



DESPACHO DEL RECTOR  
RESOLUCIÓN N° **842**

"Por medio de la cual se adopta el formato de Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA"

El Rector de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en ejercicio de sus funciones legales y en especial las que le confiere el Estatuto General, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 951 de 2005 en su Artículo 5 establece que los servidores públicos del Estado y los particulares que administren fondos o bienes del mismo, deberán entregar al servidor público entrante, mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Que el Acta de Informe de Gestión constituye un mecanismo esencial en el ejercicio de las funciones administrativas de los servidores en pro del logro de los objetivos y fines institucionales, el mejoramiento continuo y la calidad en el marco de la autonomía universitaria.

Que el informe de gestión debe contener información respecto a los asuntos de competencia del empleo y de los aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, de recursos físicos y humanos, normativa aplicable, los planes, programas y proyectos.

Que el numeral 4 del Artículo 34 del Estatuto General dispone como función del Rector adoptar los procesos y los procedimientos de planeación, programación, dirección, administración, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Universidad.

Que de conformidad con lo prescrito en el numeral 18 del artículo 34 del Acuerdo Superior N° 012 de 2011, corresponde al Rector expedir los manuales de procedimientos requeridos para la gestión de los procesos, la organización del trabajo y la garantía de la calidad.

Que de conformidad con el Proceso de Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas del Sistema de Gestión de la Calidad - COGUI, tiene como propósito evaluar la gestión y rendir cuentas de la ejecución y logros de los planes institucionales de conformidad con los requisitos legales y la normatividad interna.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Acta de Informe de Gestión creada mediante la Ley 951 de 2005, en consideración a las necesidades propias de la Universidad en el marco de la autonomía universitaria.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Acta de Informe de Gestión será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y particulares en la Universidad que administren fondos o bienes del Estado, es decir, que tengan a su cargo la gestión de recursos humanos, financieros y/o administrativos, en especial el Representante Legal y los titulares de las dependencias académicas y/o administrativas.

**Parágrafo Único:** Será igualmente obligatorio para los mismos servidores mencionados que se encuentren en situación administrativa de encargo por más de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO TERCERO:** La entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión deberá realizarse en los siguientes casos:

1. Al término e inicio del ejercicio de un empleo público en la Universidad.
2. Cuando haya separación del cargo del servidor público.
3. Al inicio y/o finalización de la administración de los particulares de que trata la presente resolución.
4. Cuando haya cambio de administración.

**ARTÍCULO CUARTO:** El término para la entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión será de quince (15) días hábiles contados a partir de la cesación de las funciones del empleo o de las responsabilidades de administración del particular.

Cuando no haya designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente o del particular que deba asumir las responsabilidades de administración, el nominador o el ordenador del gasto designará a un servidor público para efecto de la entrega y recepción del acta respectiva.

En caso de muerte, incapacidad o ausencia del funcionario público saliente, se levantará un acta circunstanciada por parte del funcionario público de jerarquía inmediatamente inferior, previa autorización por escrito del jefe inmediato y con la asistencia del Jefe de la Oficina de Control Interno, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia; copia de la misma se entregará a la persona que haya sido nombrada o a quien designe el nominador o el ordenador del gasto, sin perjuicio de las responsabilidades que haya lugar cuando la ausencia no esté justificada.

**ARTÍCULO QUINTO:** La verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión correspondiente, la hará el funcionario que designe el nominador o el servidor público entrante en un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la entrega. Durante dicho lapso, el funcionario público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

**Parágrafo Único:** Si el funcionario público entrante o el designado detecta irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en este artículo, deberá notificar al funcionario público saliente para que éste proceda a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a su requerimiento, garantizándosele el acceso a la información y documentación que corresponda.

**ARTÍCULO SEXTO:** Cuando el servidor público saliente no cumpla con su deber de presentar el Acta de Informe de Gestión, será requerido por la Oficina de Control Interno para que cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Acta de Informe de Gestión deberá contener los siguientes aspectos:

- **Informe de Gestión:** Debe dar cuenta del avance de la gestión de la dependencia, así como los planes, programas y proyectos desarrollados, en proceso o pendientes de realizar.
- **Informe Académico (si aplica):** Debe dar cuenta de los aspectos más importantes que incidan en el desarrollo de la dependencia y de la institución.
- **Informe de Recursos Físicos y Financieros:** Debe dar cuenta de los aspectos más importantes relacionados con los recursos físicos y financieros de la dependencia, en particular de los que puedan condicionar el desarrollo de la misma o la gestión del funcionario entrante.
- **Informe de Talento Humano:** Debe dar cuenta de los aspectos más importantes relacionados con el personal adscrito o que labora en la dependencia, incluidas las situaciones administrativas relevantes, así como las necesidades y condicionamientos que afecten el desarrollo institucional.
- **Informe de Archivo e Inventario:** Debe dar cuenta de los documentos que conforman el archivo de gestión de la dependencia y una descripción de los elementos de inventario que se encuentran bajo su responsabilidad y que representa alguna novedad

especial que deba ser informada al funcionario entrante, incluido el inventario que se encuentra bajo custodia de terceros.

- **Informe de contratación:** Debe dar cuenta de los contratos vigentes, de los procesos de contratación en curso, así como de las necesidades y condicionamientos que incidan en el desarrollo institucional.
- **Informe de normatividad:** Debe dar cuenta de la normatividad interna y externa aplicable al ejercicio de las funciones propias del cargo, señalando los aspectos más importantes relacionados con la reglamentación, implementación y/o modernización de normas de carácter institucional.
- **Informe Jurídico (si aplica):** Debe dar cuenta de las situaciones jurídicas que puedan incidir en el desarrollo institucional, por ejemplo, demandas, defensa jurídica, derechos de petición, procesos en curso, etc.

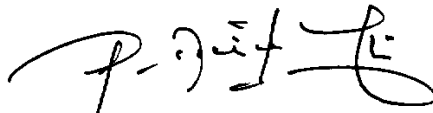
**ARTÍCULO OCTAVO:** El Acta de Informe de Gestión tendrá la estructura del formato anexo que hace parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO NOVENO:** La entrega del cargo a través del Acta de Informe de Gestión no exime al funcionario público saliente de las responsabilidades a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los **18 OCT. 2016**



**RUTHBER ESCORCIA CABALLERO**  
Rector

Proyectó: María Fernanda Reyes Samiento – Jefe Oficina Asesora de Planeación \_\_\_\_\_

Revisó: Carlos Eduardo Gamboa García – Jefe Oficina Asesora Jurídica. \_\_\_\_\_



**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN**

<b>Dependencia</b>		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Proceso SGC</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO</b>				
<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Documento de identificación</b>			
Cargo Desempeñado:				
Motivo de la Entrega				
Propósito principal del empleo: De acuerdo con la carta descriptiva del cargo.				
<b>Periodo de Gestión</b>	<b>Desde</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<b>Hasta</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>II. INFORMES</b> (Artículo 8 Resolución Rectoral 841 de 2016)				
1. <i>Informe de Gestión</i>				
2. <i>Informe Académico (si aplica)</i>				
3. <i>Informe de Recursos Físicos y Financieros</i>				
4. <i>Informe de Talento Humano</i>				
5. <i>Informe de Archivo e Inventario</i> (Anexar el Formato Único de Inventario Documental disponible en el Sitio Web del SGC y el formato de inventario de la dependencia actualizado y firmado)				
6. <i>Informe de contratación</i>				
Si requiere señalar contratos relevantes para la dependencia, utilice la siguiente estructura.				
<b>Número</b>	<b>Objeto</b>	<b>Ordenador del Gasto</b>	<b>Plazo ejecución de</b>	<b>Supervisor / Interventor</b>
7. <i>Informe de normatividad</i>				
Si requiere señalar alguna normatividad relevante para la dependencia, utilice la siguiente estructura.				
<b>Tipo de Acto Administrativo y fecha (acuerdo, resolución)</b>		<b>Descripción</b>		
8. <i>Informe Jurídico (si aplica)</i>				

P

u

<b>III. PRINCIPALES LOGROS EN EL PERÍODO DE GESTIÓN</b>	
1. Se describen los principales logros alcanzados por la dependencia para fortalecer la gestión, la capacidad y el desempeño de la Universidad.	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
2. Se relacionan los proyectos y /o actividades más importantes que se llevan a cabo en la dependencia.	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
<b>IV. COMPROMISOS, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL CORTO PLAZO</b> (Tres (3) meses)	
<b>Compromiso</b>	<b>Fecha de Cumplimiento</b> (Día/Mes/Año)
<b>V. COMPROMISOS, EVENTOS Y/O ACTIVIDADES A CUMPLIR EN EL MEDIANO PLAZO</b> (Doce (12) meses)	
<b>Compromiso</b>	<b>Fecha de Cumplimiento</b> (Día/Mes/Año)
<b>VI. CONSEJOS, COMITÉS O CUERPOS COLEGIADOS INTERNOS Y/O EXTERNOS A LOS QUE PERTENECE</b>	
<b>Cuerpo Colegiado</b>	<b>Rol</b>
<b>VII. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES</b>	

P

Intervinientes

CU

Quien Entrega	Quien Recibe	Oficina Control Interno
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma

Descripción de Anexos

	Descripción	Número de folios	Soporte (Papel / Electrónico)
Relación de Anexos	Inventario Documental GD-F10 Formato Único de Inventario Documental		
	Inventario de bienes devolutivos GI-F04 Inventario físico por dependencia		
Otros anexos (Documentos producidos por la dependencia que sean relevantes y soporten la información contenida en el Acta)			

P

M.