

Acta de Reunión No: 1
Facultad/Unidad Organizacional/Dependencia: Rectoría

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	1 de 2

Tema: Entrega acta al culminar la gestión

Lugar: Rectoría

Fecha: 17/01/2025

Hora de Inicio: 8:00am

Hora de Finalización: 8:30am

Objetivo de la Reunión: Entrega oficial del acta al culminar la gestión para el periodo (2023-2024)

Asistentes: Luis Fernando Gaviria Trujillo, Francisco Antonio Uribe Gómez

Ausentes: No aplica

Invitados: No aplica

1. Temas a Tratar:

a. Entrega oficial del acta al culminar la gestión para el periodo (2023-2024)

2. Seguimiento Tareas/Compromisos Acta Anterior:

Descripción de la Tarea/Compromiso	Estado
No aplica	

3. Desarrollo de los Temas:

Dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 951 de 2005 de la Contraloría General de la República "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión" a la finalización de un periodo de gestión, se realiza acto de entrega del informe al culminar la gestión. En medio magnético con la siguiente información:

1. Documento PDF que contiene: Informe ejecutivo, Concepto general, formato de anexos y formato de firmas.
2. Formato F15 Acta al culminar la gestión, documento en hoja electrónica que contiene:

F15: GENERALIDADES ACTA AL CULMINAR LA GESTIÓN.

F15.1.1.1: SITUACIÓN DE RECURSOS

F15.1.1.2: SITUACIÓN DE RECURSOS

F15.1.2: PLANTA DE PERSONAL

F15.1.3: PROGRAMAS Y PROYECTOS

F15.1.4: OBRAS PÚBLICAS

F15.1.5: CONTRATACIÓN

F15.1.6: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

F15.1.7: REGLAMENTOS Y MANUALES

3. Anexo de relación de inventarios al momento de la dejación del cargo.

Acta de Reunión No: 1
Facultad/Unidad Organizacional/Dependencia: Rectoría

Código	000 - F02
Versión	4
Fecha	2023-01-26
Página	2 de 2

Atendiendo el artículo 10° del capítulo III de la resolución orgánica 5674 de 2005, "El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del Despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor."

Varios:

4. Anexos:

- Informe ejecutivo, Concepto general, formato de anexos y formato de firmas.
- Formato F15 Acta al culminar la gestión, documento en hoja electrónica.
- Anexo de relación de inventarios al momento de la dejación del cargo.

TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS

Descripción de la Tarea/Compromiso	Responsable	Fecha de Entrega

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

LUIS FERNANDO GAVIRIA

FRANCISCO ANTONIO URIBE