



Oficina
de Control Interno
de Gestión

CIRCULAR No. 002 - 2022

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, ASESORES DE DESPACHO, Y DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA.

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EMPALME

FECHA: 10 DE OCTUBRE DE 2022

De acuerdo al rol de la Oficina de Control Interno de Gestión, establecido en el Decreto 1083 de 2015 y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas en la Ley 951 de 2005 y la Ley 594 de 2000, me permito dar a conocer orientaciones necesarias para formalizar el proceso de empalme de los funcionarios salientes y entrantes.

La Ley 951 de 2005, en su artículo 5°, dice “Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Así mismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades”

Es importante, tener en cuenta que aquella información de carácter permanente relacionada con aspectos financieros y administrativos de continuo manejo al interior de las dependencias debe ser de responsabilidad directa de los funcionarios de planta, de la estructura de la respectiva dependencia para poder garantizar la continuidad de los procesos.

A continuación, se relacionan algunos aspectos a tener en cuenta en el proceso de empalme y el acta del Informe de Gestión:

EN QUE CONSISTE EL EMPALME:

Es un proceso de transferencia de la información del funcionario saliente y del entrante, este debe ser un proceso formal, es de obligatorio cumplimiento y de interés público.



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

OBJETIVOS DEL EMPALME:

1. Entregar información relacionada con la administración de los recursos
2. Establecer el estado en que se encuentra la dependencia en sus diferentes dimensiones.
3. Realizar un balance entre las necesidades encontradas cuando asumió el cargo, los logros alcanzados y los retos por atender.
4. Entregar información relacionada con el cumplimiento del Plan de Desarrollo,
5. Proyectos y actividades pendientes por realizar.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

La ley 152 de 1994, Artículo 39, numeral 2., Ley 594 de 2000, la Ley 951 de 2005, Circular 11 de 2005, Resoluciones Orgánicas de Contraloría General de la República No. 5544 de 2003 y 5674 de 2005.

RESPONSABLES DE PRESENTAR LAS ACTAS DE INFORME DE GESTION:

- Gobernadores y Alcaldes al culminar la gestión.
- Los Servidores Públicos en calidad de titulares y representantes en todas las ramas del poder público.
- Los servidores públicos y particulares que administren fondos o bienes del Estado.

CUANDO SE PRESENTA EL INFORME DE GESTIÓN:

- Al finalizar una administración.
- Y al retiro del funcionario

FECHAS PARA LA PRESENTACION DEL INFORME DE GESTION:

- Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al separarse del cargo o al finalizar la administración.

A QUIEN PRESENTA EL ACTA DE INFORME DE GESTION:

- Al funcionario entrante.
- Al funcionario que designe el superior jerárquico, en caso de no existir aún nombramiento.
- Al superior jerárquico y a la Oficina de Control Interno de Gestión.

RESPONSABILIDAD DE QUIEN RECIBE EL INFORME:

- El funcionario entrante que recibe el informe debe determinar la existencia o no de irregularidades mediante la revisión y verificación física del informe que se hará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma y recepción del documento.



Libertad y Orden



Oficina
de Control Interno
de Gestión

- En caso de detectar irregularidades, debe informar al órgano de control correspondiente sobre estas.
- En este periodo de tiempo el servidor público saliente podrá ser requerido para que realice aclaraciones y proporcione la información que se solicite.

COMPETENCIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION EN EL PROCESO:

- Requerir el funcionario que no cumpla oportunamente con esta obligación, según la información de los responsables.

Agradezco su atención,

TANIA CHAVES CAICEDO
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

Proyecto	Reviso	Aprobó
Lorena España Apráez <i>Lorena España Apráez</i>	Lorena España Apráez <i>Lorena España Apráez</i>	Lorena España Apráez <i>Lorena España Apráez</i>