

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre y Apellido del funcionario o contratista que entrega: ANDREA GONZÁLEZ ÁLVAREZ

Dependencia: CULTURA

Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO

Motivo de la Entrega:

Terminación del Contrato ☐

Traslado o Reubicación ☐

Retiro ☒

Renuncia ☐

Fecha (31/12/2023)

2. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Durante mi gestión en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, durante el mandato del Señor Gobernador, el arquitecto Luis Carlos Velásquez Cardona, en el Programa de Gobierno Unidos es posible 2020 – 2023, entrego una Secretaría de Cultura que ha logrado las metas propuestas para el cuatrienio y con muy buenos indicadores para el Gobierno de Caldas.

Durante los meses de mi gestión al frente de la Secretaría de Cultura de Caldas, junto a mi equipo de trabajo continuamos con las actividades propuestas en el Plan de Acción para el 2023.

Mantuvimos permanente comunicación con todo el sector artístico y cultural del departamento, priorizando las necesidades de los diferentes municipios y en relación con la Ley General de Cultura y los diferentes lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.

En la Unidad de Patrimonio se dejan acciones de visibilización de actividades patrimoniales del departamento, especialmente de las que hacen parte de la gastronomía tradicional y se ejecutan los procesos de los beneficiarios de los recursos INC.

Desde la Unidad de Fomento y Promoción Cultural trabajamos con los 34 bibliotecarios públicos municipales del departamento por medio de asistencia técnica. Se realiza apoyo a la ejecución de la Beca otorgada por la Biblioteca Nacional y el Ministerio de Cultura en el marco del programa Nacional de Estímulos; se apoya la publicación de textos de autores caldenses con el tiraje de 14 libros.

Se realizaron 3 Encuentros Subregionales de Cultura con la participación de todos los municipios del departamento.

Se realizó el Foro Regional de Cultura en el cual se socializó el plan de trabajo realizado por los consejos de área artística y se entregó el documento impreso del plan decenal de cultura.

Se entregaron 20 apoyos por medio del Programa Departamental de Iniciativas Culturales para Entidades y Agentes Culturales, segunda fase que entregó 200 millones de pesos.

Se realizó el cierre de los procesos de formación 2023 de La Escuela Departamental de Música y de las Artes de Caldas en cuerdas típicas (Guitarra, tiple, bandola), chirimía, técnica vocal, formación coral, teclado funcional y danza folclórica.

Se realizó además el Encuentro Departamental de Escuelas de Música de Caldas con la participación de 20 escuelas invitadas.

Se realizaron producciones musicales y audiovisuales a través del estudio de grabación como apoyo a los artistas caldenses.

El Sistema Departamental de Cultura de Caldas continúa siendo fuerte a nivel nacional gracias al trabajo articulado con los Consejos Departamentales de Áreas Artísticas (Música, Teatro y Circo, Danza, Literatura, Artes Plásticas y Visuales, Cinematografía y Magia), el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, el Consejo Departamental de Cultura y las diferentes instancias culturales de cada municipio.

Durante mi gestión se realizó entrega de set de guitarrillos e instrumentos para las escuelas municipales de música de Caldas (1 por subregión).

Se realizó el ciclo anual de conciertos de la Secretaría de Cultura, este año por el cierre preventivo del auditorio de la Secretaría se gestionó otras sedes alternas como Alas de Trapo, el Auditorio de la Universidad de Manizales.

Así mismo se realizó la exposición de arte del artista plástico David Manzur en la Sala Rafael Uribe Uribe de la Gobernación de Caldas.

Desde el liderazgo que ejercemos por medio de la Emisora Caldas FM, difundimos las noticias artísticas y culturales que se desarrollan en todos los municipios de nuestro Caldas cultural.

Me voy orgullosa por haber representado fielmente los intereses de los actores de la cultura caldense que encontraron una comunicación directa e inmediata desde mi despacho, por ello agradezco a mi equipo de trabajo y al Gobierno de Caldas porque siempre fueron receptivos y participativos en las actividades emprendidas.

3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS

3.1 personal a cargo Si ☐ X No ☐

En caso de ser afirmativo relacionarlos:

Nombre:	Cargo:
Diego Mauricio Echeverri Chica	Profesional Especializado
Liliana María Sánchez Acosta	Profesional Especializado
Luz Mary Salazar	Técnico Operativo

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso:

Base de datos de Enlaces municipales de Cultura – Archivo en Excel

Base de datos de Agentes Culturales – Archivo en Excel

3.3 Relación de manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones:

Manual de funciones
Manual de contratación

3.4 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información:

Informes que deben presentarse	Periodicidad	Fechas	Fuentes de Información
Informe de Gestión	Anual		Contratos vigentes
Medición de metas	Mensual		Contratos vigentes

3.5 Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegado:

Delegado Junta Directiva Escuela Taller de Salamina
Delegado Junta Fundación Batuta
Miembro Comité de Archivo AGN
Comité de Justicia Transicional
Consejo de Política Social
Mesa de Concertación Indígena CRIDEC

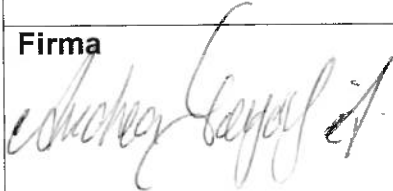
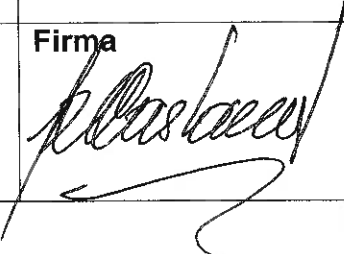
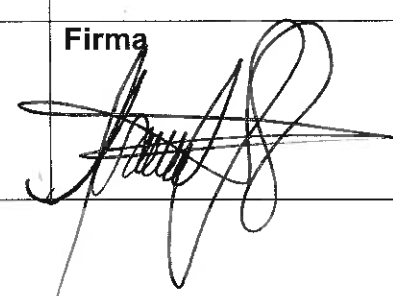
3.6 Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas:

4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN

Descripción (1)	Formato(2)	Unidad (3)	Cant.	Folios(4)

Anexar:

- Constancia del Grupo de Bienes Muebles, de la entrega de los elementos devolutivos a cargo, y el estado en que se entregan.
- Constancia de la Unidad de Gestión Documental, formato único de inventario documental debidamente diligenciado: Nombre del asunto o documento; (2) Medio en el que se halla la información (impreso, Magnético); (3) Indicar si es carpeta, libro, A-Z; (4) anotar el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.
- Constancia Generada por el Sistema Forest, donde se indique que no tiene documentos pendientes por gestionar
- Devolución del Carnet o el denuncia en la pagina de la Policía (en caso de no tenerlo)
- Formato de Bienes y Rentas a la fecha de Retiro
- Evaluación del desempeño a la fecha e Retiro
- Evaluación de los funcionarios su cargo a la fecha de retiro

Quien Entrega	Quien Recibe	Testigo
Nombre ANDREA GONZÁLEZ ÁLVAREZ	Nombre LUZ ELENA CASTAÑO	Nombre LUZ MARY SALAZAR HENAO
Cargo. Secretaria Despacho	Cargo. Secretario Despacho	Cargo. Técnico Operativo
Firma 	Firma 	Firma 

John Fredy Rojas Sánchez

NOMBRE Y FIRMA

Enero - 4-2024

JEFE DE CONTROL INTERNO

O SU DELEGADO

 GOBIERNO DE CALDAS	ACTA DE INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005) Gobernador y Secretarios de Despacho (Nivel Directivo) 	Código: TH-FO-26 Versión: 1.0 Fecha creación: 05/05/2022
---	--	--

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ANDREA GONZÁLEZ ÁLVAREZ
CARGO	SECRETARIA DE DESPACHO
DEPENDENCIA	CULTURA
CIUDAD Y FECHA	MANIZALES, DICIEMBRE 2023
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	12 DE SEPTIEMBRE 2023
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO <u>X</u> SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN _____
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	31 DICIEMBRE 2023

Este informe se refiere a 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.

El término para rendir esta información, de acuerdo con lo previsto en la Ley 951 del 2005, es de 15 días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello. Así mismo, el servidor público entrante está obligado a recibir tanto el informe como el acta respectiva y revisar su contenido.

Quando el servidor público saliente **se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo será requerido por el órgano de control interno correspondiente**, para que, en un lapso de 15 días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Durante mi gestión en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, durante el mandato del Señor Gobernador, el arquitecto Luis Carlos Velásquez Cardona, en el Programa de Gobierno Unidos es posible 2020 – 2023, entrego una Secretaría de Cultura que ha logrado las metas propuestas para el cuatrienio y con muy buenos indicadores para el Gobierno de Caldas.

Durante los meses de mi gestión al frente de la Secretaría de Cultura de Caldas, junto a mi equipo de trabajo continuamos con las actividades propuestas en el Plan de Acción para el 2023.

Mantuvimos permanente comunicación con todo el sector artístico y cultural del departamento, priorizando las necesidades de los diferentes municipios y en relación con la Ley General de Cultura y los diferentes lineamientos establecidos por el Ministerio de Cultura.

En la Unidad de Patrimonio se dejan acciones de visibilización de actividades patrimoniales

del departamento, especialmente de las que hacen parte de la gastronomía tradicional y se ejecutan los procesos de los beneficiarios de los recursos INC.

Desde la Unidad de Fomento y Promoción Cultural trabajamos con los 34 bibliotecarios públicos municipales del departamento por medio de asistencia técnica. Se realiza apoyo a la ejecución de la Beca otorgada por la Biblioteca Nacional y el Ministerio de Cultura en el marco del programa Nacional de Estímulos; se apoya la publicación de textos de autores caldenses con el tiraje de 14 libros.

Se realizaron 3 Encuentros Subregionales de Cultura con la participación de todos los municipios del departamento.

Se realizó el Foro Regional de Cultura en el cual se socializó el plan de trabajo realizado por los consejos de área artística y se entregó el documento impreso del plan decenal de cultura.

Se entregaron 20 apoyos por medio del Programa Departamental de Iniciativas Culturales para Entidades y Agentes Culturales, segunda fase que entregó 200 millones de pesos.

Se realizó el cierre de los procesos de formación 2023 de La Escuela Departamental de Música y de las Artes de Caldas en cuerdas típicas (Guitarra, tiple, bandola), chirimía, técnica vocal, formación coral, teclado funcional y danza folclórica.

Se realizó además el Encuentro Departamental de Escuelas de Música de Caldas con la participación de 20 escuelas invitadas.

Se realizaron producciones musicales y audiovisuales a través del estudio de grabación como apoyo a los artistas caldenses.

El Sistema Departamental de Cultura de Caldas continúa siendo fuerte a nivel nacional gracias al trabajo articulado con los Consejos Departamentales de Áreas Artísticas (Música, Teatro y Circo, Danza, Literatura, Artes Plásticas y Visuales, Cinematografía y Magia), el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, el Consejo Departamental de Cultura y las diferentes instancias culturales de cada municipio.

Durante mi gestión se realizó entrega de set de guitarrillos e instrumentos para las escuelas municipales de música de Caldas (1 por subregión).

Se realizó el ciclo anual de conciertos de la Secretaría de Cultura, este año por el cierre preventivo del auditorio de la Secretaría se gestionó otras sedes alternas como Alas de Trapo, el Auditorio de la Universidad de Manizales.

Así mismo se realizó la exposición de arte del artista plástico David Manzur en la Sala Rafael Uribe Uribe de la Gobernación de Caldas.

Desde el liderazgo que ejercemos por medio de la Emisora Caldas FM, difundimos las noticias artísticas y culturales que se desarrollan en todos los municipios de nuestro Caldas cultural.

Me voy orgullosa por haber representado fielmente los intereses de los actores de la cultura caldense que encontraron una comunicación directa e inmediata desde mi despacho, por ello agradezco a mi equipo de trabajo y al Gobierno de Caldas porque siempre fueron receptivos y participativos en las actividades emprendidas.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Aquí debe relacionar en el cuadro, en forma detallada, la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales, entre la fecha de inicio de su gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros: *Diligenciar si aplica*

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	

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: *Diligenciar si aplica*

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	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos (valorizaciones, software, etc.)	

4. PLANTA DE PERSONAL:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
A la fecha de inicio de la gestión			
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
A la fecha de inicio de la gestión	5	5	
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	4	4	
Variación porcentual			
Cargos Provisionales			
A la fecha de inicio de la gestión	5	3	2
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	5	3	2

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad. Recuerde entregar los soportes correspondientes, son indispensables para darle continuidad a la gestión, si a ello hubiere lugar.

Durante el periodo que estuve se formularon 2 proyectos, uno por cada unidad para la ejecución en la vigencia 2024

PROYECTO	RADICADO	VALOR
Implementación de estrategias de formación, circulación y difusión de procesos y prácticas artísticas y culturales en caldas	2024-17000-0057	3.900.000.000
Conservación encaminada a la valoración, protección, difusión del patrimonio en el departamento de Caldas	2024-17000-0058	659.437.071

6. OBRAS PÚBLICAS: *Diligenciar si aplica*

Relacione, por cada una de las vigencias fiscales, entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, cada una de las obras públicas adelantadas y señale si está en ejecución o en proceso. Debe incluir la información correspondiente a las adiciones y/o modificaciones, si se hubieren realizado. Además, debe incluir los valores tales como anticipos, pagos anticipados y pagos parciales entre otros.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales, (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

Recuerde que cada obra debe tener su propia carpeta de archivo, por lo tanto, debe entregarla debidamente organizada con los soportes correspondientes.

OBJETO DE LA OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (millones de pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Años ____ Comprendida entre el día __ del mes de ____ y el día __ del mes de ____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: *Diligenciar si aplica*

Relacione por cada una de las vigencias fiscales, 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. Recuerde que debe entregar los soportes respectivos.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 1 del mes enero y el día 31 del mes de diciembre			
Aportes de la Nación	\$ 159.437.071	\$ 159.437.071	100%
Recursos Propios	\$ 4.822.152.083	\$ 4.798.987.554	100%
Otros Conceptos			

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 7 del mes febrero y el día 30 del mes de diciembre			
Funcionamiento	0	0	0
Inversión	\$ 4.968.424.625	\$ 4.893.844.973	98.4%
Otros Conceptos	0	0	0

8. CONTRATACIÓN (DIFERENTE A OBRA PÚBLICA): *Diligenciar si aplica*

Relacione por cada una de las vigencias fiscales, entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y el número de contratos ya ejecutados. Relacione los objetos contractuales, si son de prestación de servicios, si fueron para adquisición de bienes, si fueron de suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc. Así como las 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)
Vigencia Fiscal Año 2023 Comprendida entre el día 12 del mes septiembre y el día 31 del mes diciembre				
Contratación Directa	Prestación de Servicios		6	57.045.034
	Adquisición Bienes			
	Suministro			
	Mantenimiento			
	Seguros			
	Arrendamiento			
	Suscripciones			
Proceso Licitatorio	Prestación de Servicios (Premios)		1	\$ 200.000.000
	Adquisición Bienes		3	165.688.475
	Suministro			
	Mantenimiento			
	Seguros (Ayuda humanitaria pandemia)			
	Arrendamiento			

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, entre otros, vigentes en la entidad. Mencione la forma por medio de la cual se adoptó y desde cuándo se encuentra vigente. Anexe los actos administrativos por medio de los cuales se adoptaron, son indispensables para la vigencia de los mismos.

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:

Debe narrar, de manera muy concreta y clara (máximo dos hojas), su labor administrativa y financiera durante su período de gestión, indique cómo se encontraba el despacho al inicio de su período y cómo se encuentra al momento de su retiro. Enumere las acciones emprendidas y los resultados que obtuvo, así mismo, haga mención de aquellas actividades que se encuentran en trámite o ejecución al momento de su retiro o ratificación.

Durante los meses que estuve como Secretaria de Cultura de Caldas, se entregó realizar entrega física del PLAN DECENAL DE CULTURA PARA EL DEPARTAMENTO DE CALDAS 2023- 2032". Se trabajó en el fortalecimiento de la Escuela Departamental de Música y Artes de Caldas, en el apoyo a fiestas y eventos reconocidos del departamento, el fortalecimiento de la Red Departamental de Bibliotecarios de Caldas, el apoyo decidido al Sistema Departamental de Cultura por medio de los Consejos de Áreas Artísticas en articulación con los Encuentros Subregionales de Cultura y el Foro Regional de Cultura. Así mismo se realizó el ciclo de conciertos de la Secretaría, el lanzamiento de la colección de autores caldenses, la exposición de la obra de David Manzur en la Sala Rafael Uribe Uribe. Se continúa con la Emisora Caldas FM que tiene una reconocida programación. Se dejan fortalecidos los procesos sinfónicos y musicales reconocidos en el departamento con apoyo de recursos económicos. El Estudio de Grabación de la Secretaría de Cultura realiza periódicamente apoyo a artistas emergentes de la región. Los proyectos avalados por el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Caldas ante el Ministerio de Cultura para acceder a los recursos de Impuesto a la Telefonía Móvil quedan contratados y ejecución.

Es importante mencionar que como acciones que permitieron la planificación y ejecución de las actividades, se contó con:

- Comités primarios cada semana.
- Comités de comunicaciones periódicamente.
- Informes de labores de los contratistas.
- Seguimiento a las labores realizadas por los contratistas.
- Programa de Iniciativas Culturales con 20 ganadores en la segunda fase
- Participación de los Consejos de Gobierno.
- Acompañamiento de los Consejos Departamentales de las Áreas Artísticas de Caldas y el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, como principales veedores de la gestión.
- Acompañamiento y seguimiento del Ministerio de Cultura como principal instancia de la cultura en Colombia.
- Seguimiento de los indicadores de la plataforma oficial del Gobierno de Caldas: Caldata.
- Respuesta a todas las solicitudes que llegaban a la Secretaría.
- Difusión de las labores en los diferentes medios de comunicación hablados y escritos.

Relacione los manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones:

Manual de funciones
Manual de contratación

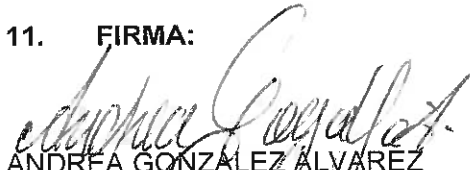
Informes que deben presentarse	Periodicidad	Fechas	Fuentes de Información
Informe de Gestión	Anual		Contratos vigentes
Medición de metas	Mensual		Contratos vigentes

Relacione los comités en los cuales participa como miembro o delegatario
Delegado Junta Directiva Escuela Taller de Salamina
Delegado Junta Fundación Batuta
Miembro Comité de Archivo AGN
Comité de Justicia Transicional
Consejo de Política Social

Anexar:

- Constancia del Grupo de Bienes Muebles, de la entrega de los elementos devolutivos a cargo, y el estado en que se entregan.
- Constancia de la Unidad de Gestión Documental,
- Constancia Generada por el Sistema Forest, donde se indique que no tiene documentos pendientes por gestionar
- Devolución del Carnet o el denuncia en la pagina de la Policía (en caso de no tenerlo)
- Formato de Bienes y Rentas a la fecha de Retiro
- Evaluación de los funcionarios su cargo a la fecha de retiro

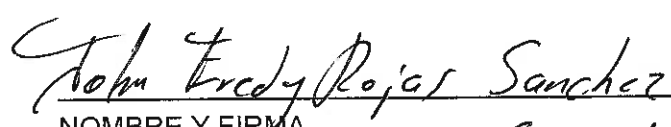
11. FIRMA:


ANDREA GONZALEZ ALVAREZ

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular o representante Legal)


NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE CONTROL INTERNO

O SU DELEGADO

Encom - 4-2024

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 JERARQUÍA

INMEDIATA INFERIOR

(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____

Fecha. _____

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO