

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

CIRCULAR No. 01

PARA: Ministros del Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes, Representantes Legales de entidades adscritas y vinculadas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, Secretarios Generales, Directores o Jefes de Oficinas Jurídicas y Jefes de Oficinas de Control Interno.

DE: Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Secretario General de la Presidencia de la República.

ASUNTO: Lineamientos para la revisión de informes de gestión, documentación de hallazgos y puesta en conocimiento de las autoridades competentes.

FECHA: 26 AGO 2026

En ejercicio de las competencias de coordinación administrativa y apoyo al Presidente de la República, y de conformidad con los artículos 6, 113, 115, 189, 208 y 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 951 de 2005, el Decreto 2647 de 2022 y demás normas concordantes, se imparten los siguientes lineamientos:

1. TÉRMINO DE REVISIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN

De conformidad con la Ley 951 de 2005, el servidor público entrante cuenta con el término de treinta (30) días legalmente previsto para verificar el contenido del acta de entrega y recepción y, cuando corresponda, solicitar al servidor público saliente las aclaraciones e información adicional necesarias.

El vencimiento de dicho término no extingue el deber de documentar, evaluar y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos jurídicamente relevantes que sean identificados.

2. CONTINUIDAD DE LA REVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS

No obstante el vencimiento del término de treinta (30) días previsto en la Ley 951 de 2005, se insta respetuosamente a los secretarios generales, directores o jefes de oficinas jurídicas y jefes de oficinas de control interno, dentro del ámbito

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

de sus respectivas competencias, a culminar la revisión de la información que repose en cada entidad y documentar los hallazgos que permanezcan vigentes. La terminación del término previsto para el proceso de entrega y recepción no constituye saneamiento, convalidación ni extinción de las eventuales responsabilidades derivadas de los hechos identificados durante o con posterioridad al proceso de empalme.

3. DOCUMENTACIÓN Y TRASLADO DE HALLAZGOS

Los hallazgos deberán documentarse de manera objetiva y acompañarse, en cuanto resulte posible, de los antecedentes y soportes disponibles, identificando los hechos, las actuaciones involucradas y los recursos públicos eventualmente comprometidos.

Cuando de la revisión se adviertan hechos que razonablemente puedan tener relevancia fiscal, disciplinaria, penal, civil o administrativa, las dependencias competentes deberán proceder, conforme a sus funciones, a su puesta en conocimiento o traslado a las autoridades correspondientes.

Según la naturaleza de los hechos, podrán efectuarse los correspondientes traslados a la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, autoridades disciplinarias, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás autoridades administrativas, judiciales o de control competentes.

El vencimiento del término de treinta (30) días previsto para la revisión y solicitud de aclaraciones no será motivo para abstenerse de efectuar el traslado de un hallazgo debidamente documentado.

La identificación, documentación o traslado de un hallazgo no constituye imputación, prejuzgamiento ni declaración de responsabilidad.

4. INDEPENDENCIA DE LOS TÉRMINOS PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES

Para efectos de los traslados deberá tenerse en cuenta que los términos propios del proceso de empalme son independientes de aquellos establecidos por el ordenamiento jurídico para determinar responsabilidades en materia fiscal, penal, disciplinaria, civil o administrativa.

En cada caso deberán observarse los términos establecidos en la ley y demás disposiciones vigentes aplicables desde la perspectiva disciplinaria, fiscal, penal, civil o administrativa, teniendo en cuenta que corresponderá exclusivamente a las autoridades competentes determinar, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada asunto, la eventual configuración de fenómenos de caducidad o prescripción y la procedencia de las actuaciones a que haya lugar.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las entidades deberán garantizar la conservación, integridad y trazabilidad de los expedientes, contratos, registros presupuestales y contables, bases de datos, comunicaciones, correos institucionales y demás documentos físicos o electrónicos relacionados con los hallazgos identificados.

6. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

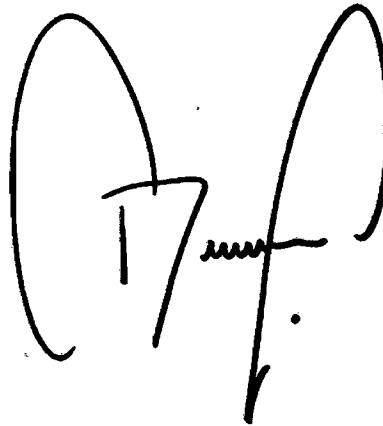
Se solicita a los ministros y directores de departamentos administrativos promover, dentro de sus respectivos sectores, la aplicación de los presentes lineamientos y su comunicación a las entidades adscritas y vinculadas.

Las secretarías generales, oficinas o direcciones jurídicas y oficinas de control interno actuarán coordinadamente, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, para culminar la revisión, documentar los hallazgos y efectuar los traslados que jurídicamente correspondan.

La presente Circular no atribuye al DAPRE ni a las entidades destinatarias competencias para investigar o determinar responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales, civiles o administrativas. Corresponderá exclusivamente a las autoridades competentes determinar las actuaciones a que haya lugar, con plena observancia del debido proceso.

Cordialmente,

26 AGO 2026



CARLOS ANDRÉS RÍOS PUERTA
Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
Secretario General de la Presidencia de la República