|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | DÍA | MES | AÑO |
|  |  |  |

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRIMER APELLIDO:** | | **SEGUNDO APELLIDO:** | | | | | **NOMBRES:** | |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN:** | | | | | | | | |
| **EMPLEO DESEMPEÑADO:** | | | | | | | | |
| **ENTIDAD:** |  | | | | | | | |
| **PERIODO DE LA GESTIÓN:** | **DESDE** | DIA | MES | AÑO | **HASTA** | DÍA | MES | AÑO |
|  |  |  |  |  |  |

1. **INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN [[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| *“En este aparte se dará cuenta de la gestión adelantada, en la que se indiquen aspectos tales como los programas, proyectos, actividades y resultados obtenidos en cada uno de ellos; hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría de Bogotá en el último informe de auditoría; estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá. (MÁXIMO DOS PÁGINAS).”* |

1. **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS**

|  |
| --- |
| *“Este punto corresponde a un informe pormenorizado sobre la situación de los recursos, presentando una relación de los inventarios y responsables de los bienes muebles e inmuebles, así como de los sistemas de información (hardware y software). (MÁXIMO UNA PÁGINA).”* |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de folios adjuntos** |  |

1. **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

|  |
| --- |
| *“Informe sobre el comportamiento de la planta de personal, detallando los cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios (MÁXIMO UNA PÁGINA).”* |

1. **PROGRAMAS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO**

|  |
| --- |
| *“Detalle de los programas, estudios y proyectos formulados para el cumplimiento de la misión institucional Igualmente se deberán relacionar los valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento e inversión destinados y sus porcentajes de ejecución. (MÁXIMO UNA PAGINA)”* |

1. **OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS EN PROCESO**

|  |
| --- |
| *Relación de las obras públicas adelantadas indicando su objeto y estado de ejecución (MÁXIMO UNA PÁGINA).* |

1. **CONTRATACIÓN ESTATAL**

|  |
| --- |
| *Relación de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no hayan sido terminados (MÁXIMO UNA PÁGINA).* |

1. **REGLAMENTO Y MANUALES**

|  |
| --- |
| *“Informe sobre los manuales de funciones y procedimientos vigente, así como la normatividad aplicable a la entidad o dependencia (MÁXIMO UNA PÁGINA)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de folios adjuntos** |  |

NOMBRE COMPLETO DEL GERENTE PÚBLICO

1. Las instrucciones referidas a continuación, corresponden a las establecidas en el anexo de la Directiva 7 del 13 de septiembre de 2006 expedida por el alcalde de Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-1)