

Tema: Entrega Acta al culminar la gestión

Lugar: Rectoría

Fecha: 10 de Noviembre de 2014

Hora de Inicio: 10:00 am

Hora de Finalización: 10:30 am

Objetivo de la Reunión:

Acto de entrega oficial del acta al culminar la gestión para el periodo (2012-2014)

Asistentes:

Luis Enrique Arango Jiménez, Jhoniers Gilberto Guerrero Erazo

Ausentes:

Invitados:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Temas a Tratar.

- Acto de entrega oficial del acta al culminar la gestión para el periodo (2012-2014)

2. Seguimiento tareas acta anterior (Especificar fecha).

No aplica

3. Desarrollo de los Temas (si requiere de más espacio, anexe hojas en blanco).

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.

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."

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.

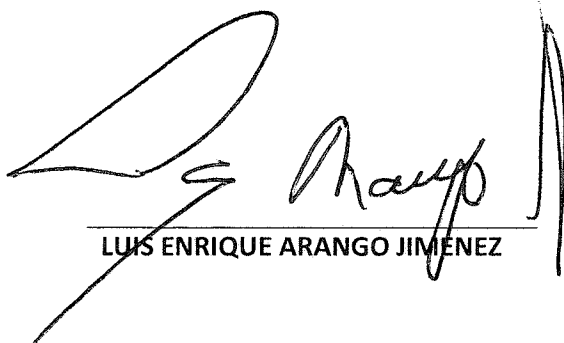
TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS

Descripción de la Tarea	Responsable	Fecha de Entrega

OBSERVACIONES:

Ninguna.


FIRMAS:


 LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ


 JHONIER GILBERTO GUERRERO ERAZO

ANEXO
FORMATO UNICO ACTA INFORME DE GESTIÓN – FIRMAS
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

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
INMEDIATAMENTE INFERIOR
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe inmediato: No. _____
Fecha: _____

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO