



ACUERDO No. 059 DE 2007  
(Octubre 19)

Por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad Industrial de Santander.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**  
en uso de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión, en su artículo 1, establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano 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 sustituyan legalmente en sus funciones, 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, lo anterior sin perjuicio de la Autonomía Universitaria reconocida por la Constitución Nacional.
- b. Que el Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles para la Universidad Industrial de Santander, adoptado mediante Resolución No. 816 del 23 de septiembre de 2004, establece en su artículo 28, la responsabilidad de los servidores públicos en el traslado de inventarios por ausencia temporal o definitiva de un cargo.
- c. Que complementario a la obligatoriedad en la rendición de cuentas que cada funcionario público o particular que ejerza funciones públicas debe rendir sobre los bienes muebles e inmuebles que tenga a su cargo una vez sea separado de éste, según sea el caso, es necesario realizar la entrega de un informe que contenga una descripción de su gestión, en donde se detalle sobre las funciones administrativas, asuntos de competencia del cargo, y demás aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, reglamentos, manuales y programas asignados en el ejercicio de sus funciones.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce que la adopción del Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejerzan funciones públicas, constituye un mecanismo de apoyo que facilita las funciones administrativas de los servidores responsables de unidades académico administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento, mejoramiento y cumplimiento de los objetivos y la calidad institucional, adecuándola a las necesidades institucionales sobre el ejercicio de los poderes de autodeterminación propios de la autonomía universitaria.
- e. Que es función general de todos los cargos de la Universidad entrenar, dirigir y asesorar al personal de la dependencia de la cual es responsable, en todo lo relacionado con sus funciones y responsabilidades, velando por que sea adecuada la delegación de autoridad que permita al personal a su cargo cumplir con las funciones asignadas.
- f. Que el Consejo Académico, en la sesión del 9 de octubre de 2007, según Acta No. 49, analizó el Proyecto de Acuerdo por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad, y emitió concepto favorable para su presentación ante el Consejo Superior.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º: ADOPCIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Adoptar para la Universidad Industrial de Santander, el Acta de Informe de Gestión, creada mediante la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, en consideración a lo establecido en el presente Acuerdo y las necesidades propias de la Universidad en el marco de la autonomía universitaria.



ACUERDO No. 059 DE 2007  
(Octubre 19)

**ARTÍCULO 2º: APLICACIÓN.** El Acta de Informe de Gestión que es adoptada mediante el presente Acuerdo, será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Universidad, entre ellos el Representante Legal, los titulares de Unidades Académicas y/o Administrativas, así como todos los demás servidores que administren bienes o fondos del Estado, gestionen recursos financieros, humanos y administrativos, incluidos aquellos que se encuentren desempeñando funciones directivas bajo la modalidad de encargo por más de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO 3º: DE LA OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El proceso de entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo de la Universidad. Para el caso específico de los cargos Director de Escuela, Decano y Rector, el término del ejercicio del cargo directivo se regirá de acuerdo a los plazos que para tal efecto se establecen en el Acuerdo del Consejo Superior No. 057 de 1994 y No. 166 de 1993.
2. Cuando por cualquier motivo se separen de su cargo los funcionarios. En este caso, la entrega y recepción se realizará al tomar posesión del cargo por parte del funcionario público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos del presente Acuerdo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al funcionario público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.
3. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del funcionario público saliente, reconocida mediante acto administrativo por parte de la Universidad, el funcionario público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del Director de Control Interno y Evaluación de Gestión y dos (2) testigos, a levantar un acta circunstancial, 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 perjuicio de la delimitación de responsabilidades.

El funcionario público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado de la Unidad, firmará el Acta de Informe de Gestión con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los funcionarios públicos que asistan nombrados por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, a quienes se les hará entrega de un ejemplar del acta correspondiente.

4. El término para rendir el informe de que trata el presente Acuerdo, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

El funcionario público saliente deberá notificar por escrito a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión la entrega del Acta de Informe de Gestión al funcionario entrante, y éste a su vez, deberá notificar a la misma Dirección el cumplimiento del numeral 5 del presente artículo.

5. La verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión correspondiente deberá realizarse por el funcionario público entrante en un término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del cargo. 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.





ACUERDO No. 059 DE 2007  
(Octubre 19)

En caso de que el funcionario público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en este Acuerdo, deberá notificar por escrito a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, a fin de que el funcionario público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su requerimiento.

6. Cuando el funcionario público saliente se abstenga de realizar la entrega del Acta de Informe de Gestión, en los términos del presente Acuerdo, será requerido por la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, para que en un lapso de quince (15) días calendario, cumpla con esta obligación.

El funcionario público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos establecidos en la Universidad.

La negativa a presentar el Acta de Informe de Gestión se entenderá como el incumplimiento en el lapso de tiempo señalado en el numeral 4 del presente artículo, el manifiesto del funcionario público saliente de su negativa a presentar el Acta de Informe de Gestión, notificando al funcionario entrante y a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

7. Con el propósito de facilitar la elaboración del Acta de Informe de Gestión, conforme a su contenido el cual se define en el artículo 4 del presente Acuerdo, la División de Servicios de Información facilitará un módulo.

La responsabilidad de la elaboración del Acta de Informe de Gestión no se condiciona al funcionamiento del módulo mencionado, que se disponga en el Sistema de Información de la Universidad.

**ARTÍCULO 4º: CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El Acta de Informe de Gestión deberán contener los siguientes aspectos:

1. **Informe Normatividad:** Un informe de la normatividad interna y externa aplicable al ejercicio de las funciones propias del cargo. Deberá relacionarse las leyes, decretos, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos, funciones y demás actos administrativos que apliquen directamente.
2. **Informe de Gestión:** Dentro del Acta de Informe de Gestión deberá incluirse un informe que detalle el avance de gestión de la unidad, así como los proyectos, programas y actividades desarrolladas, en proceso o pendientes de realizar.
3. **Informe Académico:** Este informe deberá presentar la relación de los aspectos académicos más importantes que afecta el desarrollo de la Unidad.
4. **Informe Recursos Financieros:** Deberá presentarse una relación de los recursos financieros de que dispone la unidad, incluidos los aspectos que puedan condicionar la gestión del funcionario entrante o el desarrollo de la Unidad. Entre los elementos que deben ser tenidos en cuenta se mencionan: estado de cartera, cuentas por pagar, reservas presupuestales, fondos fijos y renovables y/o cajas menores.
5. **Informe Talento Humano:** El informe de Talento Humano hace referencia a un inventario del personal adscrito o que labora en la Unidad, incluida la descripción de las situaciones administrativas que deban ser comunicadas, como número de vacantes, incapacidades e inhabilidades.
6. **Informe Novedades especiales de Inventario:** Es una descripción de los elementos de inventario que se encuentra bajo la responsabilidad del cargo que se entrega y que representa alguna novedad



ACUERDO No. **059** DE 2007  
(Octubre 19)

especial que deba ser notificada al funcionario entrante, incluido el inventario que se encuentra bajo custodia de terceros (unidades y funcionarios responsables).

7. **Informe de Archivo:** Es una descripción del estado y ubicación de los documentos más importantes de la unidad, que conforman el archivo del cargo y que deben ser conocidos por el funcionario entrante.
8. **Informe de Contratación:** Es una relación de los contratos vigentes en las unidades o cargos que se entregan, así como las licitaciones, concursos y/o convocatorias que se están desarrollando para la contratación de bienes y servicios o talento humano en la Unidad.

**ARTÍCULO 5º: RESPONSABILIDAD.** La entrega del cargo a través del Acta de Informe de Gestión no exime al funcionario público saliente de las responsabilidades disciplinarias correspondientes a las que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 6º: VIGENCIA Y DEROGACIÓN.** El presente Acuerdo regula íntegramente el proceso de entrega de cargos y deja sin efectos las normas anteriores o aquellas que le sean contrarias.

Así mismo, en lo no reglamentado por el presente Acuerdo se aplicará la Ley, y en caso de que exista contradicción entre ésta y el reglamento, se preferirá aquella.

COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE.

Expedido en Bucaramanga, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de 2007.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR,

HUGO HELODORO AGUILAR NARANJO  
Gobernador del Departamento de Santander

LA SECRETARIA GENERAL,

OLGA CECILIA GONZÁLEZ NORIEGA