**ANEXO[[1]](#footnote-1)**

**FORMATO UNICO**

**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**

**(Ley 951 de marzo 31 de 2005)**

**1. DATOS GENERALES:**

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

\_NATALIA MARTINEZ VILLARREAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B. CARGO

\_ALCALDE LOCAL SUROCCIDENTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):

ALCALDÍA DISTRIRAL DE BARRANQUILLA

D. CIUDAD Y FECHA

\_BARRANQUILLA – ATLANTICO

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

\_\_ NOVIEMBRE-20-2020\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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:**

La alcaldía local, a partir del 18 de noviembre de 2020, cumpliendo con su rol principal, desarrolló procesos de gestión interna y externa, de cara a la comunidad, para resolver algunas necesidades puntuales de sus habitantes, que permitieron en últimas, dinamizar el Plan de Desarrollo Local con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023, en favor de la comunidad del Sur Occidente en las vigencias de los años 2020, 2021, 2022 Y 2023.

En la política de PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, parala ejecución del Plan de Desarrollo Local - PDL de la localidad suroccidente se abrieron espacios de participación ciudadana dentro de la localidad tanto de manera virtual como presencial, esto con el fin de conocer debidamente a detalle cuáles eran esas necesidades y requerimientos que la localidad presenta y así tomarlos como base o insumos para llevar a cabo la ejecución de dicho plan. Esto permitió visibilizar las necesidades, problemas y aspiraciones que tienen los barrios de la localidad, sus sectores urbanos y en distintas zonas. Lo que permitió que diferentes tipos poblacionales hicieran presencia en los encuentros, permitiendo identificar situaciones transversales que aquejan a la población como la primera infancia, jóvenes, mujeres, víctimas del conflicto armado, población migrante, adulto mayor, población en situación de discapacidad, LGBTIG+, afrocolombianos, etnias, entre otras.

En la **POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO,** sepromovieron jornadas de prevención, vacunación y autocuidado que permitieron contrarrestar en mayor medida el COVID-19, La cual consistió en salir a las calles e informar también mediante nuestras redes sociales la importancia del autocuidado, de la constante lavado de manos y el correcto uso del cubre bocas. Así mismo también se procedió con la entrega elementos de protección en distintos barrios de la localidad suroccidente del Distrito de Barranquilla.

Se hicieron visitas a diferentes barrios de la localidad, lo que permitió elevar consultas y requerimientos a las diferentes secretarías, que de manera paulatina iban recibiendo respuestas y soluciones a esas necesidades

En la **POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA,** sePromovió la participación ciudadana dentro de nuestra localidad, mediante el Decreto Local 005 de 2021 - *“Por medio del cual se reglamenta el consejo local de gobierno de la localidad suroccidente y se dictan otras disposiciones”, se* reglamentó el consejo local de gobierno de la localidad suroccidente, mismo que está conformado por distintas secretarías del distrito y a su vez, por entidades que hacen presencia y desarrollan sus funciones dentro de nuestra localidad.

También se priorizó la inclusión a la población en condición de discapacidad, la cual, por medio del comité local de discapacidad, se procedió a escuchar sus necesidades en las sesiones de que se realizaron del comité. donde se establecieron una serie de necesidades con el objetivo de articular el sistema de políticas públicas de Barranquilla y el sistema compuesto por los comités locales de discapacidad

Se realizaron consejos locales de gestión del riesgo donde se presentaron una serie de necesidades con el objetivo de articular el sistema de políticas públicas de Barranquilla y el sistema compuesto por los comités locales de Gestión del Riesgo.

Se declararon electos los consejeros de juventudes y se convocaron para la recepción de documentos necesarios para la instalación, luego en una segunda reunión se hace la instalación protocolaria del concejo local de juventudes y la respectiva posesión de los consejeros de juventud en las instalaciones del concejo distrital de barranquilla, en donde se les hace entrega de un certificado simbólico a los consejeros elegidos

En la **POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO,** se implementó un sistema de capturar información que en cierto modo nos ayudó a tomar decisiones a la hora de brindar información o atender algún requerimiento suministrado por algún ciudadano. Dicho sistema nos demuestra por medio de sus informes que más de un 90% de los ciudadanos que fueron atendidos se encuentran satisfechos con la atención que han recibido por parte de esta dependencia, Se utilizaron estrategias virtuales para dar a conocer los servicios prestados por la alcaldía local, se realizaron campañas para el consumo medido de alcohol y la prevención de accidente de tránsito, Hicimos parte en la semana de participación ciudadana, Apoyamos en alianza con la secretaría de desarrollo económico y el SENA en la inscripción en cursos de formación para el empleo en la era digital, Impulsamos junto a la secretaría de deportes la divulgación e inscripción en las escuelas de formación deportiva, Promovimos a las casas distritales de cultura en la inscripción en formación de artes, Fomentamos las jornadas de vacunación y desparasitación de animales domésticos en la localidad realizadas por la oficina de salud pública. Participamos en las mesas de trabajo de la política pública de mujer equidad y género, En cuanto a la generación de respuestas a PQRSDs, tenemos un cumplimiento acumulado del 95%, Respaldamos y participamos de diferentes encuentros comunitarios con la participación de la Policía Nacional y la oficina para la seguridad y convivencia en diferentes barrios de la localidad con el fin de establecer estrategias para mejorar la seguridad en la localidad, Apoyamos en la jornadas de atención y orientación a las mujeres organizada por la oficina de la mujer. Dichas jornadas contaban con servicios orientados a la atención psicológica, jurídica y diferentes tramites de la alcaldía distrital.

En lo relacionado a **GESTION DE PAGO A EDILES,** realizamos la recepción, revisión, aprobación de información y gestión de pago, funciones que sea cumplido a cabalidad para realizar los trámites correspondientes en los tiempos que establece la normatividad con base a El Decreto 0275 de 2021 que delegó en los alcaldes locales la gestión para del pago de las erogaciones que se generan por la asistencia de los ediles a sesiones plenarias y comisiones permanentes en los periodos de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

En la **POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO,** se ha logrado que nuestros colaboradores reciban información de calidad y actualizada, misma que sirve para su crecimiento laboral y profesional, logrando que su preparación sea la adecuada y correcta para que, al momento de servir, lo hagan como lo demanda la normatividad vigente. se procedió también a la adopción del código de integridad de nuestra alcaldía distrital y por medio de nuestros promotores éticos, se gestionaron actividades éticas que permitió a nuestros colaboradores tener presente los valores éticos que nuestro código implementa.

*En relación la matriz de Excel informe de gestión 2020-2023, se realizan las siguientes aclaraciones:*

1.1.3. Derechos de petición

2020

Del listado de peticiones finalizadas no respondidas, se debe hacer la claridad que algunos contaban con tipologías incorrectas, por lo que en muchos casos no requieren respuesta, pues corresponde impulsos de despachos comisorios, respuestas o invitaciones. Es importante resaltar también que esta relación presenta errores, pues fueron cargados radicados que al ser verificados en Sigob, no corresponden a la alcaldía Local Sur Occidente, tal es el caso de los radicados EXT-QUILLA-20-195640, EXT-QUILLA-20-146957, EXT-QUILLA-20-144065 y EXT-QUILLA-20-127870, que pertenecen y efectivamente están cargados a la alcaldía local suroriente.

De esta forma se realiza cambio de tipología de radicados por medio de la plataforma sigob según corresponde cada radicado. A continuación, relacionamos número de radicado y asunto por el cual se modifica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero radicado** | **Asunto** |
| EXT-QUILLA-20-193634 | Despachos Comisorios |
| EXT-QUILLA-20-171647 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-171658 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-141388 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-027182 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-025850 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-022845 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-189013 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-186473 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-186805 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-181594 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-179262 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-176775 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-175979 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-166041 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-122544 | Despachos Comisorio |
| EXT-QUILLA-20-122151 | Despachos Comisorio |

A continuación, relación número de radicados de peticiones finalizadas no respondidas por alcalde anterior.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero radicado** | **Asunto** |
| EXT-QUILLA-20-141388 | Finalizadas No Respondidas |
| EXT-QUILLA-20-041413 | Finalizadas No Respondidas |
| EXT-QUILLA-20-029826 | Finalizadas No Respondidas |
| EXT-QUILLA-20-019675 | Finalizadas No Respondidas |
| EXT-QUILLA-20-016518 | Finalizadas No Respondidas |
| EXT-QUILLA-20-008796 | Finalizadas No Respondidas |

2021

Se realiza cambio de tipología de las solicitudes por medio de la plataforma sigob según corresponde a cada radicado. A continuación, relaciono numero de radicado y asunto por el cual se modifica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero radicado** | **Asunto** |
| EXT-QUILLA-21-133227 | Respuesta |
| EXT-QUILLA-21-117526 | Respuesta |
| EXT-QUILLA-21-117527 | Respuesta |
| EXT-QUILLA-21-015582 | Despacho comisorio |
| EXT-QUILLA-21-007800 | Respuesta |

2022

Se realiza cambio de tipología de las solicitudes por medio de la plataforma sigob según corresponde a cada radicado. A continuación, relaciono número de radicado y asunto por el cual se modifica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero radicado** | **Asunto** |
| EXT-QUILLA-22-235062 | Se realiza traslado por competencia a la secretaria Distrital de Obras públicas con radicado QUILLA-22-283433. Se realiza respuesta al usuario con  QUILLA-22-283462 |
| EXT-QUILLA-22-037679 | Respuesta. |

1.4.6.2 Organigrama de la entidad - de cada dependencia –

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

En actualidad la alcaldía local suroccidente está conformado por la alcaldesa local, un asesor, un profesional universitario y un técnico operativo. Entre este equipo se dividen las diferentes funciones y roles como Promotor Ético, enlace Sigob, agente de Cambio, Agente de cambio ambiental, secretario técnico en el consejo local de gobierno y demás consejos comités o grupos de trabajo. De la misma forma fueron concertados compromisos de los cuales detallamos algunos a continuación:

* Responder de manera clara, pertinente y oportuna las PQRSD
* Impulsar las actividades de gestión descritas en el plan de desarrollo local definidas para la presente vigencia.
* Tramitar la gestión de pago de los honorarios radicados por la JAL Suroccidente durante la vigencia.
* Implementar procesos para mejorar la clasificación, codificación y conservación de documentos físicos y electrónico

Formato único de inventario documental

Las alcaldías locales no hacen parte del organigrama de la alcaldía distrital por tanto tampoco están integradas o hacen parte del mapa de proceso. Es por esta razón que la oficina de gestión documental nos ha informado que las alcaldías locales no cuentas con tablas de retención documental. Por esta razón hemos estado solicitando el debido acompañamiento por parte de dicha oficina con el objetivo de llevar a cabo los procesos documentales conforme a la ley.

Así las cosas, el inventario documental presentado no cuenta con códigos, pues no ha sido establecidos. Sin embargo, representa el inventario de carpetas con los documentos producidos por la alcaldía local a la fecha

Control de la gestión - control interno - oficina de control interno

Se anexa informe de auditoría de Contraloría Distrital, para las vigencias auditadas 2020 y 2021. Actualmente estamos en el proceso de la auditoría 2022. Así mismo anexamos el plan de mejoramiento propuesto para la vigencia 2020 y desarrollado durante el año 2021. Vale la pena resaltar que no tuvimos observaciones o hallazgos por parte de este ente auditor para la vigencia 2021.

Por otra parte, se anexan los informes de seguimiento remitidos por parte de la gerencia de control interno para las vigencias 2020, 2021, 2022 y los planes de mejoramiento con las evidencias realizados durante los mismos años y a corte junio de 2023.

Presentación de informes a entes de control, ente nacionales y entes departamentales

Se anexa el informe de Sia Contralaria y los seguimientos al plan de acción para los años 2020 y 2021, teniendo en cuenta que para los siguientes años estos son cargados en la plataforma Mi PLAN. Los planes de mejoramiento se encuentran adjuntos en la carpeta 1.8.

Así mismo, se anexa el Informe anual de la gestión de pago jal sur occidente 2022 y el informe presentado al concejo del mismo año.

Participación en comites, consejos, juntas, otros similares

* El alcalde local normalmente es convocado como asistente al consejo distrital de gestión de riesgo, para estar al tanto de información relevante para la comunidad.
* Del comité local de discapacidad hace parte como miembro, pero la convocatoria corresponde a la secretaría técnica en manos de la secretaría de salud. Lo mismo sucede con la mesa distrital de justicia alternativa, donde el responsable es la oficina de participación ciudadana.
* El Consejo Local de Gobierno de la Localidad Suroccidente de Barranquilla, es la principal instancia de coordinación y articulación del Alcalde Local y los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito en la Localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local. La alcaldesa local como responsable debe convocar a 4 sesiones al año según lo establecido en el decreto 005 de 2021.
* El consejo local de planeación es un ente consultivo convocado por el alcalde local, pero no hace parte del mismo. Decreto 001 de 2021.
* La alcaldesa local no hace parte del consejo de juventudes, sin embargo, es responsable de los apoyos necesarios para la puesta en operación de estos.

Entrega Del Despacho

El periodo de la alcaldesa local Natalia Martínez Villarreal, no finaliza el 31 de diciembre de 2023; el mismo está sujeto al proceso de designación que realice el Alcalde Distrital entrante en la vigencia 2024. Por lo anterior este formato se diligencia parcialmente.

**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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Ventas y Operación |  |
| Resultado Operacionales |  |
| 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 Ventas y Operación |  |
| Resultado Operacionales |  |
| Ingresos Extraordinarios |  |
| Gastos Extraordinarios |  |
| Resultado No Operacional |  |
| Resultado Neto |  |

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 NUMERO DE CARGOS DE LA PLANTA** | **NUMERO DE CARGOS PROVISTOS** | **NUMERO DE CARGOS VACANTES** |
| **CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN** | | | |
| * A la fecha de inicio de la gestión | 6 | 6 |  |
| * A la fecha de retiro |  |  |  |
| Separación del cargo o ratificación |  |  |  |
| Variación porcentual |  |  |  |
| **CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA** | | | |
| * A la fecha de inicio de la gestión | 1 |  |  |
| * 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 PUBLICA** | **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA** | **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR** | **ESTADO** | | **VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)** | **OBSERVACIONES** |
| **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** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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 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** | | | |
| 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 numero de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultarías, 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 CONTRATO EN PROCESO** | **No. DE CONTRATO 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 vi gentes en la entidad.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL** | **DESCRIPCIÓN** | **MECANISMO DE ADOPCION 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 retito 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 8º 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. NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.**

**PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO**

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

1. Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República [↑](#footnote-ref-1)