



CIRCULAR

No: 3-2017-000056  
28/03/2017 01:42:28 P.M.

1-1012

Bogotá, D.C.

**PARA DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE AREA, SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO y COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCION GENERAL SENA**

Asunto: Presentación Acta de Informe  
Final de Gestión - Ley 951 de 2005 –  
Directivos Titulares – Representante  
Legal -SENA

La Oficina de Control Interno como órgano de control interno de la Entidad en cumplimiento del deber de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 951 de 2005, asignado en el artículo 14 de la misma Ley, procede a recordar las *obligaciones* que tienen los servidores públicos - Representante Legal y Directivos Titulares *Salientes* del SENA, relacionadas con la presentación, términos, responsables, verificación y revisión física del Acta de Informe de Gestión al finalizar su gestión en la Entidad o ratificados en el cargo al término de la administración, las medidas que se derivan del mismo y las sanciones por su incumplimiento de acuerdo con lo previsto en la Ley 951 de 2005, Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y Circular No.11 de 2006 expedidas por la Contraloría General de la República.

**1. Ley 951/2005:**

Tiene por objeto fijar las normas generales para entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, establecer la obligación para que los Servidores Públicos en calidad de *titulares y 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, sobre 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.

**2. Eventos en que surge obligación de presentar Informe de Gestión:**

- Por retiro: Declaratoria de Insubsistencia, renuncia regularmente aceptada, pensión de jubilación o vejez, por edad de retiro forzoso, por invalidez absoluta, por destitución

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General/ Oficina de Control Interno

Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 G.D.F.008 V01



como consecuencia de un proceso disciplinario, por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del mismo, por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño, por orden o decisión judicial, por supresión del empleo, por muerte y por las demás que determine la Constitución Política y las leyes. Art. 41 Ley 909 de 2004.

- Por ratificación en el cargo.
- Por finalización de la administración.

### 3. Quienes deben presentar Actas de Informe de Gestión:

- Los servidores públicos en calidad de Titulares - Directivos y Representante Legal de la Entidad – *Gerentes Públicos Salientes* del SENA están obligados a *entregar* al servidor público *Entrante* un Informe mediante *Acta de Informe de Gestión* sobre los asuntos y recursos a su cargo;
- Los particulares que administren fondos o bienes del Estado en el evento en que se presente esta situación en el SENA;
- El servidor público de *jerarquía inmediata inferior*, en caso de muerte, incapacidad por enfermedad, ausencia injustificada del servidor público – Directivo y Representante Legal - Saliente, previa autorización del Jefe inmediato: Acta de Informe de gestión Circunstanciada.
- Los funcionarios públicos del SENA designados en *encargo* por vacante definitiva en cargos de Director de área de la Dirección General, Director Regional y Subdirector de Centro de Formación, cuyo encargo supere los tres (3) meses y *nuevamente haya sido encargado* mediante acto administrativo.

### 4. A Quienes deben presentar Actas de Informe de Gestión:

- Al servidor público *Entrante en calidad de Titular* quien está obligado a recibir el Informe y Acta respectiva y a *revisar* su contenido.
- Al funcionario que designe el Superior jerárquico en caso de NO existir aún nombramiento;
- Al Superior Jerárquico y a la Oficina de Control Interno en caso que el funcionario Saliente sea *Ratificado*;
- A la Contraloría General de la República: los sujetos de control fiscal – Directores Regionales y Subdirectores de Centro - con domicilio distinto a Bogotá, quienes deberán presentar el Informe escrito en la Gerencia Departamental de la Contraloría General.

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General/ Oficina de Control Interno

---

Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 G.D.F.008 V01



## 5. Formalidades que debe observar la entrega del Acta de Informe de Gestión:

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de *interés público*, de cumplimiento *obligatorio y formal* por lo tanto deberá efectuarse:

- Por escrito, mediante Acta de Informe de Gestión;
- Debe ser entregada por el servidor público *Saliente* al servidor público *Entrante* en un *acto formal*.

## 6. Acta de Informe de Gestión:

Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los *titulares Directivos y Representante Legal del SENA* para el ejercicio de sus funciones, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, al *separarse* del cargo, al *finalizar* la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, *desagregado* por vigencias fiscales.

El servidor público *titular saliente del SENA*, deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, *debidamente actualizados*, mediante Acta de Informe de Gestión que diligenciará en el Formato de Acta de Informe de Gestión elaborado por la Entidad de acuerdo con la Ley 951/2005, la Resolución 5674/2005 y Circular 11 de 2006, emanadas de la Contraloría General de República, que se adjunta a la presente Circular y que en todo caso debe incluir lo siguiente:

- El Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho o entidad, 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 o entidad en la fecha de retiro o término de la gestión;
- 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;
- 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 y contratistas;
- Detalle *por vigencias* de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución;
- Obras Públicas y proyectos en proceso o ejecución;

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General/ Oficina de Control Interno

Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD.F-008 V01



- Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales desde el inicio de la gestión hasta su retiro de la Entidad;
- Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales desde el inicio de la gestión hasta su retiro de la Entidad;
- Reglamentos, manuales de organización y de procedimientos que se encuentran registrados en CompromISO y correspondan al Despacho a su cargo;
- En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación que señale la reglamentación interna de la Entidad y que sea relevante para el SENA.

#### **7. Actualización permanente de la información:**

Con el propósito de dar cumplimiento al ordenamiento de la Ley 951/2005 y hacer posible la *entrega oportuna y debida* de sus Despachos, los servidores públicos del SENA - Titulares obligados a presentar Acta de Informe de Gestión, *deberán mantener permanentemente* actualizada, con la periodicidad correspondiente, la información de que trata el Anexo a la presente Circular, el cual contiene la totalidad de los requisitos del FORMATO UNICO - ACTA DE INFORME DE GESTION – adjunto a la Resolución 5674/2005 y del numeral 5 de la Circular 11 de 2006, emanadas de la Contraloría General de República, así como otros aspectos que considere de interés para el SENA.

#### **8. Acto de entrega:**

- El servidor público *Titular saliente* obligado a hacer entrega de los asuntos y recursos a su cargo, deberá realizar un *acto formal* para la entrega del Informe de su gestión y la correspondiente Acta a quien lo sustituya legalmente en el cargo - Titular Entrante - o a quien sea designado en encargo o a quien el Superior jerárquico designe o a la Oficina de Control Interno de la Entidad cuando el servidor público sea Ratificado al término de una administración.
- El Acta debe suscribirse y fecharse por el servidor público *Saliente* y por el funcionario público Entrante que la recibe.
- Una vez suscrita el Acta de Informe de Gestión por parte de los servidores públicos *Entrante y Saliente*, éste último, debe proceder a radicarla en el aplicativo On Base de la Entidad y hacer entrega del *original* al funcionario Entrante y a remitir una copia a la Oficina de Control Interno del SENA y Contraloría General de la República.
- Si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará el Acta de Informe de Gestión a quien su Superior jerárquico haya determinado para tal efecto.



**9. Término para la entrega y recibo del Acta de Informe de Gestión:**

- Los servidores públicos en calidad de *titulares y representantes legales*, sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República, están en la obligación, dentro de los *quince (15) días hábiles siguientes* a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de *presentar* a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno del SENA y a la Contraloría General de la República, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia con las formalidades previstas en la Ley 951/2005, Resolución 5674/2005 y Circular 11 de 2006 expedidas por la Contraloría General de la República.
- Para garantizar la entrega formal y recepción de todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados al funcionario público del SENA *Encargado* por vacante definitiva, en el cargo de Director de área de la Dirección General, Director Regional y Subdirector de Centro de Formación, por un término superior a tres (3) meses pero que *nuevamente ha sido encargado*, éste deberá presentar a quien lo sustituya, el Acta de Informe de Gestión en los mismos términos y condiciones previstas en la Ley 951/2005, Resolución 5674/2005 y Circular 11 de 2006 expedidas por la Contraloría General de la República y en la presente Circular.

**10. Remisión de Copia del Acta de Informe de Gestión a la Oficina de Control Interno:**

*Copia del Acta* de Informe de Gestión debidamente diligenciada, *suscrita y radicada en OnBase*, deberá remitirse a la Oficina de Control Interno de la Entidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, ratificación en el cargo o finalización de su administración en forma escrita y magnética por parte del servidor público *Saliente*.

**11. Presentación de la Copia del Acta de Informe de Gestión a la Contraloría General de la República:**

La presentación a la Contraloría General de la República de la Copia del Acta de Informe de Gestión por parte del Servidor Público *Saliente* debidamente suscrita y radicada en On Base, se hará en la *Central Única de Recepción de Información de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia* de ese Organismo de Control cuando el Servidor Público *Saliente* tenga su *domicilio principal* en Bogotá D.C.

Cuando el sujeto de control fiscal - Servidor Público *Saliente*, tenga su domicilio principal en otros lugares, presentaran la copia del Acta de Informe de Gestión ante el Despacho de la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

**12. Verificación o revisión física del contenido del Acta de Informe de Gestión:**

La verificación o revisión física del Acta de Informe de Gestión debe realizarla el *Funcionario Entrante* o *designado para recibir el cargo*, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del Acta y recepción del Despacho, período, durante el cual el

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General/ Oficina de Control Interno  
Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 G.D.F.008 V.01



funcionario Saliente, de ser necesario, 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, éste será radicado *nuevamente de manera definitiva* en la Oficina de Control Interno con *copia* a la Contraloría General de la República en este mismo plazo de 30 días.

### **13. Irregularidades detectadas en la revisión del Acta de Informe de Gestión:**

Cuando el Servidor Público Entrante responsable de la verificación y revisión física de los diferentes aspectos señalados en el Acta de Informe de Gestión y recepción del Despacho detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, procederá a informarlos a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad y a la Contraloría General de la República para que ejerzan las acciones de su competencia conforme a los artículos 13 de la Ley 951/2005 y 10 de la Resolución 5674/2005.

### **14. Procedimiento Especial:**

- En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del funcionario servidor *saliente*, el funcionario público de *jerarquía inmediata inferior*, previa autorización, del Jefe inmediato procederá con la asistencia del representante de la Oficina de Control Interno y dos (2) testigos a levantar el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y *hará entrega* a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.
- Esta Acta administrativa debe contener todos y cada uno de los requisitos previstos en la presente Circular y se elaborará en el FORMATO ÚNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTION SENA elaborado, adoptado y adjunto a la presente Circular teniendo en cuenta los artículos 10 de la Ley 951/2005, 11 de la Resolución 5674/2005 y Num. 5 de la Circular 11/2006 de la Contraloría General de la República, añadiendo al final del título de dicho formato la palabra CIRCUNSTANCIADA.
- Para estos efectos previstos en el párrafo que antecede, debe entenderse que el Jefe Inmediato del funcionario público de *jerarquía inmediata inferior* serán los siguientes funcionarios quienes expedirán la *autorización* respectiva:

En el caso del:

- Representante Legal de la Entidad – Director General = Presidente de la República.
- Director de área de la Dirección General y Jefes de Oficinas = Director General SENA
- Director Regional = Director General SENA
- Subdirector de Centro = Director Regional

Ministerio de Trabajo  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
Dirección General/ Oficina de Control Interno

---

Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GD-F-008 V01



- El Servidor público *Entrante* al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el Acta Circunstanciada con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y el (los) representante (s) de la Oficina de Control Interno del SENA.
- Copia del Acta Circunstanciada una vez suscrita y fechada será entregada al servidor público *Entrante* o al que quede encargado del Despacho y el original reposará en la Oficina de Control Interno de la Entidad.
- La presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión Circunstancia deberá ser reportada por el Jefe de la Oficina de Control Interno del SENA a la Contraloría General de la República dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración.

#### **15. Vigilancia del cumplimiento de la Ley 951 de 2005:**

La vigilancia en el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 compete:

- A la Oficina de Control Interno del SENA:  
Velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el Acta de Informe de Gestión y especialmente ejercer las funciones que el proceso la Ley le determinó, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con esta obligación cuando, no lo hiciere en la oportunidad legal, en un lapso de quince (15) días. Si en el término señalado el servidor público *Saliente* del SENA no atiende el requerimiento la Oficina de Control Interno procede inmediato a informar tal incumplimiento al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de la Entidad, para lo de su competencia.
- A la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA:  
Aplicar las sanciones que por el incumplimiento de esta obligación correspondan en los términos del Código único Disciplinario.
- 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.
- La Contraloría General de la República verificará que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos, *al término e inicio de un cargo* público de los servidores públicos del SENA sujetos de vigilancia y control fiscal y de los particulares que administren fondos o recursos del Estado, se realice de acuerdo con lo establecido en la Ley 951 de 2005, la Resolución 5674 de 2005, la Circular No. 11 de 2006 y la presente Circular y se pronunciará dentro del Proceso Auditor mediante un análisis descriptivo de la información presentada, a través de un *concepto* sobre la tendencia de la gestión y resultados del período informado. Artículos 14 de la Ley 951 de 2005 y 12 Resolución No. 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República.



**16. Imposición de Sanciones:**

- Cuando el servidor público *Saliente del SENA* se abstenga de realizar la entrega del Acta de Informe de Gestión que contiene los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley 951 de 2005, la Resolución No. 5674 de 2005, la Circular 11 de 2006 emanadas de la Contraloría General de la República y la presente Circular será sancionado disciplinariamente en los términos de la Ley Disciplinaria vigente.
- El incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005, la Resolución No. 5674 de 2005 y la Circular 11 de 2006, dará lugar a la imposición por parte de la Contraloría General de la República de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

**17. Coordinación de Relaciones Laborales de la Secretaría General del SENA:**

Deberá comunicar a la Oficina de Control Interno de la Entidad dentro de los tres (3) días siguientes, cada vez que se presente el *retiro* de un servidor público Titular – Gerente Público y Representante Legal del SENA, por cualquiera de las causales señaladas en art. 41 de la Ley 909 de 2004, indicando el nombre completo, identificación, cargo, fecha de ingreso y retiro de la Entidad, última dirección y correo electrónico de dicho servidor público y Número y fecha del Acto Administrativo por el cual se produjo su retiro del servicio. Así mismo, suministrará el nombre completo e identificación del funcionario que lo reemplaza como titular o en encargo y el número y fecha del acto administrativo que lo contempla.

Cordial Saludo,



**RAUL EDUARDO GONZALEZ GARZÓN**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Formato Único de Acta de Informe de Gestión SENA





**ANEXO**

**FORMATO UNICO  
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN – SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**

**1. DATOS GENERALES:**

- A. NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
B. CARGO: \_\_\_\_\_  
C. ÁREA DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA \_\_\_\_\_  
D. DIRECCIÓN REGIONAL/ SUBDIRECCIÓN DE CENTRO: \_\_\_\_\_  
E. CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_  
F. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: \_\_\_\_\_  
G. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:  
RETIRO \_\_\_\_\_ SEPARACIÓN DEL CARGO \_\_\_\_\_ RATIFICACIÓN \_\_\_\_\_  
H. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

**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.

---

---

---

---

---

---

---

---

**3. DETALLE PORMENORIZADO SOBRE LA 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:**

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
<b>Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____</b>	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	
<b>Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____</b>	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	

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

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General/ Oficina de Control Interno  
 Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - G.D.F.008 V01



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 ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General/ Oficina de Control Interno  
 Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - G.D.F.008 V.01



**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	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
<b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Cargos de Carrera Administrativa:</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Trabajadores y/o Empleados Oficiales</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
<b>Contratistas</b>			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			



### 5. 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.

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 ____						

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General/ Oficina de Control Interno  
 Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - G.D.F.002 V01



**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			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
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 EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General/ Oficina de Control Interno  
 Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GD-F-008 V01



**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 CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
<b>Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___</b>				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
<b>Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___</b>				
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.

DENOMINACIÓN 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.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General/ Oficina de Control Interno**  


---

**Dirección Carrera 47 No. 91-68 La Castellana – Bogotá – PBX -5461500**  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GDLF-008 V01



---

---

---

---

---

**11. FIRMA:**

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**FUNCIONARIO ENTRANTE,**  
(Titular o representante Legal)

**12. OTRAS FIRMAS:**

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**FUNCIONARIO DE JERARQUIA INMEDIATA INFERIOR**  
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del Jefe Inmediato: No. \_\_\_\_\_ Fecha. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO**