

CIRCULAR No. 026

AÑO 2023

DE: OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

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: 12 DE DICIEMBRE DE 2023

ASUNTO: PRESENTACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES/GESTIÓN, AÑO 2023.

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 **año 2023**, 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 año 2023.
- 2) El informe debe ser presentado en esta oficina EN MEDIO DIGITAL, a más TARDAR EL DÍA **JUEVES 20 DE DICIEMBRE DE LOS CORRIENTES** para su respectiva consolidación, evaluación y posterior reporte a la Señora Rectora de la Universidad de Nariño; Dra. MARTHA SOFIA GONZALEZ INSUASTI.

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 año 2023 (es decir las actividades o funciones desempeñadas con corte a 20 diciembre de 2023 o terminación de contrato).
- 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**.

- 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 2018-04-13** el cual se anexa a este comunicado. (En el mentado formato su equipo de colaboradores debe diligenciar únicamente los campos de su competencia).

NOTA: Para la presentación del Informe de Gestión, es importante también revisar los bienes que se encuentran inventariados a su cargo.

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.

Agradezco su atención a la presente, en las fechas señaladas.



MARÍA ANGÉLICA INSUASTY CUÉLLAR
Jefe de Control Interno de Gestión y Calidad

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  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: 2018-04-13 |

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: **ENERO XX DE 2023**
- E. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD: **DICIEMBRE XX DE 2023**
- F. MOTIVO DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN Y/O ACTIVIDAD:

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|-------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------------|---|-------------|--|
| RETIRO | | VACACIONES | | ENTREGA DE CARGO | | TERMINO DE <u>CONTRATO</u> | X | OTRO | |
|---------------|--|-------------------|--|-------------------------|--|-----------------------------------|---|-------------|--|

- G. **JUNIO XX DE 2023.**

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.
- 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.

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.