



Universidad de Nariño
Control Interno

CIRCULAR No. 019

AÑO 2019

DE: OFICINA CONTROL INTERNO

PARA: VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, DIRECTORES DE PROGRAMA, DIRECTORES DE CENTRO, DIRECTORES DE PROYECTOS, CONVENIOS, JEFES DE DEPENDENCIA, EXTENSIONES Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2019.

ASUNTO: PRESENTACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES/GESTIÓN, SEMESTRE B DE 2019.

La oficina de Control Interno, en cumplimiento de su misión institucional; respetuosamente solicita a **VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, DIRECTORES DE CENTROS, JEFES DE DEPENDENCIA, DIRECTORES DE PROYECTOS, CONVENIOS Y DEMÁS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, remitir a esta oficina **EN MEDIO DIGITAL** el informe de gestión correspondiente al **semestre B del año 2019**, el cual debe contener:

- 1) Todas y cada una de las actividades, funciones y tareas adelantadas por el personal de colaboradores (**funcionarios/contratistas**), adscritos a las distintas áreas de sus dependencias, durante el **Semestre B del año 2019**.
- 2) El informe debe ser presentado en esta oficina **EN MEDIO DIGITAL**, a más tardar el día **VIERNES 20 DE DICIEMBRE DE LOS CORRIENTES** para su respectiva consolidación, evaluación y posterior reporte al Señor Rector de la Universidad de Nariño; Dr. Carlos Solarte Portilla.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR, LEA ATENTAMENTE:

- 1) Cada Vicerrector, Decano, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Dependencia, Oficina, debe solicitar a cada uno de sus colaboradores la presentación del informe detallado de actividades, funciones y tareas realizadas o adelantadas durante el Semestre B del año 2019.
- 2) Después de haber recibido la información presentada por el equipo de colaboradores, cada Vicerrector, Decano, Jefe de Departamento, Jefe de Área, Dependencia, Oficina, **DEBE CONSOLIDAR Y AGREGAR DICHA INFORMACIÓN A SU RESPECTIVO INFORME GENERAL DE GESTIÓN ADELANTADO DURANTE EL PERIODO SOLICITADO**, este documento integrado es el que debe remitirse a la Oficina de Control Interno, **EN MEDIO DIGITAL ÚNICAMENTE.**



Universidad de Nariño
Control Interno

- 3) La información a presentar por el equipo de colaboradores de su Unidad Académico-Administrativa, deberá ser diligenciada en formato de Calidad, **INFORME DE ACTIVIDADES** Código: **CIN-CYE-FR-13**; Versión: 2; vigente a partir del **2015-03-20** el cual se anexa a este comunicado. *(En el mentado formato su equipo de colaboradores deben diligenciar únicamente los campos de su competencia).*
- 4) Ahora bien, teniendo en cuenta la implementación del Acuerdo 029 del 20 de marzo de 2007 **“por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo de la Universidad de Nariño”**, es responsabilidad de cada uno de los jefes de oficinas, dependencias o contratistas que tengan a su cargo bienes de la entidad, que le hayan sido suministrados o los hayan adquirido para su servicio, uso, custodia o administración, revisar el estado de los mismos y cerciorarse de firmar al final de cada periodo el reporte ante la Oficina de Almacén y Suministros. En este punto, se advierte que **NO** revisar periódicamente los inventarios a cargo, implica responsabilidad administrativa, disciplinaria y fiscal.

Para terminar, el Informe de Actividades solicitado, se fundamenta en:

- a. Artículo 5° de la Ley 951 de 2005, el cual señala: **“Los servidores públicos del Estado, están obligados en los términos de esta Ley a entregar un informe mediante Acta de Informe de Gestión, sobre los asuntos y recursos a su cargo”**.
- b. Artículo 2°.- de la Ley 87 de 1993, el cual consigna que la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe:
 - *Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
 - *Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
 - *Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
 - *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
 - *Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
 - *Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.*

El incumplimiento al requerimiento señalado anteriormente, será sancionado de conformidad a la normatividad interna establecida para la Universidad de Nariño y en concordancia a las Leyes generales que la regulan.



Universidad de **Nariño**
Control Interno

Por su atención a la presente, anticipo agradecimientos.

Atentamente,

Original Firmado
MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe Oficina de Control Interno



Universidad de Nariño
Control Interno

 Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE ACTIVIDADES	Código: CIN-CYE-FR-13
		Página: 1 de n
		Versión: 2
		Vigente a Partir de: 2015-03-20

EJEMPLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE QUE PRESENTA EL INFORME: **PAOLA ALEJANDRA ROMO**
- B. CARGO O ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA **ASISTENCIAL III**
- C. DEPENDENCIA: **SERVICIOS GENERALES**
- D. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **AGOSTO DE 2019**
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **27 DE DICIEMBRE DE 2019**
- F. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD:

RETIRO	VACACIONES	ENTREGA DE CARGO	TERMINO DE CONTRATO	X	OTRO
---------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	---	-------------

- G. FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME ANTE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: **22 DE DICIEMBRE DE 2019.**

2. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Informe narrado, sobre las actividades, tareas y/o funciones, adelantadas, donde se debe consignar aspectos como: Principales logros alcanzados en programas, proyectos y actividades propias de sus Cargos y/o Contratos, los cuales deben estar contextualizados en términos de economía, eficiencia y eficacia.

- Revisar, clasificar y controlar documentos datos y elementos relacionados con asuntos de competencias de la Universidad.
- Transcribir todo tipo de documento, informes, memorandos, oficios para la oficina de Control Interno.
- Recepcionar, distribuir, organizar y archivar la correspondencia que llega una vez dado el trámite respectivo.
- Organizar y velar por el correcto uso y manejo del archivo de la Oficina
- Atención al personal visitado a la oficina.
- Verificar el correo interno de la Oficina e informar al Jefe inmediato sobre sus respectivas solicitudes.



Universidad de **Nariño**
Control Interno

- Recolectar información de la Normograma del proceso para la publicación de la Página de la Universidad para la Oficina

3- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Realice un informe pormenorizado sobre la situación de los recursos utilizados en su desempeño laboral, por la vigencia fiscal, cubierta en el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de presentación de Informe de Gestión.

Bienes: En cumplimiento del Acuerdo No. 029 del 20 de marzo de 2007 “por el cual se aprueba el instructivo para el manejo administrativo de los Bienes, Propiedad Planta y Equipo de la Universidad de Nariño”. La responsabilidad de manejo y custodia de los bienes inventariados en cada dependencia universitaria académica o administrativa, recaerá en el funcionario o persona encargado de los mismos, quien deberá mediante inventario, recibirlos y revisar periódicamente la existencia y el estado de los mismos.

Nota Importante: Una vez impreso el reporte, se debe realizar una lectura de los bienes confiados en custodia, a fin de verificar la existencia y el estado de los mismos, anotando que en caso de existir sobrantes o faltantes en los bienes, ya sea que se encuentren justificados o sin justificar, se debe hacer ante la Jefatura de Almacén y Suministros y de manera formal las respectivas observaciones.

4. CONCEPTO GENERAL:

Concepto general de gestión del Funcionario o Contratista, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre: la fecha de inicio de la gestión y la de presentación del respectivo informe.

5. FIRMAS:

PAOLA ALEJANDRA ROMO
Personal de Apoyo Oficina de SG

NOMBRE JEFE UNIDAD ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA
Jefe Oficina de Servicios Generales.