



CIRCULAR N° 010

FECHA: 29 DE MAYO DE 2012

PARA: GOBERNADOR, SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA.

DE: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

ASUNTO: ACTA DE INFORME FINAL DE GESTION CUMPLIMIENTO LEY 951 DE 2006.

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de los roles de acompañamiento y asesoría, al igual que el de seguimiento y evaluación, y teniendo como referente normativo la Ley 951 de 2005, la Resolución Orgánica 5674 de 2005 (CGR) y la Resolución Orgánica 6289 de 2011 (CGR), se permite convocar a todos los destinatarios de dicho mandato legal a cumplir integralmente lo dispuesto en estas normas, en procura de la transparente y correcta gestión de los recursos públicos; para lo cual destacamos e instruimos sobre los siguientes aspectos:

1. DEBER DE PRESENTAR ACTA DE INFORME DE GESTION

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.

2. SERVIDORES PÚBLICOS O PARTICULARES QUE DEBEN PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 resultan aplicables a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades nacionales, territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

República, por disposición constitucional o legal. Por tanto, es su deber presentar el acta de informe de gestión. Dados los cambios generados por los procesos electorales o la finalización de periodos constitucionales, es inminente el deber especialmente para:

- a) Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes y representantes legales o titulares de las demás entidades que conforman el nivel central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y demás gestores fiscales.
- b) Servidores públicos por terminación del período para el cual fueron elegidos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización del mismo;
- c) Presidentes y Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir del 21 de julio de 2006.

Igualmente, los Directores Administrativos de Cámara de Representantes y Senado de la República cuando finalice el período para el cual fueron elegidos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes;

- d) Particulares que en su calidad de directores o representantes de personas jurídicas que administren fondos o bienes públicos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ratificación en el cargo o a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo.

3. EVENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME

- a) Por retiro o ratificación en el cargo;
- b) Por finalización de la administración.

Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cumpla con esta obligación.

4. FORMA PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN

El obligado a hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo, deberá hacerlo conforme al reglamento o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Copia del Acta de Informe de Gestión, además de ser suscrita por el funcionario que entrega el cargo, quien lo recibe, salvo que no se presente cambio, debe ser remitida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

finalización de su administración a la Oficina de Control Interno de la misma Institución y a la Contraloría General de la República.

La presentación de la copia en la Contraloría General de la República se hará en forma escrita y medio magnético ante el despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

5. ACTO DE ENTREGA Y CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del informe de su gestión y la correspondiente acta.

El Acta de Informe de Gestión debe incluir:

- a) Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión;
- b) 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;
- c) 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 y remoción, trabajadores y empleados oficiales;
- d) Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución;
- e) Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución;
- f) Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales;
- g) Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales;
- h) Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, e

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

i) En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente resolución.

7. 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 la República, en este plazo de 30 días.

8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

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 estos 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.

9. 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;

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

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 la República, 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.

10. RECOMENDACIÓN

Considerando que la Resolución Orgánica N° 6289 de 2011 (Contraloría General de la República), la cual instauro el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI-, estableció el Acta al Culminar la Gestión como una modalidad de informe desagregado por vigencias fiscales, **recomendamos a la administración departamental preparar este informe al final de cada vigencia** para que a la separación del cargo, a la ratificación en el mismo o al finalizar el período de la administración (4 años) se pueda consolidar y presentar dicho informe.

Cordialmente,


JAVIER VICENTE GALLÓN IBARRA
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Proyectó:


Jorge López Villota
Profesional Universitario OCl.

"Juntos Fortalecemos el Control Interno"