



CONTROL INTERNO

## CIRCULAR

**No. 1002-0016**

Ibagué, 20 de Octubre de 2015.

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO ALCALDIA DE IBAGUE, JEFE OFICINA JURIDICA, GERENTES Y JEFES CONTROL INTERNO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.**

**DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**ASUNTO:** Circular 018 Procesos Empalme Admones 2015-2016.

En cumplimiento a la circular 018 de 2015, suscrita por el contralor General de la Republica, y Procurador General de la Nacion, con la colaboración del departamento Nacional de Planeación –DNP- y la Función Pública, el PNUD y el apoyo de entidades nacionales, elaboraron un instructivo para orientar los procesos de empalme de las administraciones territoriales 2015-2016, su principal objetivo en esta transición, es garantizar un proceso de empalme de una manera efectiva, transparente y útil para garantizar la continuidad en la provisión de bienes y prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

El instructivo describe las tres fases de un empalme efectivo: 1) “Fase Preparatoria” en Octubre/2015, 2) “Fase de Empalme” entre noviembre y diciembre 2015; y 3) “Fase de Gestión y Uso de la Información” entre Enero y Marzo de 2016.

El presente instructivo cuenta con trece (13) formatos anexos que les permitirán a la Administración de Ibagué, elaborar sus informes de gestión de manera clara y ordenada. Los formatos se dividen en dos grandes áreas de trabajo: 1) Gestión y Desarrollo Administrativo y 2) Gestión del Desarrollo Territorial, anexo material.

Solicito su apoyo para construir desde ya la primera fase, se anexa un cuadro de las areas responsables de elaborar el informe, y el termino de entrega se concluirá antes del 01 de Diciembre/15, para lo cual debe estar un formato empalme publicado en la página web de la Alcaldía, para la participación de interesados.

Muy Atentamente,

  
**MAURICIO PULIDO CORRAL.**

Copia: Dr. Luis Hernando Rodriguez Ramirez – Alcalde de Ibagué.



CONTROL INTERNO

**RELACION DE CUADROS Y AREAS RESPONSABLES ELABORARLOS.**

NOMBRE DEL FORMATO ANEXO.	AREA RESPONSABLE ELABORARLO
1-DEFENSA JURIDICA	OFICINA JURIDICA.
2-FORMACION CONTRATACTUAL	APOYO A LA GESTION
3-SISTEMA FINANCIERO	SECRETARIA DE HACIENDA.
4-TALENTO HUMANO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
5-GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
6-GOBIERNO EN LINEA	ADMINISTRATIVA.
7-BANCO DE PROYECTOS	SECRETARIA DE PLANEACION.
8-CONTROL DE LA GESTION	OFICINA DE CONTROL INTERNO.
9-FORMATO RECURSOS FISICOS E INVENTARIOS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
10-FORMATO DE TRANSPARENCIA	APOYO A LA GESTION.
11-AMBIENTAL Y SITUACION RIESGO	SECRETARIA DE SALUD.
12-ASUNTOS ETNICOS	SECRETARIA DE GOBIERNO.
13-COMPLEMENTO APSB	SECRETARIA DE BIENESTAR Y APOYO DE GESTION.
14-COMPLEMENTO POBREZA.	SECRETARIA DE BIENESTAR Y APOYO DE GESTION
15-COMPLEMENTO SALUD	SECRETARIA DE SALUD.
16-DESARROLLO RURAL	SECRETARIA RURAL.
17 EMPLEO Y TRABAJO	APOYO A LA GESTION.
18-DIVERSIDAD SEXUAL	BIENESTAR SOCIAL
19-INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.
20-SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	SECRETARIA DE GOBIERNO.
21-VIVIENDA URBANA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTORA URBANA IBAGUE.
22 LINEAMIENTOS DEL POT	SECRETARIA DE PLANEACION.
23-SEGUIMIENTO PLAN DESARROLLO	SECRETARIA DE PLANEACION.
24 RELACION PLANES SECTORIALES POLITICIAS PUBLICA	SECRETARIA DE PLANEACION.

**MAURICIO PULIDO CORRAL.**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO

