documental y la verificación integral del proceso de transferencia de gestión.

5. METODOLOGÍA

El seguimiento se desarrolló bajo un enfoque de verificación documental y análisis de cumplimiento normativo, tomando como criterios la Ley 951 de 2005, los criterios jurídicos contenidos en el Concepto 008221 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la información institucional suministrada por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

La metodología comprendió las siguientes etapas:

- **Identificación del universo:** Se revisó la relación de cambios de directivos reportada por la DNBC para las vigencias 2025 y 2026, con corte al 31 de julio de 2026. La entidad identificó los cambios correspondientes a cargos de Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Coordinación Bomberil, entre otros movimientos relacionados en su respuesta.
- **Revisión de evidencias:** Se consideró la información documental disponible en archivos físicos y electrónicos, ORFEO, comunicaciones institucionales y correos electrónicos, conforme a la metodología informada por la propia Subdirección Administrativa y Financiera.
- **Verificación del término de entrega:** Para cada caso se contrastó la fecha de retiro, el término de quince (15) días hábiles y la fecha de entrega acreditada documentalmente.
- **Verificación de la trazabilidad:** Se verificó la existencia de radicados ORFEO, correos electrónicos, actas de entrega-recepción y demás documentos que permitieran acreditar la fecha de entrega y recepción.
- **Verificación del contenido:** Se verificó la existencia de información relacionada con los aspectos mínimos establecidos en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005: gestión, recursos materiales, financieros y humanos, bienes, presupuestos, programas, estudios, proyectos, obras, reglamentos, manuales, situación administrativa, actividades, resultados y asuntos en proceso.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

- **Evaluación del término de revisión:** Se analizó si los soportes disponibles permitían establecer la fecha de firma y recepción del Acta, necesaria para determinar el inicio del término de revisión y verificación por parte del servidor entrante.
- **Análisis de resultados:** Finalmente, se clasificaron las situaciones identificadas como cumplimiento, cumplimiento oportuno, entrega anticipada, extemporaneidad y debilidades de control, diferenciando las situaciones que cuentan con evidencia suficiente de aquellas que requieren verificación adicional.

6. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

Como resultado de la verificación de la información y evidencias disponibles frente a los criterios normativos establecidos para el presente informe de ley, se presentan a continuación los análisis y resultados obtenidos respecto de los Informes de Gestión de los directivos salientes de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, con corte al 31 de julio de 2026.

6.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005

Se realizó la verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 951 de 2005, norma que regula el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos y establece la obligación de presentar Acta e Informe de Gestión por parte de los servidores públicos comprendidos dentro de su ámbito de aplicación, al separarse de sus cargos o finalizar su gestión.

Para efectos del presente seguimiento, la evaluación se aplicó a los servidores públicos del nivel directivo que ejercieron los cargos de Director General, Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector de Coordinación Bomberil de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia durante el período objeto de revisión, por cuanto, en desarrollo de sus funciones, tuvieron a su cargo la administración de asuntos, recursos financieros, humanos, físicos y administrativos de la Entidad, encontrándose sujetos a las obligaciones previstas en la Ley 951 de 2005.

Posteriormente, se verificaron las actuaciones relacionadas con la elaboración, presentación, entrega, recepción y revisión de los Informes de Gestión correspondientes a los cambios de directivos reportados por la Entidad, teniendo en cuenta los términos y requisitos establecidos en la citada Ley y la documentación disponible en los archivos y sistemas institucionales.

La Subdirección Administrativa y Financiera informó que, para la atención del requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, realizó la revisión de los archivos físicos y electrónicos de la Entidad, del sistema de gestión documental ORFEO, de las comunicaciones institucionales y de los correos electrónicos disponibles, con el propósito de establecer la trazabilidad de las actuaciones relacionadas con los Informes de Gestión objeto de seguimiento.

6.1.1. Solicitud y verificación de información

En desarrollo del seguimiento, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces solicitó a la dependencia competente la información relacionada con los cambios de directivos ocurridos

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

durante las vigencias 2025 y 2026, así como los soportes asociados con la presentación y entrega de los Informes de Gestión.

Como resultado de la solicitud, se recibió comunicación de la Subdirección Administrativa y Financiera, radicada bajo el No. 2026-310-000113-3 del 18 de agosto de 2026, mediante la cual se suministró información sobre los cambios de directivos identificados durante el período objeto de seguimiento y sobre la documentación disponible relacionada con la entrega de los Informes de Gestión. En atención a lo anterior, el 26 de agosto de 2026 se recibió la información, mediante correo electrónico, asociando los soportes documentales relacionados con dichos informes, los cuales fueron incorporados como insumo para el presente seguimiento, con el fin de verificar el estado de cumplimiento de las actuaciones asociadas a su entrega y las circunstancias relevantes identificadas en cada caso.

6.2 DIRECTIVOS SALIENTES OBJETO DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación radicada con el No. 2026-310-000113-3 del 18 de agosto de 2026, durante la vigencia 2025 se presentaron cinco (5) cambios de directivos. Para la vigencia 2026, con corte al 31 de julio, se reportó que no se han registrado cambios adicionales.

Se deja constancia de que, respecto de los cargos mencionados, no se presentaron situaciones de ratificación, ausencia de reemplazo u otras circunstancias que modificaran el universo de directivos objeto de seguimiento.

A continuación, se relacionan los cambios identificados para el período analizado:

Tabla 1. Relacion de cambios de Servidores Públicos Salientes de la DNBC en el marco de la Ley 951 de 2005.

No.	Cargo	Fecha de retiro	Fecha de posesión entrante	Cargo
1	Director(a) – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	8/04/2025	8/04/2025	Encargo temporal
2	Director(a) – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	10/06/2025	10/06/2025	Nombramiento en propiedad
3	Subdirector Administrativo y Financiero	16/04/2025	16/04/2025	Encargo temporal
4	Subdirector Administrativo y Financiero	18/07/2025	18/07/2025	Nombramiento en propiedad
5	Subdirector de Coordinación Bomberil	18/07/2025	18/07/2025	Nombramiento en propiedad

Fuente: Elaboración propia, conforme datos suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18 de agosto de 2026

La información consolidada en la Tabla 1 confirma los cinco (5) movimientos de directivos reportados por la DNBC, durante la vigencia 2025 y ningún cambio con corte a 31 de julio del 2026.

6.3 VERIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD EN LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2025.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005, se realizó la verificación de las fechas de retiro de los directivos salientes, los términos establecidos para la presentación de los Informes de Gestión y las fechas y medios de entrega documentalmente acreditados, correspondientes a los cinco (5) cambios de directivos identificados durante la vigencia 2025.

El análisis se efectuó de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 951 de 2005, cuyo objeto es establecer las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, así como la obligación de los servidores públicos en los niveles

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, y de los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, según corresponda. En particular, la norma establece: “*La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, y crear la obligación para los servidores públicos en los niveles nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como para los particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, al separarse de sus cargos o al finalizar su administración, según corresponda. Este informe deberá incluir los asuntos de su competencia, así como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones.*”

Para efectos del presente seguimiento, se tomó como fuente principal la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que lidera el proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con la estructura organizacional vigente de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y estructura de procesos. De manera complementaria, se consideraron los soportes documentales disponibles en los sistemas y archivos institucionales, con el propósito de verificar la oportunidad de la entrega y establecer la trazabilidad de los Informes de Gestión correspondientes a los directivos salientes.

De este modo, la siguiente tabla presenta las fechas de retiro, las fechas de vencimiento del término legal, las fechas de entrega acreditadas y el medio mediante el cual fueron remitidos los Informes de Gestión correspondientes a los cinco (5) directivos salientes identificados durante el período objeto de verificación. Esta información constituye la base para el análisis individual del cumplimiento del término de quince (15) días hábiles establecido en el artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

Para efectos del cómputo de dicho término, se consideraron exclusivamente los días hábiles, excluyendo los sábados, domingos y días festivos de carácter nacional establecidos en el calendario colombiano para la vigencia 2025. El resultado de este ejercicio se presenta a continuación.

Tabla 2. Verificación de la oportunidad en la entrega de los Informes de Gestión

N°	Cargo	Fecha de retiro	Vencimiento del término	Fecha de entrega acreditada	Cumplimiento de términos	Observación
1	Director(a) – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	8/04/2025	2/05/2025	12/05/2025 – Número de Radicado 2025-114-0016292 ORFEO	Incumplimiento en la entrega oportuna.	Extemporánea en seis (6) días hábiles de exceso.
2	Subdirector Administrativo y Financiero	16/04/2025	12/05/2025	09/05/2025 – Correo electrónico	Cumple con termino de entrega	Oportuna – 1 día hábil de anticipación
3	Director(a) – Dirección Nacional de Bomberos de Colombia	10/06/2025	3/07/2025	27/06/2025 – ORFEO 2025-114-002106-2	Cumple con termino de entrega	Oportuna – 3 días hábiles de anticipación.
4	Subdirector Administrativo y Financiero	18/07/2025	11/08/2025	No es posible validar, ya que no fueron allegados los soportes	No es posible validar, ya que no fueron allegados los soportes	No se evidencian soportes de entrega a la fecha de elaboración del presente informe.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento		Versión: 1
			Vigente Desde: 30/06/2023

N°	Cargo	Fecha de retiro	Vencimiento del término	Fecha de entrega acreditada	Cumplimiento de términos	Observación
5	Subdirector de Coordinación Bomberil	18/07/2025	11/08/2025	05/08/2025	Cumple con termino de entrega	Oportuna – 3 días hábiles de anticipación.

Fuente: Elaboración propia, conforme datos suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18 de agosto de 2026

De acuerdo con la información consolidada en la tabla anterior, se identificaron cinco (5) directivos salientes sujetos a la obligación de presentar el Acta de Informe de Gestión durante el período objeto de verificación. De estos, tres (3) cuentan con evidencia de entrega dentro del término o con anterioridad a su vencimiento, mientras que uno (1) presenta entrega extemporánea y uno (1) no cuenta, a la fecha de revisión, con evidencia documental que permita acreditar la entrega del informe.

Respecto al cambio No 4 relacionado en la tabla, en cuanto al cargo de Subdirector Administrativo y Financiero en calidad de encargado, no se evidenció, a la fecha de la verificación, soporte documental que permita acreditar la presentación y entrega del correspondiente Informe de Gestión al culminar el desempeño de dichas funciones. Al respecto, la Oficina de Control Interno considera pertinente señalar que la obligación prevista en la Ley 951 de 2005 se deriva del ejercicio del cargo y de la administración de asuntos y recursos públicos, sin que la situación administrativa de encargo constituya una excepción a dicho deber. Sin embargo, la Oficina de Control Interno recomienda al líder del proceso de Gestión del Talento Humano, verificar el cumplimiento de esta obligación, bajo la validación de la existencia de soportes documentales adicionales y en el marco de la normatividad externa y procedimientos vigentes aplicables.

En cuanto al cambio No 5, se evidenció que el Informe de Gestión fue radicado antes de la fecha efectiva de retiro del cargo. Si bien esta circunstancia no permite calificar la entrega como extemporánea, es necesario verificar que el documento haya sido actualizado a la fecha efectiva de desvinculación, con el propósito de garantizar que refleje integralmente el estado de la gestión al momento de la entrega del cargo.

6.3.1 Debilidades de control identificadas

Adicionalmente, el análisis integral de los resultados permitió identificar debilidades transversales en los mecanismos de control asociados al proceso de entrega y recepción de los Informes de Gestión.

En primer lugar, no se evidenció de manera uniforme documentación que acreditara de forma integral el proceso de entrega y recepción de los Informes de Gestión entre los servidores salientes y quienes los sustituyeron en sus funciones. Esta situación limita la posibilidad de establecer con certeza la fecha efectiva de recepción del informe y dificulta verificar, bajo criterios homogéneos, el inicio del término previsto en la Ley 951 de 2005 para la revisión y verificación de su contenido por parte del servidor entrante.

En segundo lugar, se evidenció heterogeneidad en los mecanismos utilizados para formalizar las entregas, toda vez que algunos Informes de Gestión fueron radicados a través del sistema institucional de gestión documental ORFEO, mientras que otros fueron remitidos mediante correo electrónico institucional. Esta circunstancia dificulta la consolidación de una trazabilidad documental uniforme y puede afectar la consulta, seguimiento, custodia y conservación de la información relacionada con el proceso de entrega y recepción de la gestión.

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

Así mismo, no se evidenciaron mecanismos institucionales estandarizados que permitieran documentar de manera uniforme la recepción, revisión, observaciones, aclaraciones y cierre del proceso de entrega de gestión, lo que limita la trazabilidad de las actuaciones adelantadas por los servidores entrantes en cumplimiento de las responsabilidades previstas en la Ley 951 de 2005.

Por lo anterior, se considera pertinente establecer y/o actualizar los mecanismos institucionales relacionados con la entrega, recepción, radicación, revisión y archivo de los Informes de Gestión, mediante un procedimiento estandarizado que permita evidenciar de manera integral cada una de las etapas del proceso y contribuya a garantizar la continuidad administrativa, la transparencia y la adecuada transferencia de los asuntos y recursos públicos durante los cambios de directivos.

6.4 PREPARACIÓN DE LA ENTREGA DEL INFORME DEL ACTA DE GESTIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 951 de 2005, “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 1. 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.

6.4.1 Cumplimiento en el Contenido del Informe de Acta de Gestión

Conforme lo anterior, se verificó el cumplimiento de dicho precepto normativo, analizando el contenido del Informe de Acta de Gestión de los servidores públicos salientes, en el cual se evidenció lo siguiente:

Tabla 3. Verificación del contenido y cumplimiento de los Informes de Gestión – Ley 951 de 2005

N°	Cargo	Periodo en el cargo	Fecha de entrega acreditada	Comentarios OCI
1	Director(a) Dirección	– 30/01/2024 al 08/04/2025	12/05/2025 –	El Informe de Gestión 2024-2025 da cabal cumplimiento a los requisitos del artículo 10 de la Ley 951 de 2005 al consolidar,

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento		Versión: 1
			Vigente Desde: 30/06/2023

N°	Cargo	Periodo en el cargo	Fecha de entrega acreditada	Comentarios OCI
	Nacional de Bomberos de Colombia		Número de Radicado 2025-114-0016292 ORFEO	de manera estructurada y exhaustiva, los resultados operativos, jurídicos, financieros y administrativos de la vigencia. El documento detalla integralmente el estado de los recursos humanos y financieros (incluyendo ejecución presupuestal y balances contables), la valoración de los bienes muebles e inmuebles, y el avance técnico y financiero de obras de infraestructura bomberil. Asimismo, soporta la gestión institucional evidenciando el seguimiento a los proyectos de inversión, la expedición y actualización normativa bajo el modelo MIPG, y los indicadores de desempeño evaluados mediante auditorías y control interno, ofreciendo así un panorama transparente y completo sobre la situación real del despacho entregado.
2	Subdirector Administrativo y Financiero	26/02/2024 al 15/04/2025	09/05/2025 – Correo electrónico	El Informe de Gestión correspondiente al período 2024-2025 da cabal cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 10 de la Ley 951 de 2005, al presentar de manera estructurada y exhaustiva los resultados de los siete procesos de apoyo a cargo de la dependencia. El documento destaca la depuración de inventarios, la trazabilidad de la ejecución presupuestal y el avance en la construcción de estaciones de bomberos a nivel nacional, formulación de «alertas» preventivas dirigidas a la nueva administración. En dicho apartado, el servidor saliente pone de presente diversos riesgos operativos y administrativos, tales como la liquidación manual de la nómina, el déficit de personal en gestión documental, el bloqueo de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y el riesgo patrimonial.
3	Director(a) – Dirección Nacional Bomberos de Colombia	8 /04/2026 al 9/06/2026	27/06/2025 – ORFEO 2025-114-002106-2	El Informe de Gestión da cabal cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 10 de la Ley 951 de 2005, al consolidar de manera estructurada y exhaustiva el estado de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la entidad. El directivo saliente pone de presente riesgos operativos y patrimoniales; y la carencia estructural de software para el manejo seguro de inventarios y nómina, entre otros aspectos de relevancia.
4	Subdirector Administrativo y Financiero	18/07/2025 al 11/08/2025	No fue posible evidenciar la fecha	No fue posible evidenciar el contenido del informe, ya que no fueron allegados los soportes respectivos.
5	Subdirector de Coordinación Bomberil	18/07/2025 al 11/08/2025	05/08/2025	El Informe de Entrega de Actividades presentado por el Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil saliente da cumplimiento a la obligación de rendición de cuentas, consolidando el estado de los cinco procesos misionales a su cargo. El documento identifica debilidades estructurales y operativas, destacando el déficit de personal técnico, aspectos de procesos de contratación, emite alertas de carácter normativo y administrativo para garantizar la eficiente prestación del servicio público esencial y la debida protección patrimonial de la entidad.

Fuente: Elaboración propia, conforme datos suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera el 18 de agosto de 2026

6.5 RESULTADOS GENERALES

Con fundamento en la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, los soportes documentales allegados y la verificación efectuada frente a las disposiciones establecidas en la Ley 951 de 2005, la Oficina de Control Interno concluye que la Entidad presenta un cumplimiento parcial de las obligaciones relacionadas con la entrega y recepción de los Informes de Gestión de los directivos salientes.

La evidencia documental revisada permite establecer que la Entidad dispone de información relevante sobre la gestión desarrollada por los servidores salientes, incluyendo aspectos

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

administrativos, financieros, presupuestales, contractuales, misionales, de gestión de recursos, proyectos, resultados y asuntos en curso, lo que contribuye a la adecuada transferencia del conocimiento institucional y a la continuidad administrativa.

Sin embargo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la oportunidad en la presentación de los informes, la formalización de las actuaciones de entrega y recepción, la estandarización de los mecanismos de trazabilidad documental y la actualización de la información a la fecha efectiva de retiro del cargo. Estas situaciones evidencian la necesidad de fortalecer los controles asociados al proceso de transferencia de gestión.

Se recomienda fortalecer el ciclo integral de entrega y recepción de los Informes de Gestión, mediante la implementación de mecanismos que aseguren la adecuada ejecución y documentación de cada una de sus etapas: identificación del retiro, elaboración y actualización del informe, validación de contenido, entrega formal, radicación, recepción, revisión, solicitud de aclaraciones cuando haya lugar, cierre y archivo del expediente correspondiente.

El fortalecimiento de estos controles contribuirá a incrementar la transparencia, la trazabilidad documental, la rendición de cuentas, la continuidad administrativa y la adecuada gestión de los recursos públicos, en cumplimiento de los principios que orientan la función pública y las disposiciones previstas en la Ley 951 de 2005.

7. CONCLUSIONES

Con fundamento en la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, los soportes documentales allegados y la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, se concluye que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia ha implementado mecanismos orientados al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 951 de 2005 respecto de la elaboración, presentación y entrega de los Informes de Gestión de los directivos salientes. La documentación analizada evidencia la existencia de información relacionada con la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual, misional y de recursos, lo que contribuye a la transferencia del conocimiento institucional y a la continuidad administrativa.

Sin embargo, el seguimiento permitió evidenciar oportunidades de mejora asociadas a la oportunidad en la entrega de algunos informes, la formalización de las actuaciones de recepción, la trazabilidad documental y la estandarización de los mecanismos utilizados para soportar el proceso de entrega y recepción de la gestión. Estas situaciones limitan la posibilidad de acreditar de manera integral el cumplimiento de todas las etapas previstas en la Ley 951 de 2005.

De los cinco (5) cambios de directivos identificados durante el periodo evaluado, se evidenció que tres (3) informes fueron entregados dentro del término legal o con anterioridad a su vencimiento, uno (1) fue presentado de manera extemporánea y, respecto de un (1) caso, no fue posible acreditar documentalmente la entrega del informe correspondiente. Por lo anterior, el nivel de cumplimiento observado frente a los criterios evaluados se determina como parcial.

La verificación realizada permitió identificar un caso de entrega extemporánea del Informe de Gestión, situación que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de seguimiento y control preventivo para garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en la normativa aplicable. De manera similar, se identificó un caso en el que la documentación

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

disponible no permitió acreditar plenamente la entrega del respectivo informe, circunstancia que requiere ser verificada por las dependencias competentes para determinar las actuaciones que correspondan dentro de sus competencias.

Adicionalmente, se observó la utilización de diferentes mecanismos para formalizar la entrega de los informes, incluyendo el sistema de gestión documental institucional y el correo electrónico. Esta situación genera heterogeneidad en la evidencia disponible y dificulta la consolidación de expedientes completos que permitan reconstruir de manera uniforme las etapas de entrega, recepción, revisión y cierre del proceso.

De igual forma, no fue posible evidenciar de manera homogénea la existencia de actas o constancias formales de recepción suscritas por los servidores salientes y entrantes, lo que limita la determinación de la fecha efectiva de recepción de los informes y la verificación del término previsto para su revisión, conforme a lo establecido en la Ley 951 de 2005.

En cuanto al contenido de los informes revisados, se observó que, en términos generales, los documentos allegados incorporan información relacionada con los aspectos señalados en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005, incluyendo la gestión desarrollada, los recursos administrados, los bienes, proyectos, resultados y asuntos en curso. Sin embargo, se recomienda fortalecer los mecanismos institucionales de validación y control para asegurar la uniformidad, completitud y actualización de la información presentada.

En conclusión, se evidencian avances importantes en la elaboración y entrega de los Informes de Gestión por parte de la mayoría de los directivos salientes, persisten debilidades relacionadas con la oportunidad de algunas entregas, la formalización de la recepción, la trazabilidad documental y la estandarización del proceso. Estas situaciones requieren acciones de fortalecimiento institucional que permitan garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones de la Ley 951 de 2005, la transparencia en la gestión pública y la adecuada continuidad administrativa.

8. RECOMENDACIONES

En cumplimiento de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación y seguimiento, la Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones para consideración de las dependencias competentes y su eventual incorporación en las acciones de mejoramiento institucional:

- Establecer y/o actualizar un procedimiento integral para la entrega y recepción de los Informes de Gestión, alineado con lo dispuesto en los artículos 3, 5, 9, 10, 11, 13 y 15 de la Ley 951 de 2005, en el que se definan de manera clara los responsables, actividades, términos, mecanismos de entrega, recepción, verificación, revisión y cierre del proceso, garantizando la ejecución uniforme, trazable y documentada de la transferencia de gestión. El procedimiento deberá contemplar un protocolo de actuación frente a la no presentación, presentación extemporánea o incumplimiento de los requisitos mínimos del Informe de Gestión, incluyendo los requerimientos, seguimientos y actuaciones que correspondan conforme al marco normativo vigente. Igualmente, se recomienda establecer mecanismos para identificar, documentar, evaluar y comunicar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades, inconsistencias, debilidades de control o situaciones de riesgo detectadas durante la entrega, recepción y revisión de los asuntos, recursos, bienes, proyectos y

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

documentos institucionales, garantizando la trazabilidad de las actuaciones adelantadas y la adopción de las medidas correctivas o administrativas a que haya lugar.

- Implementar por parte del proceso de Gestión de Talento Humano, un mecanismo de alertas preventivas asociado a las novedades de retiro, terminación, encargo, renuncia, traslado o finalización de funciones de servidores del nivel directivo, que permita calcular automáticamente el término de quince (15) días hábiles previsto para la presentación del informe y efectuar seguimiento a su cumplimiento.
- Formalizar la entrega y recepción mediante acta administrativa suscrita por el servidor saliente y quien recibe la gestión, en cumplimiento de los artículos 9 y 11 de la Ley 951 de 2005, dejando evidencia de los asuntos entregados, recursos administrados, proyectos en curso, riesgos identificados, documentos transferidos y compromisos pendientes.
- Garantizar que la recepción, revisión y verificación de los Informes de Gestión sea realizada por el servidor público entrante o por el funcionario designado para tal efecto, dejando evidencia documental de las actuaciones adelantadas, las observaciones formuladas, las aclaraciones solicitadas y su respectivo cierre, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5 y 13 de la Ley 951 de 2005.
- Implementar un mecanismo de seguimiento al término de treinta (30) días hábiles para la revisión del informe y la verificación de los recursos y asuntos recibidos, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 5 y 13 de la Ley 951 de 2005 y garantizar que las observaciones o aclaraciones sean solicitadas oportunamente.
- Adoptar una lista de chequeo institucional basada en los requisitos del artículo 10 de la Ley 951 de 2005, que permita verificar de manera uniforme que todos los informes incluyan, como mínimo, información sobre la gestión realizada, recursos materiales, financieros y humanos, bienes, proyectos, programas, asuntos en trámite, manuales, procedimientos y estado general de la dependencia.
- Fortalecer la trazabilidad documental mediante la radicación obligatoria de los Informes de Gestión y sus soportes en el sistema institucional de gestión documental, garantizando la conservación del expediente completo y la disponibilidad de la evidencia asociada a cada etapa del proceso.
- Conformar y administrar un expediente integral de entrega de gestión por cada servidor público obligado a presentar Informe de Gestión, el cual deberá contener, como mínimo, el acto administrativo de retiro o terminación, el informe de gestión, el acta de entrega y recepción, los soportes documentales asociados, las evidencias de revisión y verificación efectuadas por el servidor entrante, las observaciones o aclaraciones solicitadas, las respuestas suministradas, las actuaciones adelantadas frente a posibles irregularidades y el cierre formal del proceso. Así también, se recomienda definir la custodia del expediente y la remisión de copia o acceso al mismo al Director General y a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la conservación de la memoria institucional y el ejercicio de las actividades de seguimiento. De igual manera, mantener permanentemente actualizados los registros, controles, inventarios, expedientes, bases de datos y demás documentos

	PROCESO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: FO-ES-04-01
	Informe de Evaluación o Seguimiento	Versión: 1
		Vigente Desde: 30/06/2023

relacionados con la gestión institucional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 951 de 2005, con el propósito de facilitar la preparación oportuna, completa y confiable de los Informes de Gestión y garantizar una adecuada transferencia de los asuntos y recursos públicos.

- Reiterar institucionalmente que la obligación de rendir Informe de Gestión aplica a todo servidor que administre asuntos o recursos públicos, independientemente de si ejerce el cargo en propiedad, encargo o cualquier otra situación administrativa que implique el ejercicio de funciones directivas o de administración de recursos.
- Incorporar en los procesos de inducción, reintroducción y capacitación institucional las obligaciones derivadas de la Ley 951 de 2005, con énfasis en las responsabilidades de los servidores salientes y entrantes, los términos legales aplicables y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Cordialmente,

Original firmado

LEIDY JOHANA PÉREZ ROSAS
Asesora de Control Interno (e).

Elaboró: Katherine Alfonso Beltrán
Revisó/Aprobó: Leidy Johana Pérez Rosas