

Radicado: R 2021010061189
Fecha: 2021/02/18 2:30 PM
Tpo: OFICIO
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Medellín,

Doctor
CARLOS ARTURO BETÁNCUR CASTAÑO
Gerente de Auditoria Interna
Gobernación de Antioquia

Reciba un respetuoso saludo:

Me permito hacer entrega del Informe de Gestión como Directora de Gestión de la Gerencia de MANA, en las fechas comprendidas entre el 3 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Diana Gonzalez Quiceno", is written over the typed name.

DIANA GONZALEZ QUICENO
Cédula Ciudadanía 43.743.570

Guía para la Elaboración de las Actas de Informes de Gestión

¿Cuál es la normatividad que rige en materia de actas de informes de gestión?

La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General

¿Quiénes deben presentar actas de informes de gestión?

- ✓ Los servidores públicos en calidad de titulares y representantes en todas las ramas del poder público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, y metropolitano.
- ✓ Los particulares que administren fondos o bienes del Estado.
- ✓ El servidor público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Gobernadores y Alcaldes cuando culminen su gestión, respecto de los recursos de las transferencias del Sistema General de Participaciones de la Nación para los sectores de salud y educación, y sobre las regalías directas.

¿En qué eventos surge la obligación de presentar informes de gestión?

- ✓ Por retiro o ratificación en el cargo.
- ✓ Por finalización de la administración.

¿Cuándo deben presentarse las actas de informe de gestión?

- ✓ Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a separarse del cargo o finalizar la administración.
- ✓ Cuando el servidor entrante tome posesión, en caso que el funcionario saliente se separe de su cargo por causas distintas a la culminación del período respectivo.

¿A quién debe ser presentada el acta de informe de gestión?

- ✓ Al funcionario entrante.
- ✓ Al funcionario que designe el superior jerárquico en caso de no existir aún nombramiento.
- ✓ Al superior jerárquico y el órgano de control interno en caso que el funcionario saliente sea ratificado.
- ✓ A la Contraloría General. Los sujetos de control fiscal con domicilio principal distinto a Bogotá, deberán presentar el informe escrito en la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

¿Cuáles son los deberes del funcionario que recibe el acta de informe de gestión?

- ✓ Determinar la existencia o no de irregularidades mediante la verificación física dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma y recepción del documento.
- ✓ Informar al órgano de control correspondiente las detectadas.
- ✓ En este lapso el servidor saliente podrá ser requerido para que realizar aclaraciones y proporcionar información adicional.

¿Cuál es el deber de la oficina de control interno?

- ✓ Velar por el cumplimiento del deber de presentar el acta de informe de gestión
- ✓ Recibir el acta
- ✓ Requerir al funcionario que no cumpla oportunamente con esta obligación
- ✓ Aplicar las sanciones legales que correspondan por el incumplimiento de esta obligación

¿Cuál es el deber de la oficina de los órganos de control fiscal y de la Contraloría General?

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la obligación, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley 951.

¿Qué formalidades debe observar el acta de informe de gestión?

- ✓ Debe realizarse por escrito
- ✓ Debe ser entregado en un acto formal al funcionario que corresponda

¿Qué debe contener el acta de informe de gestión?

Una descripción del estado de los recursos administrativos, financieros y humanos a cargo de la administración, dependencia o entidad. Esto incluye:

- ✓ Resumen de la gestión: situación del despacho al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y situación del despacho al término de la gestión.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos
- ✓ Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, con los correspondientes responsables.
- ✓ Detalle por vigencias de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Ejecución presupuestal por vigencias
- ✓ Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- ✓ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos

- ✓ Desarrollo y cumplimiento de programas.

Esta información debe presentarse en el formato único de Acta de Informe de Gestión contenido en la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General

¿Cuáles son las consecuencias de incumplir con la entrega del acta de informe de gestión?

- ✓ En caso de no presentar el informe en los términos de la Ley 951 el servidor saliente será requerido por el órgano de control interno durante los 15 días posteriores a su separación del cargo.
- ✓ El servidor que incumpla este deber, será sancionado por los órganos de control disciplinario y fiscal.

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Diana Elizabeth González Quiceno.

B. CARGO: Directora Administrativa.

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional MANÁ.

D. CIUDAD Y FECHA: Medellín 01 de Febrero de 2021.

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 03 de Febrero de 2020.

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO _____ SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN X

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: Medellín 01 de Febrero de 2021.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra 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.

Dirección de Gestión- Equipo Gobernanza

Principales Logros:

- ✓ Elaboración decreto reglamentario del Plan Decenal de Seguridad Alimentaria y Nutricional PDSAN y del Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional - CODESAN.
- ✓ Realizar trámite para la aprobación del decreto reglamentario del PDSAN y CODESAN, por parte del Gobernador de Antioquia.
- ✓ Aprobación y firma del decreto reglamentario del PDSAN y CODESAN, por parte del Gobernador (e) de Antioquia.
- ✓ Realización con los 125 municipios del Departamento, el encuentro de "Diálogos de saberes" con el objetivo de obtener un resultado de la ficha de Caracterización aplicada y la socialización del PDSAN 2020-2031.
- ✓ Elaboración de 7 indicadores de gestión que dieron cuenta del indicador de producto del proyecto de Gobernanza.

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República

- ✓ Se realizaron con los 125 municipios del Departamento "Tertulias" con el objetivo de asesorar técnicamente a los municipios en la conformación de las Mesas de Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN.
- ✓ Instalación del Consejo Departamental para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, teniendo como primicia, la reducción de la desnutrición en los niños y adultos mayores del departamento de Antioquia, en clave de una gestión articulada por parte de todos los integrantes del CODESAN.
- ✓ Asesoría técnica a 57 municipios del Departamento, para la actualización o formulación de los acuerdos Municipales en SAN, con base a las líneas estratégicas del PDSAN 2020-2031.

Programa Dirección de Gestión-Gobernanza: La gobernanza como estrategia territorial para la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia: gobierno y sociedad en red. Su resultado principal fue transitar hacia el fortalecimiento, la innovación y el desarrollo institucional por medio de la gobernanza democrática y en red como iniciativa territorial, para promover trabajos colaborativos entre actores sociales, públicos y privados en torno a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia.

Proyectos Dirección de Gestión-Gobernanza

- ✓ Desarrollo e innovación institucional y creación de Redes para la Gobernanza del Sistema Alimentario y Nutricional. Su principal resultado es tener 42 Municipios con planes, programas y proyectos articulados a las líneas estratégicas del PSAN 2020-2031 y 82 Municipios con Mesa de Seguridad Alimentaria y Nutricional activa y funcionando
- ✓ Redes de Gobernanza para el Sistema Alimentario y Nutricional de Antioquia. Su principal resultado es contar con la construcción y elaboración del documento que da cuenta de la ruta metodológica para llevar a cabo la identificación, conformación y consolidación de las redes de gobernanza para la Seguridad alimentaria y nutricional en el departamento d Antioquia.
- ✓ Gobernanza territorial para el sistema alimentario y nutricional de Antioquia. Su principal resultado es contar con la construcción y elaboración del documento que da cuenta de los lineamientos pedagógicos para la realización de un proceso de formación en clave de Seguridad alimentaria y nutricional para los municipios del departamento de Antioquia.

Los procesos realizados para la Gobernanza en Seguridad alimentaria y Nutricional de Antioquia están enmarcados y determinados en el ejercicio del poder de una sociedad, incluyendo a esta en la toma de las decisiones en asuntos de interés público y cómo los ciudadanos participan activamente en sinergia con el Estado.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total:	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total:	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total:	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total:	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal año 2020 Comprendida entre el día 3 del mes de Febrero y el día 1 del mes de Febrero de la Vigencia Fiscal año 2021	
Equipos de Comunicación y Computación	\$ 10.200.000
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	\$ 6.000.000

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de Carrera Administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	2	0	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación.	2	0	0
Variación porcentual.	0	0	0

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo 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.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

6. 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

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

7. 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.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios y otros conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios y otros conceptos			

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.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCION
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Financiamiento			
Recursos Propios y otros conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Financiamiento			
Recursos Propios y otros conceptos			

8. 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 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACION	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. 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.

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA: D. HUI GONZALEZ QuiCeno

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