



CIRCULAR No. 001

AÑO 2018

DE: CONTROL INTERNO

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTROS, JEFES DE DEPENDENCIA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL.

FECHA: ENERO 12 DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)

ASUNTO: ENTREGA DE CARGO/ EMPALME A SATISFACCIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 951 DE 2005.

La Oficina de Control Interno atendiendo a su misionalidad y sus actuaciones de tipo preventivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de marzo 31 de 2015, "por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión", se permite recordar que es responsabilidad de los trabajadores y jefes inmediatos de cada Unidad Académico-Administrativa, según corresponda, informar oportunamente a la División de Recursos Humanos y a este despacho, **sobre traslados de personal o renunciaciones**, de modo que las personas salientes en un cargo presenten la correspondiente Acta de Entrega/Empalme, dentro de los términos establecidos en la Ley.

Es menester anotar, que el Acta de Informe de Gestión para la entrega o empalme, es un documento escrito, que comprende todos los asuntos de la competencia, la gestión y el estado de los recursos financieros, humanos y administrativos e inventarios que tuvieron asignados los titulares, con especial importancia en aquellos 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.

- Obligatoriedad en la presentación y términos.

La entrega y recepción del acta es de cumplimiento obligatorio y formal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la administración y se debe presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de las funciones, con copia a la Oficina de Control Interno de la Universidad de Nariño, en este documento debe relacionarse el informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, e inclusive informar actividades que quedan pendientes por implementar o que impliquen mayor observación o prioridad.

En el mismo orden de ideas, es menester recordar que las personas que entregan el cargo deben dejar como adjunto al Acta de Entrega/Empalme, una copia de seguridad de los





Universidad de Nariño

CONTROL INTERNO

documentos, asuntos y anexos de su gestión en medio digital (**backup de información**), lo anterior bajo el principio de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón del empleo, cargo o función, se encomendó en forma exclusiva para los fines a que están afectos. (Art 34 Ley 734/2002 Código Disciplinario Único).

¿A quién debe ser presentada el acta?

Se pueden presentar los siguientes casos:

- ✓ Al funcionario entrante.
- ✓ Al funcionario que designe el superior jerárquico en caso de no existir aún nombramiento o designación del cargo.
- ✓ 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.

- Verificación y Acciones.

El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta y de los anexos soporte, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del documento; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

¿Cuáles son las consecuencias de incumplir con el reporte del acta de Entrega-Empalme?

- ✓ 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, por lo anterior, es un deber informar oportunamente a Control Interno a fin de tener conocimiento de las Actas de Entrega/Empalme ó en su defecto requerir la presentación de los mismas.
- ✓ El servidor que incumpla este deber, será sancionado por los órganos de control disciplinario y fiscal.

En mérito de lo expuesto, adjuntamos a esta comunicación el formato establecido y codificado para uso de la Universidad de Nariño, Código: CIN-CYE-FR-10, Versión 1 vigente a partir del día 2016-02-18, documento que también se encuentra disponible en la página web institucional link directo: http://controlinterno.udenar.edu.co/?page_id=664. Al respecto, este se entrega a manera de ejemplo, por lo cual **se solicita que se diligencie solamente los campos de su competencia, es decir aquellos que por razón del cargo no apliquen, pueden obviarse.**





Universidad de Nariño
CONTROL INTERNO

Agradezco la atención que le brinden a la presente y cualquier inquietud al respecto con gusto será atendida.

Atentamente,


MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe Oficina de Control Interno

