**FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION.**

(Ley [951](http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/ley/2005/ley_0951_2005.html#1) de marzo 31 de 2005)

**1.** **DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

B. CARGO

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

D. CIUDAD Y FECHA

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION

F. CONDICION DE LA PRESENTACIÓN: RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO, RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

**2.** **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:**

Informe narrado, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

**3.** **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:** Diligencia el servidor público que tiene a su cargo el manejo de recursos públicos – Secretarios, Jefes de Oficina, Directores de Departamento, Gerentes y demás servidores públicos que manejen recursos públicos.

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:** Presupuesto asignado para inversión y funcionamiento

B. **Bienes Muebles e Inmuebles:** Inventario asignado

**Nota:** Adjunte relación de inventarios y responsables.

**4.** **PLANTA DE PERSONAL:**

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

**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.

**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.

**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.

**8.** **CONTRATACION:**

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).

**9. REGLAMENTOS Y MANUALES:**

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

**10.** **CONCEPTO GENERAL:**

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada, 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.

**11.** **FIRMAS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO ENTRANTE O ENCARGADO RESPONSABLE

**12.** **OTRAS FIRMAS:**

Únicamente en caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo [8o](http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/ley/2005/ley_0951_2005.html#8) de la Ley 951 de 2005, firman los siguientes Funcionarios:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**TESTIGOS:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y No C. C.

PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO