*La Ley 951 de 2005 creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión 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. Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para tal efecto. Igualmente, creó la obligación para quien asume el cargo de recibir el acta de gestión y de revisar su contenido.*

*A continuación, encontrará las instrucciones de diligenciamiento en letra color gris en cursiva por cada uno de los ítems, registre la información solicitada y borre las instrucciones y solo deje el título y la información aportada.*

1. **DATOS GENERALES**

**Nombre del Servidor Público responsable que entrega:**

**Denominación, código y grado del cargo:**

**Dependencia a la que pertenece:**

**Ciudad y fecha de diligenciamiento:**

**Condición de la presentación de la presente acta:**

**Retiro: \_\_\_\_\_\_ Separación del cargo: \_\_\_\_\_ Ratificación: \_\_\_\_\_**

**Fecha de inicio de la gestión:**

**Fecha de retiro / separación del cargo / Ratificación:**

1. **INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:**

*Registre las acciones desarrolladas en términos de logros, dificultades y actividades pendientes por gestionar con su debida justificación cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión o ratificación del cargo y la fecha de finalización de la gestión de su cargo.*

*Si tiene a cargo dependencias, relacione las actividades lideradas y gestionadas cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión o ratificación del cargo y la fecha de finalización de la gestión de su cargo.*

*Registre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, y/o Denuncias allegadas relacionando, cantidad de recibidas, contestadas en tiempo, y pendientes por dar respuesta.*

* 1. **Programas, Planes y proyectos:**

*Mencione los planes, programas y proyectos que estén a su cargo, relacionando las gestiones adelantadas en términos de logros, dificultades y temas pendientes por gestionar. Así mismo, relacione si cuenta con indicadores que midan la gestión de cada uno de ellos, reportando su avance.*

*Para el caso de los proyectos de inversión, se requiere relacionar el número de proyectos de inversión vigentes a su cargo y el estado de ejecución de estos, señalando si se encuentran en ejecución, en ejecución con retrasos, y en riesgo*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Ficha BPIN* | *Nombre del proyecto* | *Recurso asignado* | *Dependencia responsable (si aplica)* | *Valor Comprometido* | *Valor Obligado* | *% de ejecución* | *Saldo por ejecutar* | *Estado* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Indicadores**

*Registre los indicadores que están a su cargo, mencionando el avance cualitativo y cuantitativo durante el periodo de su gestión. Así mismo, mencione cuales de ellos aportan a los objetivos estratégicos y las gestiones desarrolladas en cada uno de ellos.*

* 1. **Presupuesto**

*Relacione por cada una de las vigencias fiscales donde estuvo en su gestión, entre la fecha de inicio, ratificación o finalización de su gestión, los valores presupuestales, los recaudados y porcentaje de ejecución:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Ingresos* | | | |
| *Concepto del Ingreso* | ***Valor Presupuestado***  ***(Millones de pesos)*** | ***Valor Recaudado***  ***(Millones de pesos)*** | ***Porcentaje de Recaudo*** |
| *VIGENCIA FISCAL 20XX* | | | |
| *Aportes* |  |  |  |
| *Recursos Propios* |  |  |  |
| *Otras fuentes de recursos* |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Gastos* | | | |
| *Concepto del Gasto* | ***Valor Presupuestado***  ***(Millones de pesos)*** | ***Valor Comprometido***  ***(Millones de pesos)*** | ***Valor obligado (millones de pesos)*** |
| *VIGENCIA FISCAL 20XX* | | | |
| *Funcionamiento* |  |  |  |
| *Inversión* |  |  |  |
| *Otros Conceptos* |  |  |  |

***NOTA 1****: Adjunte los soportes necesarios para dar cuenta de lo registrado.*

***NOTA 2:*** *Ingresos y gastos por año (un cuadro para cada año).*

**2.4 Vigencias futuras**

*Mencione si dentro de su gestión requirió solicitar vigencias futuras, en caso de ser positiva la respuesta, relacione:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Fecha de aprobación* | *Documento de aprobación* | *Objeto del proceso* | *Valor aprobado* | *Ejecución* | *Pendiente por comprometer* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*NOTA: en caso de no aplicar, relacionar “No aplica”.*

***2.5 Reservas presupuestales***

*Mencione si dentro de su gestión requirió constituir reservas presupuestales, en caso de ser positiva la respuesta, relacione:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tipo de gasto* | *Total reserva constituida*  *(en millones de $)* | *Obligado*  *(en millones de $)* | *% de ejecución pagos* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Total* |  |  |  |

*NOTA: en caso de no aplicar, relacionar “No aplica”.*

***2.6 Cuentas por pagar***

*Mencione las cuentas por pagar sobre los temas que se desarrollan en su cargo:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tipo de gasto* | *Total cuentas por pagar constituidas*  *(millones de $)* | *Pagos*  *(millones de $)* | *% de ejecución pagos* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *Total* |  |  |  |

* 1. **Situación de los recursos:**

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.

*Registre el detalle sobre la situación de los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión o ratificación del cargo y la fecha de finalización de la gestión de su cargo, así:*

***Estado de situación financiera:***

|  |  |
| --- | --- |
| *CONCEPTO* | *VALOR*  *(en millones de pesos)* |
| *VIGENCIA FISCAL 20XX* | |
| *Activo total* |  |
| * *Corriente* |  |
| * *No corriente* |  |
| *Pasivo total* |  |
| * *Corriente* |  |
| * *No corriente* |  |
| *Patrimonio* |  |

***Estado de resultados por vigencia:***

|  |  |
| --- | --- |
| *CONCEPTO* | *VALOR*  *(en millones de pesos)* |
| *VIGENCIA FISCAL 20 XX* | |
| *Ingresos Operacionales* |  |
| *Gastos Operacionales* |  |
| *Resultado Operacional* |  |
| *Ingresos Extraordinarios* |  |
| *Resultado No Operacional* |  |
| *Resultado Neto* |  |

***NOTA 1:*** *Adjunte el juego completo de Estados Financieros (Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivos[[1]](#footnote-1) y Notas a los Estados Financieros)*

***NOTA 2:*** *Incluir el Estado de Balance Contable*

***2.8******Bienes muebles e inmuebles***

*En caso de que aplique relacione los bienes muebles e inmuebles que estuvieron cargo.*

*Adjunte relación de inventarios actualizada y responsables.*

|  |  |
| --- | --- |
| *CONCEPTO* | *VALOR*  *(en millones de pesos)* |
| *VIGENCIA FISCAL 20XX* | |
| *Terrenos* |  |
| *Edificaciones* |  |
| *Construcciones en curso* |  |
| *Maquinaria y equipo (si aplica)* |  |
| *Equipo de transporte (si aplica)* |  |
| *Equipo de comunicaciones (si aplica)* |  |
| *Muebles, enseres y equipos de oficina* |  |
| *Bienes muebles en bodega* |  |
| *Otros conceptos* |  |

**2.9 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 el estado en el que se encuentra, 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.

**Vigencia Fiscal Año xxxx entre el xxx y el xxx de xxxxx**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETO DE LA OBRA PUBLICA** | **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR** | **ESTADO** | | **VALOR EJECUTADO EN MILOONES DE PESOS** | **OBSERVACIONES** |
| **EJECUTADO** | **EN EJECUCIÓN** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Planta de personal:**

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, remoción, trabajadores y Provisionales.

*En caso de tener personal a cargo, registre el detalle de la planta de personal permanente de la dependencia a su cargo.*

*Si dentro de sus funciones esta la administración del talento humano de toda la Entidad relacione el mismo detalle:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *CONCEPTO* | *NUMERO TOTAL DE CARGOS DE LA PLANTA* | *NUMERO DE CARGOS PROVISTOS* | *NUMERO DE CARGOS VACANTES* |
| *CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION* | | | | |
| * *A la fecha de inicio de la gestión* |  |  |  |
| * *A la fecha de finalización de gobierno* |  |  |  |
| * *Variación porcentual* |  |  |  |
| *CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA* | | | |
| * *A la fecha de inicio de la gestión* |  |  |  |
| * *A la fecha de finalización de gobierno* |  |  |  |
| * *Variación porcentual* |  |  |  |

*Registre las novedades que considere son importante conocer frente a la administración de personal, procesos de vinculación, y desvinculación, concursos, entre otros.*

***2.11 Contratación***

*Relacione el número de contratos celebrados, en ejecución y finalizados de acuerdo con los objetos contractuales (adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y las diferentes modalidades de contratación.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Vigencia fiscal* | | | |
| *Modalidad de Contratación* | ***Número*** | ***Estado (Describa si el contrato se encuentra en ejecución o finalizado)*** | ***Observaciones*** |
| *Contratación Directa* |  |  |  |
| *Licitación* |  |  |  |
| *Mínima cuantía* |  |  |  |

***2.12*** ***Instancias de participación interna y/o externas***

*Relacione las instancias en las que participa frente a entidades externas y comités internos en representación de la Entidad. Si aplica.*

***2.13 Procesos disciplinarios***

*Relacione el estado de los procesos disciplinarios por etapas procesales, en curso, de acuerdo con lo siguiente que estén asociados a su cargo, en caso de tener personal a cargo. Si aplica.*

***2.14 Estado del sistema de control Interno***

*Relacione si tiene planes de mejoramiento, su estado de avance y las acciones pendientes por gestionar. Si aplica.*

***2.15 Políticas, Lineamientos y Manuales***

*Relacione las Políticas, Lineamientos y/o Manuales que están bajo su responsabilidad, indicando el estado de avance de la creación, actualización o inactivación en el aplicativo destinado para la administración de la información documentada en el Sistema Integrado de Gestión.*

1. ***Temas prioritarios o alertas***

Relacione los temas que considera son prioritarios en la gestión institucional y se deben atender a la mayor brevedad posible, indicando:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Gestiones adelantadas | Actividades pendientes por desarrollar | Fecha máxima para gestionar |
|  |  |  |  |

1. **Anexos.**

*Relacione los anexos que presenta para soportar el informe.*

**Fecha:**

***Nombre de quien entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Cargo de quien entrega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Firma de quien entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. Cuando aplique. [↑](#footnote-ref-1)