

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA – LEY 951 DE 2005

CONTENIDO

1	DATOS GENERALES	2
2	INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO.	3
3	INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO.	3
3.1	Recursos financieros.....	3
3.1.1	Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.	3
3.1.2	vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021.....	4
3.1.3	Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022	4
3.1.4	Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023	5
3.2	Recursos materiales y activos fijos e inventarios [bienes muebles e inmuebles].....	6
3.2.1	Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.....	6
3.2.2	Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021	7
3.2.3	Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022	7
3.2.4	Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023	8
4	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.....	8
5	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.....	9
6	INFORME SOBRE LAS OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.....	10
6.1	Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020	10
6.2	Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021	10
6.3	Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022	11
6.4	Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023	11
7	INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	11
7.1	Ingresos.....	11
7.2	Gastos	12
8	INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN	13
9	INFORME SOBRE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS	14
10	INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA.....	15
10.1	Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas.	15
10.2	Información sobre la gestión en materia de atención y reparación integral a víctimas	15
10.3	Información sobre gobierno y seguridad digital	15
10.4	Información sobre defensa jurídica y gestión normativa.....	16
10.5	Información sobre participación ciudadana, concertación o consulta previa con comunidades étnicas.....	16
10.6	Información sobre gestión documental	17
11	FIRMAS.....	17
11.1	Firmas de la administración saliente,.....	17
11.2	Firmas de la administración entrante,	17

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

1 DATOS GENERALES.

DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO/A TITULAR SALIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A QUE ENTREGA	INDIQUE SU NOMBRE COMPLETO		
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	INDIQUE EL TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		
CARGO	INDIQUE EL NOMBRE DEL CARGO COMPLETO TAL Y COMO APARECE EN EL ACTA DE POSESIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES		
ENTIDAD / DEPENDENCIA	INDIQUE EL NOMBRE DE LA ENTIDAD Y DEPENDENCIA COMPLETO		
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	<input type="checkbox"/> RETIRO	<input type="checkbox"/> SEPARACIÓN DEL CARGO	<input type="checkbox"/> RAFIFICACIÓN
CIUDAD Y FECHA DEL ACTA	INDIQUE LA CIUDAD Y DD/MM/AAAA DE PRESENTACIÓN DE INFORME		
FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	INDIQUE DD/MM/AAAA DE INICIO DE LA GESTIÓN DEL FUNCIONARIO/A		
FECHA DE RETIRO	INDIQUE DD/MM/AAAA DE RETIRO DEL FUNCIONARIO/A		

- POR FAVOR DILIGENCIAR ESTA INFORMACIÓN CON LETRA LEGIBLE -

DATOS GENERALES LA PERSONA DELEGADA POR LA ADMINISTRACION O TITULAR ENTRANTE	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	INDIQUE SU NOMBRE COMPLETO
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	INDIQUE EL TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

DATOS GENERALES EQUIPO O COMISION DE EMPALME		
EQUIPO O COMISION DE EMPALME GOBIERNO ENTRANTE		
NOMBRE	ROL, CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA
INDIQUE SU NOMBRE COMPLETO	INDIQUE EL CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	INDIQUE NOMBRE DE DEPENDENCIA
EQUIPO O COMISION DE EMPALME GOBIERNO SALIENTE		
INDIQUE SU NOMBRE COMPLETO	INDIQUE EL CARGO Y TIPO DE VINCULACIÓN	INDIQUE NOMBRE DE DEPENDENCIA

- POR FAVOR DILIGENCIAR ESTA INFORMACIÓN CON LETRA LEGIBLE Y COMPLEMENTE ESTE ACÁPITE ADJUNTANDO A ESTE DOCUMENTO LAS LISTAS DE ASISTENCIA QUE TENGA LA ENTIDAD TERRITORIAL DE CONFORMIDAD CON SUS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS -

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

2 INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO.

[En este acápite describa, de manera general, la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del/la funcionario/a saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución). Para tal propósito, las líneas estratégicas de su Plan de Desarrollo Territorial o el Plan Plurianual de Inversiones, sirven de referencia para describir cualitativa y cuantitativamente sus logros, aciertos y obstáculos].

3 INFORME CON DETALLE SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS A SU CARGO.

3.1 Recursos financieros.

[En este apartado describa, con el mayor detalle posible, la situación por cada vigencia de los recursos financieros del despacho, entidad u órgano, indicando la fuente de información de la cual se sustenta el reporte y la fecha de cohorte. Agregue, de ser necesario, las notas aclaratorias para la mejor explicación de los datos. En todo caso, se solicita que tenga en cuenta el Instructivo No. 001 de fecha 24 de diciembre de 2021 expedido por la Contaduría General de la Nación [CGN]]. Agregue, por vigencia, los demás reportes financieros que considere apropiados, o complemente los que se proponen a continuación.]

3.1.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020.

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
ACTIVOS CORRIENTES	\$.00
ACTIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL ACTIVOS	\$.00
PASIVOS CORRIENTES	\$.00
PASIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL PASIVOS	\$.00
PATRIMONIO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$.00
GASTOS OPERACIONALES	\$.00
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$.00
RESULTADO OPERACIONAL	\$.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$.00
RESULTADO NETO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.1.2 vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
ACTIVOS CORRIENTES	\$.00
ACTIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL ACTIVOS	\$.00
PASIVOS CORRIENTES	\$.00
PASIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL PASIVOS	\$.00
PATRIMONIO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$.00
GASTOS OPERACIONALES	\$.00
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$.00
RESULTADO OPERACIONAL	\$.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$.00
RESULTADO NETO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.1.3 Vigencia fiscal 2022- 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
ACTIVOS CORRIENTES	\$.00
ACTIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL ACTIVOS	\$.00
PASIVOS CORRIENTES	\$.00
PASIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL PASIVOS	\$.00
PATRIMONIO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$.00
GASTOS OPERACIONALES	\$.00
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$.00
RESULTADO OPERACIONAL	\$.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
GATOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$.00
RESULTADO NETO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.1.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
ACTIVOS CORRIENTES	\$.00
ACTIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL ACTIVOS	\$.00
PASIVOS CORRIENTES	\$.00
PASIVOS NO CORRIENTES	\$.00
TOTAL PASIVOS	\$.00
PATRIMONIO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
INGRESOS OPERACIONALES	\$.00
GASTOS OPERACIONALES	\$.00
COSTOS DE VENTA Y OPERACIÓN	\$.00
RESULTADO OPERACIONAL	\$.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
GASTOS EXTRAORDINARIOS	\$.00
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$.00
RESULTADO NETO	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.2 Recursos materiales y activos fijos e inventarios [bienes muebles e inmuebles].

[En este apartado describa, con el mayor detalle posible, la situación por cada vigencia de los recursos materiales del despacho, entidad u órgano, indicando la fuente de información de la cual se sustenta el reporte y la fecha de cohorte. Agregue, de ser necesario, las notas aclaratorias para la mejor explicación de los datos. En todo caso, se solicita que tenga en cuenta el Instructivo No. 001 de fecha 24 de diciembre de 2021 expedido por la Contaduría General de la Nación [CGN]]. Agregue, por vigencia, los demás reportes administrativos que considere apropiados, o complemente los que se proponen a continuación.

3.2.1 Vigencia fiscal 2020 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2020

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

3.2.2 Vigencia fiscal 2021 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2021

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

3.2.3 Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

CONCEPTO	VALOR (En millones de Pesos)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

3.2.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

CONCEPTO	VALOR (En millones de Bolso)
TERRENOS	\$.00
EDIFICACIONES	\$.00
CONSTRUCCIONES EN CURSO	\$.00
MAQUINARIA Y EQUIPO	\$.00
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	\$.00
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	\$.00
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	\$.00
BIENES MUEBLES EN BODEGA	\$.00
REDES, LÍNEAS Y CABLES	\$.00
PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES	\$.00
INTANGIBLES (SOFTWARE Y LICENCIAS)	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00
TOTAL	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

4 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD.

[En este apartado describa, con el mayor detalle posible, el estado de la planta de personal de la entidad, y el comportamiento de ella durante la gestión del despacho, entidad u órgano. Resulta necesaria la desagregación de la información, por cargos de carrera administrativa, trabajadores y empleados oficiales y de libre nombramiento y remoción. En un acápite complementario, en caso de ser aplicable, describa las acciones que se hayan adelantado con ocasión a la provisión de vacantes definitivas a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC-]

CONCEPTO	NÚMERO TOTAL DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
CARGOS A LA FECHA DE INICIO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
CARGOS A LA FECHA DE INICIO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO
TRABAJADORES Y EMPLEADOS OFICIALES			

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CARGOS A LA FECHA DE INICIO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO
CARGOS A LA FECHA DE RETIRO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO	INDIQUE NÚMERO

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

[En el siguiente cuadro indique, de acuerdo con el manual de funciones, el número de cargos correspondiente a cada nivel jerárquico, así como la información relativa a la denominación, código y grado. Agregue tantas filas como denominaciones existan, (Vrg. Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Profesional Universitario, Profesional Especializado, ETC. Agregue el número de filas que le permitan diligenciar toda la información correspondiente)]

NATURALEZA DEL CARGO	DENOMINACIÓN DE CARGOS	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO				
INDIQUE LA NATURALEZA DEL CARGO	INDIQUE LA DENOMINACIÓN	INDIQUE EL CÓDIGO	INDIQUE EL GRADO	INDIQUE EL NÚMERO DE CARGOS
NIVEL ASESOR				
INDIQUE LA NATURALEZA DEL CARGO	INDIQUE LA DENOMINACIÓN	INDIQUE EL CÓDIGO	INDIQUE EL GRADO	INDIQUE EL NÚMERO DE CARGOS
NIVEL PROFESIONAL				
INDIQUE LA NATURALEZA DEL CARGO	INDIQUE LA DENOMINACIÓN	INDIQUE EL CÓDIGO	INDIQUE EL GRADO	INDIQUE EL NÚMERO DE CARGOS
NIVEL TÉCNICO				
INDIQUE LA NATURALEZA DEL CARGO	INDIQUE LA DENOMINACIÓN	INDIQUE EL CÓDIGO	INDIQUE EL GRADO	INDIQUE EL NÚMERO DE CARGOS
NIVEL ASISTENCIAL				
INDIQUE LA NATURALEZA DEL CARGO	INDIQUE LA DENOMINACIÓN	INDIQUE EL CÓDIGO	INDIQUE EL GRADO	INDIQUE EL NÚMERO DE CARGOS

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

5 INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.

[En este apartado describa, con el mayor detalle posible y por vigencia, el estado de avance y ejecución de los programas, estudios y proyectos ejecutados o en ejecución que correspondan a la misionalidad del despacho, entidad u órgano. Considere añadir la relación de proyectos financiados directa o con entidades nacionales, departamentos u otros municipios, detallando su estado actual. Agregue, por vigencia, los demás reportes administrativos que considere apropiados, o complemente los que se proponen a continuación]

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

6.3 Vigencia fiscal 2022 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2022

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INTERVENTORA	ESTADO		VALOR EJECUTADO (En millones de Pesos)	OBSERVACIÓN
			EJECUTADO [marque X]	EN PROCESO [marque X]		

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

6.4 Vigencia fiscal 2023 - 1° de enero a 31 de diciembre de 2023

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INTERVENTORA	ESTADO		VALOR EJECUTADO (En millones de Pesos)	OBSERVACIÓN
			EJECUTADO [marque X]	EN PROCESO [marque X]		

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

7 INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

[En este acápite describa, con el mayor detalle posible, la información de ejecución presupuestal por parte del despacho, entidad u órgano, indicando por cada una de las vigencias fiscales cubiertas, los valores presupuestados, lo efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución. Agregue, por vigencia, los demás reportes administrativos que considere apropiados, o complemente los que se proponen a continuación. Adicione la información correspondiente sobre las vigencias futuras gestionadas y, de ser necesario, las notas aclaratorias para la mejor explicación de los datos. En todo caso, se solicita que tenga en cuenta el Instructivo No. 001 de fecha 24 de diciembre de 2021 expedido por la Contaduría General de la Nación [CGN]]

7.1 Ingresos

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR RECAUDADO	PORCENTAJE RECAUDADO
VIGENCIA FISCAL 2020			
APORTES DE LA NACIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
APORTES PROPIOS	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2021			

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR RECAUDADO	PORCENTAJE RECAUDADO
APORTES DE LA NACIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
APORTES PROPIOS	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2022			
APORTES DE LA NACIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
APORTES PROPIOS	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2023			
APORTES DE LA NACIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
APORTES PROPIOS	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

7.2 Gastos

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2020			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2021			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO POR AÑO	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
VIGENCIA FISCAL 2022			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00
VIGENCIA FISCAL 2023			
FUNCIONAMIENTO	\$.00	\$.00	\$.00
INVERSIÓN	\$.00	\$.00	\$.00
OTROS CONCEPTOS	\$.00	\$.00	\$.00

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

8 INFORME SOBRE LA CONTRATACIÓN

[En esta sección describa, con el mayor detalle posible, la información relacionada con la contratación ejecutada o en ejecución, agrupando la información de acuerdo con las modalidades y los objetos contractuales (Vrg. Prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, entre otros] y las vigencias fiscales. Recuerde que, tratándose de los contratos de obra pública, tienen un acápite específico en el numeral 6 del presente documento. En acápite complementario indique la información sobre las liquidaciones llevadas a cabo durante el periodo de reporte y señale el detalle de las liquidaciones que al momento del retiro están pendientes. De igual modo, y en caso de aplicar, indique lo pertinente en relación con las vigencias futuras empleadas para esas relaciones contractuales].

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (En millones de Pesos)	NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR
VIGENCIA FISCAL 2020					
CONTRATACIÓN DIRECTA				\$.00	
licitación PÚBLICA				\$.00	
CONCURSO DE MÉRITOS				\$.00	
SELECCIÓN ABREVIADA				\$.00	
MINIMA CUANTIA				\$.00	
VIGENCIA FISCAL 2021					
CONTRATACIÓN DIRECTA				\$.00	

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO CONTRACTUAL	NÚMERO DE CONTRATOS EN PROCESO	NÚMERO DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (En millones de Pesos)	NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR
licitación pública				\$.00	
concurso de méritos				\$.00	
selección abreviada				\$.00	
mínima cuantía				\$.00	
CONTRATACIÓN INDIRECTA					
contratación directa				\$.00	
licitación pública				\$.00	
concurso de méritos				\$.00	
selección abreviada				\$.00	
mínima cuantía				\$.00	
CONTRATACIÓN DIRECTA					
contratación directa				\$.00	
licitación pública				\$.00	
concurso de méritos				\$.00	
selección abreviada				\$.00	
mínima cuantía				\$.00	

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

9 INFORME SOBRE REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

[En el acápite subsiguiente describa, con el mayor detalle posible, la información relacionada con los reglamentos internos, manuales de funciones y los procedimientos que se hayan expedido en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- y, al momento de la entrega, se encuentren vigentes. De igual modo, indique cuáles son los demás reglamentos, manuales o procedimientos que, a la fecha de retiro, se encuentran en elaboración]

Nº	DENOMINACIÓN DE REGLAMENTO, MANUAL O DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN GENERAL	MEDANISMO DE ADOPCIÓN / TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE EMISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO
					INDIQUE DD/MM/AAAA

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

No.	DENOMINACIÓN DE REGLAMENTO, MANUAL O DEL PROCEDIMIENTO EN ELABORACION	DESCRIPCIÓN GENERAL	MECANISMO PROYECTADO DE ADOPCIÓN / TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO PROYECTADO

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

10 INFORME GENERAL COMPLEMENTARIA

10.1 Información sobre la actualidad organizativa y las situaciones administrativas.

[En este espacio considere describir, con el mayor detalle posible y de considerarlo necesario, la información cuantitativa y cualitativa que indique la actualidad interna u organizativa del despacho, entidad u órgano [organigrama], así como las situaciones administrativas, esto es, aquellas situaciones que implicaron, durante el periodo de reporte, modificaciones a la estructura interna u organizativa, así como la relación de los instrumentos normativos que le dieron origen. De igual manera, considere añadir, las acciones que se desarrollaron o que están en ejecución, en materia de acciones de mantenimiento, remodelación y dotación. Por último, también considere añadir la información de los contratos que finalizan en el periodo de transición, indicando qué servicios se verían afectados, para lo cual puede adaptar o adoptar el esquema que se presenta a continuación]

NO.	MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETO CONTRACTUAL ACTUAL	FECHA DE FINALIZACION	NECESIDAD - URGENCIA - DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
			INDIQUE DD/MM/AAAA	

Fuente: Indicar cuál es la fuente de la información y la fecha de cohorte.

10.2 Información sobre la gestión en materia de atención y reparación integral a víctimas

[En este apartado, se requiere incluir la gestión y los resultados de la entidad territorial respecto de sus obligaciones y competencias en materia de atención, asistencia y reparación a víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011 y los diferentes componentes de la política pública de víctimas en lo que resulte pertinente, esto es, prevención y protección, atención, asistencia, verdad y justicia, y, por último, reparación. Para ello, aplique preferentemente las orientaciones impartidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas].

10.3 Información sobre gobierno y seguridad digital

[En este acápite considere señalar, con el mayor detalle posible, las acciones y gestiones desarrolladas por la entidad, despacho u órgano, correspondientes a los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. De considerarlo pertinente, especifique lo relativo a la arquitectura de datos y acceso de la información digital, la seguridad digital, la publicación de datos abiertos, así como los datos en relación con la sede electrónica, la actualidad de administración técnica [mantenimientos preventivos, correctivos y evolutivos de la solución, copias de respaldo periódicas en los servidores, para garantizar la recuperación de

LOGO DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TERRITORIAL

10.6 Información sobre gestión documental

[En este ítem, considere señalar la información relativa a los archivos físico y digital, las tablas de retención documental, las actas de transferencia a archivos centrales, y demás elementos de la gestión documental de la entidad, despacho u organismo, así como los resultados de los planes o estrategias implementadas durante el periodo de reporte.]

11 FIRMAS

11.1 Firmas de la administración saliente,

<p>*NOMBRE* GOBERNADOR(A) / ALCALDE(SA)</p>	<p>*NOMBRE* JEFE DE CONTROL INTERO</p>
--	---

De conformidad con lo previsto en la Ley 951 de 2005, al suscribir la presente acta, el servidor público entrante da constancia de haber recibido la presente acta, sus informes y anexos, con el propósito de revisar su contenido. Así mismo, declara que conoce que la verificación del contenido, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades, deberá realizarse en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor 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. En correspondencia de ello, se suscriben,

11.2 Firmas de la administración entrante,

<p>*NOMBRE* IDENTIFICACIÓN</p>	<p>*NOMBRE* IDENTIFICACIÓN</p>
---	---

<p>*NOMBRE TESTIGO No. 1* IDENTIFICACIÓN</p>	<p>*NOMBRE TESTIGO No. 1* IDENTIFICACIÓN</p>
---	---