

## CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

### RESOLUCIÓN 1991 del 18 de noviembre del 2011

Por medio de la cual se adopta la primera versión de la Guía para el proceso de empalme en las administraciones públicas

## EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

En uso de las atribuciones constitucionales conferidas por los Artículos 272, Inciso 6°, y 268, de la *Constitución Política de Colombia* de 1991, numerales 2, 3, y 5, así como de las facultades legales establecidas en las Leyes 42 de 1993, Artículos 99 al 101; 80 de 1993, Artículo 65; 330 de 1996; 1150 de 2007, y Ordenanza 27 de 1998; y Decreto Ordenanzal 1248 del 8 de mayo de 2008.

### CONSIDERANDO

1. Que la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de Informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Metropolitano, en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.
2. Que el Artículo 15 de la Ley 42 de 1993, preceptúa: "Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario".
3. Que la Ordenanza 27 de 1998, en el artículo 8 numeral 1, atribuye al Contralor General de Antioquia: "Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes Departamentales y de los Municipios que no tengan Contraloría, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, que deban seguirse...
4. Que el artículo séptimo de la Resolución 0234 del 11 de Enero de 2011 de rendición de cuentas, establece "DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales."

5. Que la Contraloría General de Antioquia, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, utilizará los avances tecnológicos para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia.

## RESUELVE

CAPÍTULO PRIMERO: Adoptar la primera versión de la Guía para el empalme de las Administraciones Públicas como se describe a continuación:

**CONTRALORÍA GENERAL  
DE ANTIOQUIA**

**CONTRALORÍA AUXILIAR PARA AUDITORÍA INTEGRADA**

**GUÍA PARA EL PROCESO DE EMPALME DE LAS ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS**

**MEDELLÍN, 2011**

Aprobado por: Jorge Alberto Rojas Otalvaro	Versión: 01	Código: H01-G01
Elaborado por: Miriam del Socorro Gómez Jiménez Luis Fernando Bustamante A.	Revisado por: Jorge Alberto Rojas Otalvaro	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS DEL EMPALME.....	5
2. NORMAS RELACIONADAS CON EL EMPALME.....	5
Ley 152 de 1994. Artículo 39, numeral 2. ....	5
Ley 951 de 2005 .....	5
Resolución 0234 del 11 de enero de 2011 de la Contraloría General de Antioquia.....	5
3. EN QUÉ CONSISTE EL EMPALME EN LA GESTIÓN.....	5
4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO.....	6
5. RELACIÓN ENTRE EL PROCESO DE EMPALME Y LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PLAN DE DESARROLLO.....	6
6. USO DE LA INFORMACIÓN TRANSFERIDA DURANTE EL EMPALME. ....	7
7. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL EMPALME.....	7
8. PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL PROCESO DE EMPALME .....	9
1) Designación equipos de empalme.....	9
2) Concertación agenda y sesiones.....	9
3) Preparación de información y desarrollo de la programación.....	9
4) Consejo de Gobierno Ampliado.....	9
5) Rendición de cuentas a la comunidad.....	9
6) Entrega acta informe de gestión.....	9
7) Revisión acta informe.....	9
8) Cierre del proceso .....	10
9. TÉRMINOS PARA RECIBIR Y REVISAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.....	10
10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR MUERTE, INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O AUSENCIA INJUSTIFICADA DEL RESPONSABLE DE RENDIR EL INFORME.....	10
11. CIRCULAR EXTERNA NO.006 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2011.....	10
12. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005.....	11
13. FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.....	12

## **GUÍA PARA EL PROCESO DE EMPALME**

Esta guía tiene por objeto describir el proceso de empalme entre las diferentes administraciones entrantes y salientes, y proponer un procedimiento para su realización, de manera que conduzca al logro de los objetivos de dicho proceso; establece la importancia del proceso para la construcción del Plan de Desarrollo, define su contenido y propone un procedimiento para la programación y ejecución de las actividades necesarias para su desarrollo.

### **1. OBJETIVOS DEL EMPALME**

Entregar un informe sobre la administración de los recursos de las entidades y establecer el estado en que se encuentra la entidad en lo social, económico, territorial e institucional. Realizar un balance sobre los logros alcanzados y los retos por atender, evaluar los recursos e instrumentos disponibles y la capacidad de la organización existente para continuar las acciones necesarias para mantener el nivel de logro alcanzado y enfrentar los problemas pendientes de solución.

### **2. NORMAS RELACIONADAS CON EL EMPALME.**

Las principales normas que regulan los procesos de empalme en las entidades territoriales son las siguientes:

#### **Ley 152 de 1994. Artículo 39, numeral 2.**

“Una vez elegido el alcalde o el gobernador respectivo, todas las dependencias de la administración territorial y, en particular, las autoridades y organismos de planeación, le prestarán a los candidatos electos y a las personas que éstos designen para tal efecto, todo el apoyo administrativo, técnico y de información que sea necesario para la elaboración del plan”.

#### **Ley 951 de 2005**

Tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano. Establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental y municipal, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. También, define el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

#### **Resolución 0234 del 11 de enero de 2011 de la Contraloría General de Antioquia.**

La cual reglamenta la rendición de cuentas, revisión y unificación de la información que se debe presentar al Ente de Control Fiscal al culminar la gestión, de conformidad a lo contemplado en el artículo 7º de la presente resolución.

### **3. EN QUÉ CONSISTE EL EMPALME EN LA GESTIÓN.**

Es el proceso de transferencia de administración entre el equipo de gobierno saliente y el entrante.

Dicha transferencia comprende tanto la entrega material de los elementos necesarios para la gestión local, como el suministro de toda la información requerida para orientar dicha gestión a la atención de los asuntos prioritarios.

El proceso de empalme, tiene los siguientes componentes:

Situación de la entidad  
Inventarios  
Cuentas  
Planes de trabajo  
Estructura orgánica  
Procesos y Procedimientos  
Litigios  
Base normativa

Dentro del componente de transferencia de administración se incluyen:

- i) el estado en que se encuentra el municipio en las dimensiones social, territorial, económica e institucional;
- ii) la estructura orgánica de la administración municipal;
- iii) los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- iv) los recursos financieros y las cuentas correspondientes;
- v) los planes de trabajo y su estado de ejecución;
- vi) los procesos y procedimientos existentes;
- vii) la base normativa vigente; y
- viii) los litigios que generan obligaciones o que resuelven reclamaciones de la Administración local.

#### **4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO**

Se pretende que el proceso de empalme reúna un conjunto de características mínimas, para que conduzca al logro de la totalidad de los objetivos propuestos.

Las características mínimas son las siguientes:

Es un proceso formal de obligatorio cumplimiento, es de interés público

##### **Como proceso formal debe cumplir los siguientes requisitos:**

- i) Observar los procedimientos establecidos
- ii) Suministro de la totalidad de la información requerida
- iii) Suscripción de acta de entrega
- iv) Utilización de los formatos definidos por las entidades competentes para el registro y entrega de la información
- v) Participación de los funcionarios responsables de las áreas de gestión en la administración saliente y de las personas designadas formalmente por parte de la entrante.
- vi) Cumplimiento de la programación establecida

##### **Como asunto de interés público:**

- i) Concierno a la comunidad
- ii) Por tanto, debe ser abierto y divulgar la información obtenida de él.

Dentro de las características deseables pueden identificarse las siguientes:

Propiciar la evaluación de la capacidad de gestión local

Identificar los criterios de planeación definidos, las prioridades establecidas, de manera que éstas puedan aprovecharse en la consecución de más altos niveles de desempeño.

#### **5. RELACIÓN ENTRE EL PROCESO DE EMPALME Y LA CONSTRUCCIÓN DEL NUEVO PLAN DE DESARROLLO.**

Como puente entre la gestión de la administración saliente y la de la entrante, el proceso de empalme tiene lugar en un momento en que la primera culmina su gestión y la segunda se encuentra reuniendo información para formular su Plan de Desarrollo, para materializar los lineamientos de su Programa de gobierno, Plan de desarrollo, Informes de gestión e Informe de empalme

## 6. USO DE LA INFORMACIÓN TRANSFERIDA DURANTE EL EMPALME.

La información preparada y suministrada por la administración saliente durante el empalme debe servir para elaborar el nuevo **Plan de Desarrollo** y estructurar las acciones necesarias para el fortalecimiento institucional y a los organismos de Control para verificar en la **auditoría** siguiente. Para que la información recibida pueda usarse efectivamente para estos propósitos requiere ser organizada. Para este efecto se propone su clasificación en **recursos, insumos y resultados**. En este contexto se consideran insumos la información que permite elaborar un diagnóstico de la situación del municipio – los productos que entrega la administración anterior; por su parte son recursos los procesos en curso, y resultado el cambio que logró la administración saliente.

## 7. INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL EMPALME

La información necesaria para el empalme se ha organizado en las siguientes categorías: **General:** en ella, características geográficas, división político-administrativa, demografía y caracterización socioeconómica. **De planeación:** instrumentos de gestión, instrumentos de apoyo a la planificación, control y evaluación; **De Hacienda:** información tributaria, presupuestal y financiera, indicadores de gestión **Administrativa:** estructura orgánica, inventarios, información contable, jurídica, seguros, informes de control interno. **Normativa:** Acuerdos, demás normas y códigos vigentes. **De servicios sectoriales:** información de los servicios sociales, económicos, territoriales e institucionales.

### 1. Características topográficas, fisiográficas, geológicas y de ubicación geográfica

- 1.1 Características ambientales
- 1.2 Distribución político administrativa
- 1.3 Dinámica poblacional
- 1.4 Caracterización socioeconómica

### 2. Instrumentos de gestión

- 2.1 Avances en proceso de ajuste al POT
- 2.2 Capacidad de seguimiento y evaluación de la gestión
- 2.3 Instrumentos de apoyo a la planificación
- 2.4 Avances en Plan de reconversión productiva
- 2.5 Renovación urbana
- 2.6 Evaluación y control
- 2.7 Avances en convenios y asociaciones con municipios y organismos de cooperación
- 2.8 Programas nacionales y departamentales en ejecución en el municipio
- 2.9 Avances en proceso de adecuación Banco de programas y proyectos
- 2.10 Proyectos en ejecución
- 2.11 Avances en procesos de control social
- 2.12 Integrantes del Consejo Municipal de Planeación
- 2.13 Acuerdos sectoriales y compromisos adquiridos en Consejos Comunales

### 3 Información fiscal, tributaria, financiera y presupuestal

- 3.1 Avances saneamiento fiscal
- 3.2 Sostenibilidad fiscal
- 3.3 Indicadores de gestión

- 3.4 Presupuesto de la vigencia
- 3.5 Capacidad de ahorro
- 3.6 Avance reestructuración deuda
- 3.7 Capacidad de endeudamiento
- 3.8 Información contable

#### 4. Organización y estructura del municipio y sector descentralizado, por dependencias

- 4.1 Plan de reestructuración
- 4.2 Desempeño institucional
- 4.3 Informes de control interno
- 4.4 Avances implementación modelo de control interno y sistema de gestión de calidad
- 4.5 Adecuación administrativa
- 4.6 Inventarios
- 4.7 Plan de compras
- 4.8 Archivo documental
- 4.9 Plan de informática
- 4.10 Avances implementación Ley general archivos
- 4.11 Información jurídica
- 4.12 Avances en saneamiento contable
- 4.13 Seguros
- 4.14 Procesos jurídicos

#### 5 Normativa vigente

- 5.1 Normativa expedida durante el período
- 5.2 Código urbanístico
- 5.3 Acuerdos vigentes
- 5.4 Normas tributarias

#### 6. Recursos insumos y resultados

- 6.1 Desarrollo social
- 6.2 Desarrollo territorial
- 6.3 Desarrollo institucional
- 6.4 Desarrollo económico y empleo
- 6.5 Educación
- 6.6 Salud
- 6.7 Bienestar y asistencia social
- 6.8 Cultura
- 6.9 Recreación y deportes
- 6.10 Desarrollo comunitario
- 6.11 Seguridad, orden público, justicia y convivencia
- 6.12 Vivienda
- 6.13 Medio Ambiente
- 6.14 Infraestructura municipal
- 6.15 Prevención y atención de desastres
- 6.16 Agua potable y saneamiento
- 6.17 Otros servicios públicos
- 6.18 Transito y transporte
- 6.19 Desarrollo Institucional
- 6.20 Modernización Administrativa
- 6.21 Desarrollo Económico
- 6.22 Promoción del Empleo
- 6.23 Turismo
- 6.24 Productividad y Competitividad
- 6.25 Desarrollo Comunitario
- 6.26 Seguridad, orden público, justicia y convivencia

## 8. PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EL PROCESO DE EMPALME

A continuación se propone una secuencia para la preparación y desarrollo de las actividades necesarias para realizar la entrega y recibo de la administración, entre el equipo de gobierno saliente y el equipo entrante.

### 1) Designación equipos de empalme.

El equipo de empalme estará conformado por comisiones de la administración saliente y entrante. Dado que en el proceso la administración entrante recibirá gran cantidad de información en diferentes formatos y modalidades de entrega se recomienda que ésta designe una persona encargada de establecer una lista de chequeo, recibir la totalidad de formatos e informes y verificar su correspondencia con los requerimientos de ley y con las necesidades de la administración.

### 2) Concertación agenda y sesiones

Se realizará la presentación de los participantes en el proceso, se acuerdan los propósitos del proceso que se adelantará y se realiza la programación de las sesiones previstas para la presentación de la información. En esta programación se tendrá en cuenta el desarrollo de sesiones por temas, la disponibilidad de tiempo para ejecutar todo el proceso, incluida la atención de aclaraciones y requerimientos de información adicionales.

### 3) Preparación de información y desarrollo de la programación

La recopilación de información, por parte de la administración saliente, de la información necesaria para realizar la entrega a la nueva administración requiere un período de preparación y un procedimiento que permita atender adecuadamente los requerimientos de este proceso.

Para dar cumplimiento a los requerimientos mínimos de información es necesario utilizar los formatos establecidos por las autoridades competentes. Dado que la administración saliente ha preparado anualmente los correspondientes informes de gestión, la elaboración del informe para el empalme puede apoyarse en el contenido de esos informes. Las sesiones de empalme se realizan de acuerdo con la programación establecida. De ellas debe elaborarse una memoria, en donde se incluya la relación de participantes efectivos por cada una de las comisiones constituidas, los temas cubiertos, las aclaraciones o complementaciones solicitadas y la forma como éstas fueron atendidas.

### 4) Consejo de Gobierno Ampliado

Se realizará un Consejo de Gobierno ampliado con participación de miembros del equipo de la administración entrante con el fin de realizar un análisis de los aspectos centrales de la situación de la administración saliente **Por su carácter esencial este constituye la actividad más importante del proceso de empalme.**

### 5) Rendición de cuentas a la comunidad

Con la información recopilada y analizada para el informe de gestión, la administración saliente realizará la rendición de cuentas.

### 6) Entrega acta informe de gestión.

### 7) Revisión acta informe.

Con base en la lista de chequeo entregada por el designado para recibir y verificar la información entregada por la administración saliente, la entrante revisará el Acta de Informe de Gestión. En caso necesario, formulará solicitudes de aclaración o complementación.

#### 8) Cierre del proceso

Al término de las sesiones de empalme, una vez resueltas las aclaraciones e información complementaria, se da por terminado el proceso.

### **9. TÉRMINOS PARA RECIBIR Y REVISAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.**

La verificación o revisión física que se haga por parte del funcionario entrante de los diferentes aspectos contemplados en el Acta, deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento. Término dentro del cual, de ser necesario, el funcionario saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten. En el evento que resulten adiciones o aclaraciones al informe, el mismo será radicado nuevamente de manera definitiva en la Oficina de Control Interno con copia a la Contraloría General de Antioquia, en este plazo de 30 días.

### **10. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR MUERTE, INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O AUSENCIA INJUSTIFICADA DEL RESPONSABLE DE RENDIR EL INFORME.**

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del responsable de rendir el informe, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos a levantar el acta circunstanciada; dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

El servidor público administrador entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por la Oficina de Control Interno, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente.

Si se advierten irregularidades, deberá surtirse el procedimiento establecido en la misma Ley.

### **11. CIRCULAR EXTERNA NO.006 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2011.**

Igualmente es importante tener en cuenta lo contemplado en la Circular Externa No. 006 del 24 de octubre de 2011, sobre la entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales. En cumplimiento de lo contemplado en la Ley 594 de 2000 y en especial el Decreto 4124 de 2004, el Archivo General de la Nación.

Es importante recordar algunos lineamientos en relación con la entrega de archivos físicos y electrónicos, con ocasión del cambio de mandatarios departamentales y locales, como resultado del pasado proceso electoral en el país, en lo pertinente al artículo 15 de la citada ley, "*Responsabilidad Especial y Obligaciones de los Servidores Públicos*".

A este respecto, la Ley 734 de 2002 en el artículo 34, numeral 5, establece como deberes de todo servidor público el "*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos*".

El Decreto 1400 de 1970 - Código de Procedimiento Civil- en su artículo 251 indica que, "*el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención*" por ello "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos", así como también lo expresa el artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

En este mismo sentido, la Contraloría en defensa de los intereses archivísticos y en procura del aseguramiento de la memoria institucional de las entidades, considera oportuno instar a las áreas que tienen a su cargo la Comisión de Empalme, se incluya en el Informe Final de Gestión, el estado de los archivos y de los sistemas de información (bases de datos y documentos electrónicos). De igual manera recordar la obligatoriedad de los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No.038 de Septiembre 20 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y a los procedimientos establecidos, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Asimismo, es oportuno recordar la pertinencia de incluir en el Plan Anticorrupción y el Mapa de Riesgos de Corrupción que toda entidad legalmente debe programar, de acuerdo con lo establecido por el artículo 73 de la Ley 1447 de 2011, la entrega oficial de los documentos de archivo por parte del funcionario saliente aplicando un inventario documental y establecer las medidas necesarias para mitigar el riesgo de pérdida de documentos públicos.

## **12. VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 951 DE 2005.**

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 951 de 2005 compete:

- a) A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determinó, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciera en la oportunidad legal.
- b) A los órganos de control disciplinario aplicar las sanciones que por el incumplimiento de esta obligación correspondan en los términos de Ley.
- c) A los órganos de control fiscal, y en particular a la Contraloría General de Antioquia, vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar y recibir mediante acta el informe de gestión, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley.

En tal sentido, a fin de ejercer la vigilancia sobre los sujetos de control de la Contraloría General de la Antioquia respecto del cumplimiento de la Ley 951 de 2005, copia del acta de informe de gestión debe ser allegada a este órgano de control en la forma antes mencionada.

### 13. FORMATO ÚNICO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 31 marzo de de 2005)

#### DATOS GENERALES

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA
- B. CARGO
- C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)
- D. CIUDAD Y FECHA
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
- F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN  
RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN
- G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN

#### 1. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en el cual 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.

#### 2. 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

B. Bienes Muebles e Inmuebles

C. Planta de Personal

Concepto: Total número de cargos de la planta  
Número de cargos provistos y número de cargos vacantes  
Cargos de libre nombramiento y remoción:  
•A la fecha de inicio de la gestión  
•A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación  
Variación porcentual

Cargos de Carrera Administrativa:

•A la fecha de inicio de la gestión  
•A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación  
Variación porcentual

#### 3. 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.

#### 4. 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 .

#### 5. 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.

#### 6. 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 4 de la presente Acta de Informe de Gestión).

#### 7. 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.

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE  
(Titular o representante legal)

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:

Núm. \_\_\_\_\_ Fecha.

---

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO

---

NOMBRE, CARGO, FIRMA y C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y C. C. PRIMER  
TESTIGO SEGUNDO TESTIGO

---

Listado de los documentos que deben ser entregados por el mandatario saliente durante el proceso de empalme (lista de control), relativa a los requisitos o documentos relacionados en el punto 7 de éste instructivo.

**ARTICULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín a los 18 días del mes de noviembre de 2011.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J.A.R.' with a stylized flourish.

JORGE ALBERO ROJAS OTALVARO  
Contralor General de Antioquía

E/P Miriam del Socorro Gómez Jiménez y Luis Fernando Bustamante A.  
R/ Jorge Alberto Rojas Otalvaro