



BOGOTÁ D.C.

Monica Campos <mcampos@fuga.gov.co>

## SEGUIMIENTO-INFORMES DE EMPALME-CIRCULAR 018-CONTRALORIA GENERAL-PROCURADURIA GENERAL.

2 mensajes

Yolanda Herrera <controlinterno@fuga.gov.co>

12 de noviembre de 2015, 11:00

Para: Adriana Maria Mejia Aguado <ammejiaa@fuga.gov.co>, Jose Rafael Vecino <subdirectoroperativo@fuga.gov.co>, Nidia Manosalva <nmanosalva@fuga.gov.co>, Martha Reyes Castillo <juridica@fuga.gov.co>, Gina Agudelo Olarte <gerenciaproduccion@fuga.gov.co>, Santiago Echeverri <planeacion@fuga.gov.co>, Ana Maria Lozano <gerenciaartesplasticas@fuga.gov.co>, Humberto Torres <presupuesto@fuga.gov.co>, Alexis Carranza <recursoshumanos@fuga.gov.co>, Juan Alfonso Uribe <juribe@fuga.gov.co>, Nancy Pineda <sig@fuga.gov.co>, Orlando Mendez <almacen@fuga.gov.co>, Camilo Jimenez <tesoreria@fuga.gov.co>

Cc: Funcionarios <funcionarios@fuga.gov.co>

Cordial Saludo, De acuerdo a la circular 018, del 3 de Septiembre del año en curso, expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General, para llevar a cabo el proceso de empalme, los Jefes de Control Interno deberán realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices dadas en esta circular, para tal efecto, se recuerda que **"el informe de gestión de cada administración saliente, deberá ponerse a disposición de la ciudadanía a través de la página web de la entidad territorial antes del 1 de Diciembre del 2015", de acuerdo a los formatos que para tal fin deben diligenciar en cada una de las entidades, y que fueron remitidos por el Asesor de Planeación de la FUGA, para su respectivo diligenciamiento, así:**

1. Formato Defensa Jurídica (Jurídica)
2. Formato Contractual (Jurídica)
3. Formato Sistema Financiero (Subdirección Administrativa - Presupuesto, Tesorería, Contabilidad)
4. Formato Talento Humano (Subdirección Administrativa - Talento humano)
5. Formato Gestión Documental y Archivo (Subdirección Administrativa - Gestión documental)
6. Formato Gobierno en Línea y Sistemas de Información (Subdirección Administrativa - Sistemas)
7. Formato Banco de proyectos (Planeación)
8. Formato Control de la gestión (Control Interno)
9. Formato Recursos Físicos e Inventarios (Subdirección Administrativa - Almacén)
10. Formato Transparencia - RdC y servicio al ciudadano (Compartido entre Planeación (Nancy) y Gestión Documental)

En cada archivo encuentran 1) instructivo para el diligenciamiento, 2) Preguntas estratégicas que deben ser respondidas, y 3) el formato a diligenciar.

De igual manera y de acuerdo a los lineamientos dados en esta circular, entre Noviembre y Diciembre, "se deberá entregar la información (física y digital), el estado de gestión de los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad territorial al equipo de empalme, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normatividad correspondiente".

Cordial Saludo,

Yolanda Herrera Veloza  
Jefe Oficina Control Interno.