

CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION # 407

FECHA: 13 NOV 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA EL RETIRO DE
FUNCIONARIOS**

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993, la Ordenanza 064 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que la Ley 951 de 2005, estableció la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado al separarse de sus cargos, al finalizar la administración o al ser ratificados en el mismo al término del período, según el caso, presenten un informe a quienes los sustituyan 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;

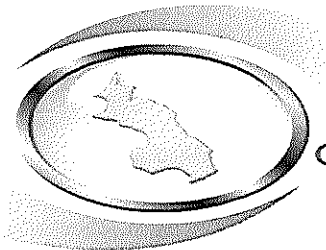
Que el informe mencionado, se denominó por el Legislador, Acta de Informe de Gestión, el cual aplica a todas las ramas del poder público, en todos los órdenes, y va dirigida a sus titulares o representantes legales y los particulares que manejen fondos o bienes del Estado; de conformidad con los requisitos generales establecidos en la citada ley;

Que para la efectividad e implementación de las disposiciones previstas en la Ley 951 de 2005, así como para su vigilancia; se hace necesario reglamentar la rendición de informe de gestión al culminar una gestión; y la entrega del puesto de trabajo del funcionario que se desvinculen del cargo;

Que de conformidad con los literales j) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucionales procedimientos para la ejecución de procesos y simplificación y actualización de normas y procedimientos;

Que la racionalización de los trámites, métodos y procedimientos se constituye en una herramienta fundamental para el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC y el mejoramiento de la función pública, al facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, la delimitación de responsabilidades, la inducción del empleado en su puesto de trabajo, la definición de controles internos y el desarrollo de los sistemas de información en los procesos misionales y administrativos de la Entidad

Por lo anteriormente expuesto,



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

RESOLUCION # 407
FECHA: 13 NOV 2014

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar la siguiente guía para el retiro de funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre

ARTÍCULO 2° La presente resolución es de obligatoria aplicación por parte de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Sucre.

ARTÍCULO 3°. Para efectos de su conocimiento, divulgación, aplicación y consulta, de estos Procedimientos Versión 1.0, Estará publicada en la página web de la Contraloría General del Departamento de Sucre

PARÁGRAFO: La Jefe de Gestión Administrativa Integral se encargara de su actualización y brindara la inducción y re inducción en el manejo de esta herramienta.

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Sincelejo,

13 NOV 2014


JAIME DEL CRISTO MUÑOZ FORTICH
Contralor General del Departamento de Sucre

Proyecto: Natalia F. Asesora despacho W
Reviso Zaida M- Jefe de Gestión Administrativa Integral
Reviso: Diego. L. Jefe oficina Jurídica
Publicación: Página www.contraloriasucre.gov.co

| | | |
|---|--|--|
|  <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en educación y transparencia</i></p> | <p align="center">GUIA PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS</p> | <p align="center">RESOLUCION N° 407</p> |
| | | <p align="center">FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</p> |
| | <p align="center">CONTROLADO SI x NO__</p> | <p align="center">VERSION: 1.0</p> |
| | | <p align="center">PÁGINA 1 de 4</p> |

1.0 OBJETIVO: Establecer las directrices para facilitar el trámite que debe realizar un funcionario de la Contraloría General del Departamento de Sucre, al momento de su desvinculación

2.0 ALCANCE: Aplica para todos los casos de desvinculación, excepto en los casos de muerte o abandono del cargo

3.0 REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 190 de 1995
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Ley 951 de 2005
- Resolución 5674 de 2005 CGR
- Decreto 2232 de 1995
- Decreto 736 de 1996
- Decreto 760 de 2005
- Directiva 006 de 2006 Procuraduría General de la Nación
- Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de La Nación


4.0 TRAMITES DE DESVINCULACIÓN

Antes de retirarse de la entidad por cualquier causal, debe realizar los siguientes trámites y presentar los documentos relacionados a continuación:

4.1 PRESENTACION DE LA ACTUALIZACIÓN DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

El artículo 13 de la Ley 190 de 1995 establece que la declaración bajo juramento del funcionario donde conste la identificación de sus bienes, debe ser actualizada de manera obligatoria desde el primer día del año en curso y hasta el momento de su retiro.

Por lo anterior, el funcionario en retiro debe diligenciar el formato de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en educación y cooperación</i> | GUIA PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS | RESOLUCION N° 407 |
| | | FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014 |
| | CONTROLADO SI x NO__ | VERSION: 1.0 |
| | | PÁGINA 2 de 4 |


SIGEP y entregarlo impreso en el área de Gestión Administrativa Integral a más tardar el día anterior a la fecha de su retiro

El servidor público renuente a cumplir con este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable (Artículo 5 del Decreto 2232 de 1995).


4.2 ENTREGA DE ELEMENTOS QUE FUERON SUINISTRADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Es deber del funcionario de hacer entrega de los siguientes elementos y documentos en las dependencias relacionadas al frente, los cuales firmaran el recibido de los mismos en el certificado de paz y salvo por retiro de los funcionarios. Para la elaboración de los paz y salvo aplicaran el modelo Certificado establecido en el procedimiento GP-PO4.

| ELEMENTO | DEPENDENCIA QUE TRAMITA LA ENTREGA |
|--|---|
| Documentos, Expedientes, archivos e informes(físicos y magnéticos a su cargo) | <p>Debe hacer entrega al jefe inmediato, en el formato único de inventario (GP.PO2.FO3) y/o las transferencias documentales (GD.PO2.GO1), a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles a partir de la fecha de su retiro.</p> <p>El jefe del área de gestión Administrativa integral brindará la orientación para el diligenciamiento del formato GP:PO2.FO3</p> |
| Acta de Informe de Gestión | <p>Para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 951 de 2005, el funcionario debe diligenciar el formato acta de informe de gestión y entregar dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la fecha de su retiro, a la persona que lo reemplace, o jefe inmediato en el formato original y una copia al jefe de control interno y jefe de gestión administrativa integral. Esta acta debe ser presentada solo por: Contralor, Subcontralor, Asesor de despacho, Asesor jurídico, Asesor de Planeación, Jefe Oficina de Control interno, Profesional universitario de presupuesto, Contador, Tesorero, Profesional de las Tics, Jefe de Gestión Administrativa Integral, Jefe de Control fiscal y Auditorias, Jefe de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>El certificado de paz y salvo lo expide el jefe de la oficina de control interno.</p> |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en educación y transparencia</i></p> | GUIA PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS | RESOLUCION N° 407 |
| | | FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014 |
| | CONTROLADO SI x NO__ | VERSION: 1.0 |
| | | PAGINA 3 de 4 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Inventario | <p>El jefe de Gestión Administrativa Integral y la profesional de las TICs, recibirán los elementos que le han sido entregados al funcionario para el desempeño de sus funciones en la CGDS, tales como. Computador, sillas, impresor, teléfono, celular, útiles de escritorio, etc El termino para la entrega es de tres (3) días hábiles a partir de su retiro del cargo.</p> |
| Elementos de Talento Humano | <p>El funcionario debe hacer entrega al área de gestión Administrativa integral de los siguientes elementos , para lo cual tiene tres(3) días hábiles contados a partir del retiro del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carné que lo acredita como funcionario • Chaleco institucional • Actualización de la declaración de bienes y rentas • Evaluación del Desempeño laboral en el caso de tener personas a cargo y/o Acuerdo de gestión. En este caso el funcionario en retiro debe dejar evaluados a los funcionarios en carrera administrativa periodo de prueba que tiene a su cargo desde la fecha del corte semestral hasta el día anterior de su retiro. • Informes por comisiones al exterior. El funcionario debe entregar los informes de comisiones al exterior que tenga por entregar • Apoyo Educativo: los funcionarios en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción, beneficiarios del apoyo educativo, deben reintegrar el valor del porcentaje proporcional del tiempo de retribución de trabajo que les falta por completar • Examen médico de retiro: Atendiendo al decreto 1295 de 1995, el jefe del área de gestión administrativa integral entregara al funcionario la orden para que se realice los exámenes médicos de retiro, por lo cual cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de su desvinculación de la CGDS para la toma de los exámenes y envió de resultados al área de gestión administrativa integral |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>CONTRALORÍA General del Departamento de Sucre <i>Control fiscal, en calidad y transparencia</i></p> | <p align="center">GUIA PARA EL RETIRO DE FUNCIONARIOS</p> | <p align="center">RESOLUCION N° 407</p> |
| | | <p align="center">FECHA: 13 NOVIEMBRE DE 2014</p> |
| | <p align="center">CONTROLADO SI x NO__</p> | <p align="center">VERSION: 1.0</p> |
| | | <p align="center">PÁGINA 4 de 4</p> |

4.3 LIQUIDACIÓN Y PAGOS

Los funcionarios del área de gestión financiera integral y el jefe del área de gestión administrativa integral, deben hacer la liquidación de todos los pagos relacionados con vacaciones pendientes por disfrutar, primas y cesantías, salarios, descuentos, los cuales deben ser notificados mediante resolución.

El pago de la liquidación se hará en la cuenta que el funcionario tiene registrada para el pago de nomina.

Con el fin de reportar la novedad de su retiro, para la liquidación de sus prestaciones sociales, es indispensable que haya presentado todos los documentos que solicitamos en la presente guía

4.4 SANCIONES

El artículo 15 de la ley 951 de 2005 establece: que cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación y en caso de incumplimiento de la mencionada, sea sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

El artículo 14 de la Ley 951 de 2005, ordena a la Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, a vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere la mencionada ley. En ese orden, corresponde a la Procuraduría General de la Nación iniciar las investigaciones de carácter disciplinario por el incumplimiento de la entrega del Acta de Informe de Gestión de los servidores públicos cuya potestad disciplinaria corresponde a este órgano de control, sin perjuicio del poder disciplinario preferente consagrado en la Ley 734 de 2002.

Con el fin de aplicar las sanciones correspondientes y teniendo en cuenta que la ley estableció que las Oficinas de Control Interno, deben velar por el cumplimiento del deber de presentar y recibir el acta de informe de gestión al interior de cada entidad, estas deberán informar a la Procuraduría General de la Nación cuando el servidor público saliente deje de cumplir con la obligación señalada.



CONTRALORÍA
General del Departamento de Sucre
Control fiscal, con educación y transparencia

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

B. CARGO

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

D. CIUDAD Y FECHA

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION

F. CONDICION DE LA PRESENTACION

RETIRO SEPARACION DEL CARGO

RATIFICACION

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACION DEL CARGO O RATIFICACION

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A Recursos Financieros:

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Nota:

Adjunte relación de inventarios y responsables.



4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

6. OBRAS PUBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

8. CONTRATACION:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.



10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

(Titular o representante Legal)

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DE JERARQUIA INMEDIATA INFERIOR

(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____

Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.

PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO