



Secretaría General

## CIRCULAR

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA, Y LOS DIRECTORES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005 Y LA ENTREGA OPORTUNA DEL ACTA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN A LA GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

La Secretaría General del Departamento de Antioquia, en cumplimiento de su misión de instrucción, orientación coordinación y direccionamiento jurídico estratégico y con la finalidad de salvaguardar el principio de transparencia, les recuerda a todos los servidores públicos que harán entrega de sus cargos (por retiro o por la finalización del período de la administración, etc) la obligación legal que tienen de elaborar y entregar en la Gerencia de Auditoría Interna el **Acta de Informe Final de Gestión**.

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005 de la CGR "por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003", la Circular 11 del 27 de julio de 2006 de la CGR cuyo asunto es el "Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005".

### **En el Departamento de Antioquia deben presentar el Acta de informe Final de Gestión:**

Los servidores públicos que tienen la calidad de titulares y ordenadores del gasto en la entidad departamental (SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA, Y LOS DIRECTORES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA).

- ❖ El servidor público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, previa autorización del jefe inmediato.
- ❖ Gobernador cuando culmine 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.

### **Las causas que generan la obligación legal de presentar el acta de informe final de gestión:**

- ❖ Por retiro del servicio o ratificación en el cargo.
- ❖ Por finalización del período de la administración departamental.

### **Término para la entrega**

El término es de quince (15) días hábiles para la entrega del **Acta de Informe Final de Gestión**, los cuales se cuentan a partir del momento de separarse del cargo o desde el momento de finalizar el período de la administración.

### **Contenido del Acta de Informe Final de Gestión**

El Acta de Informe Final de Gestión debe abarcar los tres componentes: recursos financieros, humanos y administrativos:

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.
- ❖ Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución.
- ❖ Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.
- ❖ Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- ❖ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos.
- ❖ 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 respectiva resolución.

### **Entrega del Acta de Informe Final de Gestión**

De la Guía Informes de Gestión ley 951 de 2005, se desprende que es necesario que el Acta de Informe Final de Gestión sea entregada:

- ❖ Al servidor público entrante.
- ❖ Al servidor público que designe el superior jerárquico en caso de no existir aún nombramiento del servidor público entrante.
- ❖ Al superior jerárquico y la Gerencia de Auditoría Interna, en caso de que el servidor público sea ratificado.

### **Término para la verificación o revisión del Acta de Informe Final de Gestión**

La verificación o revisión física que se haga por parte del servidor público entrante frente al **Acta de Informe Final de Gestión**, deberá realizarse dentro de los

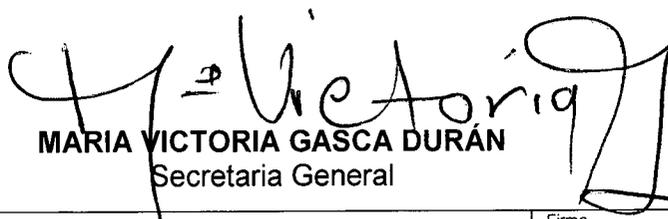


treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega del documento. Término dentro del cual podrá requerir al servidor público saliente para que haga las aclaraciones y/o proporcione la información adicional que le solicite.

En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en el Informe de Gestión Final, el servidor público saliente puede proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

Se anexan:

- ❖ El FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION que trae la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005 de la CGR, para que lo diligencien oportunamente y lo entreguen en la Gerencia de Auditoría Interna.
- ❖ La Guía Informes de Gestión Ley 951 de 2005.

  
**MARIA VICTORIA GASCA DURÁN**  
Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	María Helena Zapata Gómez-Directora Administrativa y Contractual (E)		
Revisó	Gustavo Adolfo Restrepo Guzmán - Subsecretario Jurídico		
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma		

**ANEXO**  
**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 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.

**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)

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

PRIMER TESTIGO 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.

(C. F.)

**NOTA: Publicada en el Diario Oficial 45973 de julio 18 de 2005.**

## **Guía para la Elaboración de las Actas de Informes de Gestión**

### **¿Cuál es la normatividad que rige en materia de actas de informes de gestión?**

La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General

### **¿Quiénes deben presentar actas de informes de gestión?**

- ✓ Los servidores públicos en calidad de titulares y representantes en todas las ramas del poder público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, y metropolitano.
- ✓ Los particulares que administren fondos o bienes del Estado.
- ✓ El servidor público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Gobernadores y Alcaldes 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.

### **¿En qué eventos surge la obligación de presentar informes de gestión?**

- ✓ Por retiro o ratificación en el cargo.
- ✓ Por finalización de la administración.

### **¿Cuándo deben presentarse las actas de informe de gestión?**

- ✓ Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a separarse del cargo o finalizar la administración.
- ✓ Cuando el servidor entrante tome posesión, en caso que el funcionario saliente se separe de su cargo por causas distintas a la culminación del período respectivo.

### **¿A quién debe ser presentada el acta de informe de gestión?**

- ✓ Al funcionario entrante.
- ✓ Al funcionario que designe el superior jerárquico en caso de no existir aún nombramiento.
- ✓ Al superior jerárquico y el órgano de control interno en caso que el funcionario saliente sea ratificado.
- ✓ A la Contraloría General. Los sujetos de control fiscal con domicilio principal distinto a Bogotá, deberán presentar el informe escrito en la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

### **¿Cuáles son los deberes del funcionario que recibe el acta de informe de gestión?**



- ✓ Determinar la existencia o no de irregularidades mediante la verificación física dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma y recepción del documento.
- ✓ Informar al órgano de control correspondiente las detectadas.
- ✓ En este lapso el servidor saliente podrá ser requerido para que realizar aclaraciones y proporcionar información adicional.

#### **¿Cuál es el deber de la oficina de control interno?**

- ✓ Velar por el cumplimiento del deber de presentar el acta de informe de gestión
- ✓ Recibir el acta
- ✓ Requerir al funcionario que no cumpla oportunamente con esta obligación
- ✓ Aplicar las sanciones legales que correspondan por el incumplimiento de esta obligación

#### **¿Cuál es el deber de la oficina de los órganos de control fiscal y de la Contraloría General?**

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la obligación, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley 951.

#### **¿Qué formalidades debe observar el acta de informe de gestión?**

- ✓ Debe realizarse por escrito
- ✓ Debe ser entregado en un acto formal al funcionario que corresponda

#### **¿Qué debe contener el acta de informe de gestión?**

Una descripción del estado de los recursos administrativos, financieros y humanos a cargo de la administración, dependencia o entidad. Esto incluye:

- ✓ Resumen de la gestión: situación del despacho al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y situación del despacho al término de la gestión.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos
- ✓ Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, con los correspondientes responsables.
- ✓ Detalle por vigencias de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Ejecución presupuestal por vigencias
- ✓ Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- ✓ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos
- ✓ Desarrollo y cumplimiento de programas.

Esta información debe presentarse en el formato único de Acta de Informe de Gestión contenido en la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General

#### **¿Cuáles son las consecuencias de incumplir con la entrega del acta de informe de gestión?**

- ✓ En caso de no presentar el informe en los términos de la Ley 951 el servidor saliente será requerido por el órgano de control interno durante los 15 días posteriores a su separación del cargo.
- ✓ El servidor que incumpla este deber, será sancionado por los órganos de control disciplinario y fiscal.

**ANEXO<sup>1</sup>**  
**FORMATO UNICO**  
**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**  
**(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 GESTIÓN
- F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:  
RETIRO \_\_\_\_\_ SEPARACIÓN DEL CARGO \_\_\_\_\_ RATIFICACIÓN
- G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

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

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra 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:**

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:

---

<sup>1</sup> Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República



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	

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	

Secretaría General



B. Bienes Muebles e Inmuebles



CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
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	
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 CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de Carrera Administrativa:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

**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 ____			
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:**

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.



DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

**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)

**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**

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