

CIRCULAR No. 004

AÑO 2026

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 JUNIO DE 2026

ASUNTO: PRESENTACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES/GESTIÓN, SEMESTRE A 2026.

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, a través del correo electrónico informesgestion@udenar.edu.co, el informe de gestión correspondiente al semestre A del **año 2026**, 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 A 2026**.
- 2) El informe debe ser enviado a esta oficina por medio del **CORREO ELECTRÓNICO informesgestion@udenar.edu.co**, a más **TARDAR EL DÍA MIÉRCOLES 24 DE JUNIO 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 semestre 2026 (es decir las actividades o funciones desempeñadas con corte **a 30 de junio de 2026 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, **ÚNICAMENTE al CORREO ELECTRÓNICO informesgestion@udenar.edu.co**.

- 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 revisar los bienes que se encuentran inventariados a cargo. A continuación, se informa los pasos para ello:

Procedimiento para generar inventario:

Los funcionarios académico-administrativos que tengan bienes asignados, ya sea en un solo cargo o en varios, pueden descargar su inventario a través del sistema institucional SAPIENS.

1. Ingrese al sistema SAPIENS con su usuario y contraseña.
2. Módulo Almacén, seleccione cargo, si tiene más de un cargo verificar en cada uno de ellos.
3. En la pestaña “Mis bienes” en la parte superior está la opción Descargar Inventario.
4. Puede escoger descargar el inventario en PDF o Excel.
5. Enviar el inventario debidamente firmado al correo: almacen@udenar.edu.co

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