Doctor Ciro,

Dando cumplimiento a lo emanado en la Resolución Organica 5674 de 2005 por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.

Esta Oficina considera pertinente exponer los requisitos que deben cumplir lo representantes legales que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración, los cuales deben presentar un informe a quienes lo 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.

*Artículo 5****: 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. (Subrayado fuera del texto).

**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. . (Subrayado fuera del texto).

**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 dé 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 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, 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.

**FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION**

**(Ley 951 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 PRESENTACION

RETIRO SEPARACION DEL CARGO

RATIFICACION

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

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

Informe narrado, máximo de dos hojas, 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. SITUACION 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:

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

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 PUBLICAS:**

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.

**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.

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.

**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 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.

**11. FIRMA:**

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

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular o representante Legal)

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

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE CONTROL INTERNO

O SU DELEGADO

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

NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.

PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO

Por lo anteriormente expuesto, solicitamos dar cumplimiento a lo emanado en la Resolución Organica 5674 de 2005.

Cordialmente,

Mabel Astrid Neira Yepes

Jefe de Oficina de Control Interno.