



CONTROL INTERNO

CIRCULAR

No. 1002-2015-

Ibagué, 13 de Noviembre de 2015

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO ALCALDIA DE IBAGUE, JEFE OFICINA JURIDICA.

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ASUNTO: Aplicación Proceso de Empalme.

En cumplimiento a la circular conjunta 018 del 03 de Septiembre de 2015, me permito hacer las siguientes observaciones importantes a efectos de cumplir con los términos del cronograma del proceso de empalme en los siguientes términos:

1-INFORMACION REQUERIDA EN LA CIRCULAR:

La siguiente información es requerida por la circular a cargo de las áreas responsables:

1A-SITUACION ADMINISTRATIVA EN GENERAL:

- a) Seguridad de archivos, claves de ingreso sistemas informativos y/o aplicativos efectos de reportar información a entidades de orden nacional de operación de los sistemas internos de la organización, Area Responsable Secretaria Administrativa, Dirección Informática.
- b) Organización dará detallada de toda la información contractual de la Alcaldía, incluyendo vigencias futuras; Area Responsable Sria Apoyo a la Gestion, dirección de Contratación
- c) Informar clara detalladamente qué contratos finalizan en el período de transición anotando los servicios afectan Areas Responsable: Todos los Despachos, un ejemplo procesos que afectan el normal funcionamiento de los bienes, la seguridad de las edificaciones a través del servicio de vigilancia.
- d) Información presupuesta!, estados financieros proyectos aprobados ejecutar, diferenciando el presupuesto del informe contable Area Responsable Secretaria de Hacienda.;
- e) Relación clara detallada de las obligaciones (pasivos) estado de la deuda de la gobernación municipio; Area Responsable, Secretaria de Hacienda.



CONTROL INTERNO

f) Relación de procesos vigentes de responsabilidad fiscal, disciplinaria de aquellos procesos judiciales y/o administrativos en los que la Alcaldía sea parte Área responsable: Oficina Jurídica.

g) Relación de proyectos financiados directa conjuntamente con entidades nacionales, departamentos otros municipios, detallando su estado actual. Área Responsable: Todas las Secretarías que ejecutan procesos

h) Información en capítulo especial sobre la gestión de la entidad territorial en materia de prevención, protección, atención, asistencia reparación integral las víctimas del conflicto armado, la documentación soporte deberá permitir evidenciar su entrega al equipo de la Administración entrante, los órganos de control, así como los representantes de las mesas municipales departamentales de víctimas del conflicto armado; el estado de avance de los planes programas que viene ejecutando la administración saliente en relación con esta política pública, indicando aquellos aspectos institucionales administrativos que deberá asumir la administración entrante, de manera prioritaria, una vez asuma sus funciones. Área Responsable Secretaría Bienestar social., esta copia será informada a la Comisión Nacional del Ministerio Público para la Justicia Transicional (Resolución 550 de de noviembre de 2013).

1B- INFORMACION DEL PERSONAL.

1- Informar sobre los rediseños que se realizaron durante el periodo 2012-2015

2. Presentación clara y detallada del número de empleos por nivel jerárquico y tipo de vinculación

3. Reporte del costo de nómina de la Entidad

4. Información sobre Plan de Vacancias

5. Situaciones administrativas o vinculación especial (discapacidad, teletrabajo, flexibilidad en los horarios, licencias, pensionados).

6. Informes sobre evaluación del desempeño.

7. Balance de implementación de los Planes Institucionales

(Formación y capacitación, de bienestar social e incentivos, de adaptación laboral, de seguridad industrial, entre otros)

8. Procesos jurídicos asociados a la vinculación o desvinculación del personal

9. Relación de contratistas y sus funciones.

1C- MANIFESTAR LAS ALERTAS TEMPRANAS.

Procesos administrativos y/o las afectaciones que requieren intervención de manera inmediata por parte de la administración entrante. Por ejemplo:

A-La sequía o insuficiencia de las cuencas que surten acueductos o la identificación de riesgos físicos como caídas de piedras, derrumbes, avalanchas, inundaciones, incendios, inminentes.

B•Viviendas, puentes u otra obra de infraestructura pública o privada que están en riesgo inminente de colapsar y no alcanzaron a ser intervenidas.



CONTROL INTERNO

C-Contratos de obras públicas que están en ejecución y que han tenido requerimientos de interventoría y/o supervisión por no cumplir con las cláusulas contractuales y/o estándares técnicos de calidad.

D-Alarmas en materia de seguridad y orden público como posibles asonadas, paros cívicos, atentados u otros.

E-Fallos judiciales que deben ser cumplidos en el muy corto plazo.

F-De igual manera puede haber recursos que se han gestionado y aprobado en diferentes instancias públicas y privadas que están en riesgo de perderse si no se hace un procedimiento de gestión de manera inmediata por parte de la nueva Administración.

2-ENTREGA DE INFORME DE GESTION AL ADMON ENTRANTE Y DESPACHO CONTROL INTERNO.

Los Secretarios de Despacho, acorde al cronograma establecido harán entrega a la Secretaria de Apoyo a la gestión el día 24 de Noviembre/15, y este despacho el contenido detallado informe de gestión; el cual debe incluir

- 1- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.
2. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
3. Obras públicas y proyectos en proceso.
4. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y
5. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente

3-INFORME DESPACHO JUNTO CON PERSONERIA, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS DEL EMPALME.

La responsabilidad del despacho a mi cargo, radica en Velar por la correcta aplicación del proceso de empalme en la, alcaldías, elaborando un informe claro, y pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, y con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades, este informe debe reportarse a la procuraduría provincial y esta a su vez a la regional quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales, así como a las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control y vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades, para



CONTROL INTERNO

ello solicito el apoyo de la Secretaria de Apoyo a la Gestion, y del Dr. Nayid Salazar Cetina a efectos de realizar visitas con los llamados Pares; coordinando las revisiones en las areas y elaborar el acta que debe contener la siguiente información, para lo cual recomiendo el siguiente listado de visitas a las areas, con el fin de poder asistir el suscrito de evaluador en el proceso con el siguiente cronograma:

ALCALDÍA DE IBAGUÉ					
CRONOGRAMA DE VISITAS PARES, DESPACHOS SERIAS, SEGUNDA ETAPA EMPALME					
MES DE NOVIEMBRE					
HORA	VIERNES 20 NOV	LUNES 23	MARTES 24	MIECOLES 25	JUEVES 26
	8 00 INFRAESTRUCTURA	8AM	8AM BIENESTAR SOCIAL	8AM	8AM SALUD
	9 00 RURAL y MEDIO AMBIENTE	HACIENDA	9AM CULTURA	ADMINISTRACIÓN	USI Coordinar con la gerente
0	IBAL, coordinar con el gerente y el jefe de control	5AM EDUCACION.	10AM GOBIERNO	9AM TRANSITO	H. SAN FRANCISCO, Coordinar con la gerente.
1	in termino de la entidad.			10AM APOYO A LA GESTION	
2		IMDRI, Coordinar con el gerente y jefe de control interno			INFIRAGIE, Coordinar con el gerente.
m					GESTORA URBANA, Coordinar con el gerente.
.					9AM PLANEACION.

Modelo de Acta que debe elaborarse por el Secretario de despacho, con PARES

REPUBLICA DE COLOMBIA	
DEPARTAMENTO DE _____	
MUNICIPIO DE _____	
PROCESO DE EMPALME 2015 - 2016	
ALCALDE SALIENTE	
ALCALDE ENTRANTE	
FECHA:	
HORA:	
LUGAR:	
OBJETO DE LA REUNIÓN:	
ASISTENTES:	
TEMAS TRATADOS:	
COMPROMISOS:	



CONTROL INTERNO

RESPONSABILIDADES JEFE DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE EMPALME

El jefe de control interno el personero municipal elaborarán un informe claro, pormenorizado del proceso de empalme conforme fas etapas planteadas al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades Este informe debe reportarse la procuraduría provincial esta su vez la regional quien lo allegará formalmente la Procuraduría Delegada para la Descentralización Entes Territoriales, así como las Gerencias Regionales de la CGR,

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

Me permito recordar que la Ley 734 de 2002, en su artículo 34 establece como deber de los servidores públicos, entre otros, los de cumplir hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, la ley, demás actos administrativos emitidos por funcionario competente; así como el cumplir con diligencia, eficiencia imparcialidad el servicio que le sea encomendado abstenerse de cualquier acto omisión que cause la suspensión perturbación injustificada de un servicio esencial.

Muy atentamente,

MAURICIO PULIDO CORRAL.
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

CONTROL INTERNO

