

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 1 de 1</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus atribuciones constitucionales, legales; y

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que el informe mencionado, se denominó por el Legislador, Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los ordenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada Ley.

Que el artículo 14 de la Ley 951 de 2005, preceptúa que la Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilaran el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la misma.

Que el Acta de Informe de Gestión, acorde con el señalamiento general de la preceptiva legal, está conformada por tres componentes en lo tocante a la gestión de: los recursos financieros, los recursos humanos y los recursos administrativos; componentes en los que está implícita y se materializa la gestión fiscal, la cual es objeto de vigilancia y control por parte de la Contraloría General de la República.

Que para la efectividad e implementación de las disposiciones previstas en la Ley 951 de 2005, así como para su vigilancia; se hace necesario modificar la Resolución Orgánica 5544 de 2003, en especial los artículos 6, 16 y 23 y el Título IV, Capítulo III y su anexo formato 16, que reglamentan la rendición de informe de gestión al culminar una gestión.

Que de conformidad con los numerales 1º y 2º del artículo 268 de la Carta Política, son atribuciones del Contralor General de la República prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE Página 2 de 2

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que corresponde al Contralor General de la República, acoger como criterios orientadores del control fiscal, los postulados de la Ley 951 de 2005, constituyendo un significativo avance y complemento en la función de vigilancia fiscal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

OBJETO, FIN PERSEGUIDO PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. Objeto. La presente Resolución Orgánica tiene por objeto prescribir la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

Artículo 2º. Fin perseguido para la función de vigilancia y control fiscal. El Acta de Informe de Gestión de que trata La Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, se considera un insumo del Proceso Auditor y un referente de la Rendición de Cuenta. De advertirse irregularidades del contenido del mismo por el Órgano de Control, la dependencia de Control Interno de la Entidad o por el funcionario que recibe, se realizará su comprobación a través del ejercicio auditor, y si hay lugar se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

Artículo 3º. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución se aplican a los titulares o representantes legales de todas los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, por disposición Constitucional y Legal.

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 3 de 3</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

CAPÍTULO II

DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, OBLIGACIÓN EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y TÉRMINOS

Artículo 4º. Acta de Informe de Gestión. Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, está en el deber de presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

Artículo 5º. Obligatoriedad en la presentación y términos. Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

Parágrafo 1º. La disposición contenida en el presente artículo se hará extensiva a los Gobernadores, Alcaldes y particulares cuando culminen su gestión, respecto de los recursos de las transferencias del Sistema General de Participaciones de la Nación para los sectores de salud y educación, y sobre las regalías directas.

Parágrafo 2º. Cuando por causas distintas al cambio de administración por culminación del período respectivo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, la entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión a las instancias referidas en este artículo, se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación del mismo. Al no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 4 de 4</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

Artículo 6º. Lugar para presentación de copia del Acta en la Contraloría General de la República. Cuando los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República tengan su domicilio principal en la ciudad de Bogotá, D. C., deberán presentar directamente la copia del Acta de Informe de Gestión en forma escrita y medio magnético en la Central Única de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, conforme a los términos previstos en el artículo anterior.

En caso que el domicilio principal del sujeto de control fiscal de esta Contraloría, sea en lugar diferente a la ciudad de Bogotá, D. C., la presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión en forma escrita y medio magnético se hará en forma directa ante el respectivo despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

Artículo 7º. Omisión en la presentación del Acta de Informe de Gestión. Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, será requerido por la dependencia de Control Interno o quien haga sus veces, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación; requerimiento del cual compulsará copia a la Contraloría General de la República.

Parágrafo. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 8º de esta Resolución, cuando el requerimiento no sea atendido y de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifique o adicionen.

Artículo 8º. Imposibilidad del funcionario saliente de presentar el Acta de Informe de Gestión. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la dependencia de Control Interno de la Entidad u Órgano y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que en la presente Resolución se prevén.

Parágrafo. La presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión Circunstanciada a la Contraloría General de la República, deberá ser reportada por el Jefe o quien haga sus veces de la Oficina de Control Interno del Sujeto de Control Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración, conforme a lo dispuesto por el artículo 5º., de esta Resolución.

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 5 de 5</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

CAPÍTULO III

ACTO DE ENTREGA Y RECIBO, VERIFICACIÓN Y ACCIONES

Artículo 9°. Acto de entrega. Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su gestión y la correspondiente Acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante.

Parágrafo. Con el propósito de dar cumplimiento a las estipulaciones contenidas en la ley 951 de 2005 y la presente Resolución, y con el fin de hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, deberán mantener permanentemente actualizada con la periodicidad correspondiente la información de que trata el Anexo de la presente Resolución.

Artículo 10°. Verificación y Acciones. El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del Despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, en el evento que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los Órganos de Control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

CAPÍTULO IV

CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Artículo 11°. Contenido del Acta de Informe de Gestión. El Acta de informe de gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General de la República cuando se de la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE Página 6 de 6

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.

2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.

3. Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.

4. Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.

5. Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución

6. Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.

7. Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.

8. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y;

9. 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 interno y la presente Resolución.

Parágrafo. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo, será la contenida en el Formato Único *“Acta de Informe de Gestión”*, anexo a la presente Resolución, en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

VIGILANCIA Y RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 12°. Vigilancia y resultados a cargo de la Contraloría General de la República. La Contraloría General de la República, verificará que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos, al término e inicio de un cargo público de los servidores públicos de las entidades sujetos de vigilancia y control fiscal y de los particulares que administren fondos o

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 7 de 7</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

recursos del Estado se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución; y se pronunciará dentro del Proceso Auditor mediante un análisis descriptivo de la información presentada, a través de un concepto sobre la tendencia de la gestión y resultados del período informado.

Artículo 13º. Imposición de Sanciones. En incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, dará lugar a la imposición por la Contraloría General de la República de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifique o adicione.

Artículo 14º. Derogatorias y Vigencia. La presente Resolución deroga los artículos 6, 16 y 23; y el Título IV, Capítulos I y II, artículos 49 al 51; y el Anexo Formato No. 16 de la Resolución Orgánica 5544 de diciembre 17 de 2003; las disposiciones que le sean contrarias; y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

(Original Firmado)

ANTONIO HERNÁNDEZ GAMARRA
Contralor General de la República

Publicada en el Diario Oficial No. _____ de _____

Proyectaron: Oficina Asesora Jurídica. A.B.R./05.
Oficina de Planeación. J.M.Z.G./ L.E.T.M./05

	RESOLUCION ORGÁNICA No. 5674
	FECHA 24 JUN. 2005
	HOJA DE Página 9 de 9

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	

	RESOLUCION ORGÁNICA No. 5674
	FECHA 24 JUN. 2005
	HOJA DE Página 10 de 10

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)

RESOLUCION ORGÁNICA No. 5674
FECHA 24 JUN. 2005

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

	Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ de mes ____		
	Terrenos		
	Edificaciones		
	Construcciones en curso		
	Maquinaria y Equipo		
	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación		
	Equipos de Comunicación y Computación		
	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina		
	Bienes Muebles en Bodega		
	Redes, Líneas y Cables		
	Plantas, Ductos y Túneles		
	Otros Conceptos		
	Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____		
	Terrenos		
Edificaciones			
Construcciones en curso			
Maquinaria y Equipo			
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación			
Equipos de Comunicación y Computación			
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina			
Bienes Muebles en Bodega			
Redes, Líneas y Cables			
Plantas, Ductos y Túneles			
Otros Conceptos			

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGO	NUMERO DE CARGOS
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
□□□□□□ A la fecha de inicio de la	11	10	1
A la fecha de retiro o	11	11	0
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
A la fecha de inicio de la gestión	10	10	0
A la fecha de retiro, separación del cargo	9	9	0
Cargos en provisionalidad			
A la fecha de inicio de la		2	
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación		6*	

*2 provisionalidad terminan 31 diciembre de 2009.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

6. OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			

	RESOLUCION ORGÁNICA No. 5674
	FECHA 24 JUN. 2005
	HOJA DE Página 14 de 14

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___Comprendida entre el día ___del mes ___y el día ___del mes ___				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ___Comprendida entre el día ___del mes ___y el día ___del mes ___				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relación a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Manual de funciones	Desarrollo de Talento Humano	Decreto	Decreto No. 10	marzo 10 de 2006
Organigrama	Estructura Organizacional del Municipio de Supía	Decreto	Decreto No. 024	mayo de 2004
Manual de contratación	Por Medio del cual se adopta el Manual de contratación interno del Municipio de Supía	Decreto	Decreto No. 067	17 diciembre de 2008
Manual de Procesos y Operaciones	Por medio de la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos y/o de operaciones de la Alcaldía Municipal de Supía Caldas	Resolución	Resolución No. 134	19 abril de 2009
Manual de Comunicación	Mediante el cual se adopta el Manual de Comunicación del Municipio	Resolución	Resolución No. 580	29 julio de 2008
Plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios	Por medio del cual se adoptan el plan de Incentivos Pecuniarios y no pecunios del Municipio de Supía	Resolución	Resolución No. 163	30 abril de 2008
Manual de inducción y reinducción	Por medio del cual se adoptan el Manual de Inducción y reinducción del Municipio de Supía	Resolución	Resolución No. 164	30 abril de 2008

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

	RESOLUCION ORGÁNICA No. <u>5674</u>
	FECHA <u>24 JUN. 2005</u>
	HOJA DE <u>Página 17 de 17</u>

“Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informe de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003”

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

**NOMBRE Y FIRMA
 FUNCIONARIO DE JERARQUIA
 INMEDIATA INFERIOR
 (Autorizado)**

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha. _____

**NOMBRE Y FIRMA
 JEFE DE CONTROL INTERNO
 O SU DELEGADO**

**NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
 PRIMER TESTIGO**

**NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
 SEGUNDO TESTIGO**

*Contenido del Anexo: Formato Único “Acta de Informe de Gestión”
 preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM) (*)*

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.