

CIRCULAR No. 000008

Código: 1000

Envigado, 10 de mayo de 2019

PARA: FUNCIONARIOS Y DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO.

Asunto: Directrices para la entrega del cargo por reubicación o aceptación de renuncia o destitución o encontrarse en situación administrativa con tiempo superior a un mes calendario.

La Ley 951 de 2005 *"por la cual se crea el acta de informe de gestión"*, tiene por objeto *"fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado Colombiano, establece la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, entes descentralizados, así como para y para los particulares que administren fondos o bienes del estado, presenten al separarse de su cargo un informe a quien lo sustituya legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones"*.

Con el fin de optimizar la gestión en la Institución Universitaria de Envigado, se acogieron los requisitos anteriormente citados y, se creó la Resolución No.496 del 20 de octubre de 2005 *"Por medio de la cual se establece como requisito para la entrega y recepción de los cargos de carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento y remoción la elaboración y entrega de un ACTA DE INFORME DE GESTIÓN, para todos los funcionarios de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO"*.

De conformidad con las disposiciones legales enunciadas, se convoca a todos los funcionarios y docentes a cumplir integral y estrictamente el mandato, en procura de la transparencia y la moralidad pública.



See

El funcionario saliente o entrante que dejare de cumplir con la entrega o la verificación del informe de entrega, asume las responsabilidades disciplinarias o fiscales correspondientes si a ello hubiere lugar.

En aras de dar cumplimiento, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El funcionario que se separe de su cargo, en cualquier nivel jerárquico está obligado a entregar al funcionario que lo reemplace un informe y acta de gestión, debiendo remitirse a la normatividad que rige para la Institución.
2. Para hacer posible la entrega oportuna, los funcionarios de la Institución Universitaria de Envigado, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.
3. Bajo ninguna circunstancia la Oficina de Informática realizará Back-up de información que repose en los equipos, es de entenderse que estos son suministrados para que el funcionario realice las actividades y funciones inherentes al cargo que desempeña.
4. Por ninguna razón, los funcionarios de la Institución Universitaria de Envigado, están autorizadas para sustraer información institucional, esta es única y exclusiva de la Institución, el funcionario tiene la responsabilidad y obligación de salvaguardarla.
5. En caso de no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir el funcionario saliente, la entrega y recepción se hará al funcionario que designe el Rector(a), que para tal efecto y por lo general es el superior jerárquico, entrega que se hará con la presencia del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, en el acta se dejará constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos objeto del acta, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.
6. El término para rendir el informe deberá ser dentro de los quince (15) días hábiles a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello:
 - a. Por retiro o ratificación en el cargo
 - b. Por finalización de la administración
 - c. Por traslado o cambio de puesto de trabajo
 - d. Por situaciones administrativas: Comisión y ejercer las funciones de otro empleo por encargo



- e. Por destitución
7. Quien asume el cargo tiene la obligación de recibir el acta de gestión, de revisar y verificar su contenido.

Si el funcionario que recibe detecta alguna irregularidad, deberá informar al Rector(a) de la Institución Universitaria de Envigado y a la Oficina Asesora de Control interno, a fin de que el funcionario que entrega su cargo, proceda a su aclaración de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario frente a las de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; en el evento que se requiera adicionar o aclarar el informe, este será radicado nuevamente de manera definitiva. El funcionario saliente o entrante que dejare de cumplir con la entrega o la verificación del informe de entrega, así como quien lo haga, no lo exime de las responsabilidades disciplinarias o fiscales correspondientes si a ello hubiere lugar.

8. El acta de entrega deberá incluir:
- a. Un informe ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente, por escrito, así como una descripción resumida de la situación a la fecha de inicio de su gestión en el cargo que entrega.
 - b. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos a su cargo: materiales, humanos, financieros, sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados a él (ella) debidamente actualizados a la fecha de entrega e inventariados.
 - c. En el caso que aplique, detalle pormenorizado sobre las dependencias a su cargo y estado de la mismas a la fecha de entrega.
 - d. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos. Incluida la descripción de las actividades emprendidas y resultados obtenidos, señalando especialmente los que se encuentran en proceso, para que el funcionario que recibe pueda culminarlas.
 - e. Derechos de petición pendientes.
 - f. El estado de las responsabilidades frente al **SGI**: estado de los planes de mejoramiento, indicadores, planilla control del servicio y las demás inherentes al mismo, reglamentos, manuales, entre otros.
 - g. Actas de interventoría y/o supervisión y estado de los contratos de los cuales se tiene esta calidad.
 - h. Relación de los Comités a los que pertenece y en qué calidad.



- i. Relación de información de índole legal que debe ser remitida o transmitida por la dependencia a los entes de control, entre otros.
 - j. Estado de los hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría Municipal según informe de auditoría; estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos.
9. La vigilancia del cumplimiento de normativa relacionada, de conformidad con las disposiciones legales, le competen:
- a. A las Oficinas de control interno, velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión y especialmente ejercer las funciones que en el proceso la Ley le determinó, entre otras, requerir al responsable para que cumpla con la obligación cuando no lo hiciera en la oportunidad legal.
 - b. A los órganos de control disciplinario aplicar las sanciones que por el incumplimiento de esta obligación correspondan en los términos de ley.
 - c. A los órganos de control fiscal, vigilar el cumplimiento de la obligación de presentar y recibir mediante acta el informe de gestión, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la ley.
10. El incumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal previstas, será motivo para iniciar el proceso administrativo correspondiente a fin de imponer las sanciones a que haya lugar.
11. En el caso de los docentes ocasionales y de carrera, la responsabilidad de exigir la entrega de los informes y compromisos adquiridos en los planes de trabajo o en los proyectos de investigación o extensión recae en el superior jerárquico.


BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

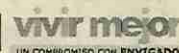
mlmp-jpma



GP 185-1



SC 7191-1



www.iue.edu.co