



**DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Se presenta el informe de Evaluación a la Gestión de la Secretaría General de la vigencia 2023, en cumplimiento al inciso 2 del artículo 39 de la Ley 909 de 2004, el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y la Circular 04 del 2005, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial.

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIAS  
VIGENCIA 2023**

<b>1. ENTIDAD:</b> ALCALDIA DE IBAGUE	<b>2. DEPENDENCIA A EVALUAR:</b> OFICINA CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
<b>3. OBJETIVOS INTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA RESPECTO AL PROGRAMA</b>	
- Tramitar oportunamente los procesos disciplinarios de todos los servidores públicos ante el incumplimiento de los deberes y/o cuando se presenten faltas a las prohibiciones establecidas en el código disciplinario vigente, y demás normas concordantes.	

<b>4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</b>		
	<b>5.1 INDICADOR</b>	<b>5.2 RESULTADO (%)</b>	<b>5.3 ANALISIS DE RESULTADOS</b>
<b>PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.</b>			
Tramitar las quejas e informes recepcionadas dentro de los términos legales establecidos contra servidores públicos  E/P = 100% / 100%	Porcentaje de quejas tramitadas	100%	Mediante el reporte de trámites y quejas disciplinarias archivo de Excel ( <b>Control de quejas y tramite.xlsx</b> ), las quejas radicadas en la oficina de las diferentes dependencias y/o secretarías de la administración Municipal de Ibagué durante el año 2023 se tramitan en el mes de acuerdo al dictamen del asesor se tramitaron 456 quejas radicadas valoradas y contestadas en los términos legales.



**DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<p>Realizar seguimientos trimestrales a las actuaciones administrativas en las diferentes etapas de los procesos disciplinario</p> <p>E/P = 4 / 4</p>	<p>Número de actuaciones realizadas</p>	<p>100%</p>	<p>El seguimiento de las actuaciones administrativas se está manejando mensualmente por asesor, de acuerdo a los procesos asignados, se evidencia los 4 reportes del seguimiento trimestral que realiza la Oficina de Control Único Disciplinario con 180 actuaciones de las quejas, indagaciones e investigaciones disciplinarias recibidas de las diferentes dependencias y/o secretarías de la Alcaldía Municipal de Ibagué durante el plan de acción del año 2023. Se adjunta los reportes en la carpeta: (EVIDENCIAS OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO\PUNTO2.xls / Evidencia seguimiento trimestral) como soporte para el desarrollo y cumplimiento de esta actividad.</p>
<p>Realizar Comités Jurídicos disciplinarios</p> <p>E/P = 4 / 4</p>	<p>Número de comités realizados</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencian 8 actas de comité jurídico realizadas por la oficina de control disciplinario durante la vigencia 2023 anexados en la carpeta que soportan la información. (EVIDENCIAS OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO\ PUNTO 3/ COMITES JURIDICOS) para el desarrollo y cumplimiento de esta actividad.</p>
<p>Realizar capacitaciones a los servidores públicos sobre la normatividad disciplinaria vigente, previa programación de la Dirección de Talento Humano</p> <p>E/P = 1 / 1</p>	<p>Número de capacitaciones realizadas</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia el Acta No.12 del 28 de noviembre de 2023, donde se capacito al personal con planilla de asistencia 71 funcionarios referente al manejo legal de los PQR y derechos de petición, como evidencia se adjunta el acta en la carpeta: (EVIDENCIAS OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO \PUNTO4 /ACTA DE CAPACITACION Y PLANILLA ASISTENCIA) que soportan el cumplimiento de la actividad.</p>



**DESPACHO ALCALDE  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Realizar levantamiento de inventario en estado natural del archivo de gestión.  E/P = 80% / 100%	Porcentaje de custodias de archivos	80%	Se evidenció carpeta con el formato único de inventario documental, TABLA TRD de la oficina de control disciplinario actualizada, Memorando solicitando la remisión de los inventarios de transferencia documental correspondiente a las vigencias 2022 y anteriores (procesos terminados) y Acta de reunión para la transferencia documental primaria, pero al corte del análisis del informe no han aceptado la transferencia de los archivos.
Realizar oportunamente los informes o requerimientos solicitados por los entes de control sobre los procesos disciplinarios aperturados, salvaguardando la reserva del expediente.  E/P = 100% / 100%	Porcentaje de Informes tramitados	100%	Se evidencia el memorando 1020-2023-060511 del 22 de diciembre de 2023, donde control disciplinario envía informe a la oficina de control interno sobre los procesos aperturados, adelantados y salvaguardados durante el segundo semestre de 2023 de los funcionarios públicos de la alcaldía Municipal de Ibagué por violación de los principios y valores. en la carpeta EVIDENCIAS OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO (PUNTO6/ MEMORANDOS ENTES DE CONTROL)

CUMPLIMIENTO DEL SUBPROGRAMA:	INDICADOR	RESULTADO	ANALISIS DE RESULTADO
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Índice Físico = (Sumatoria actividades programadas (%)/ Numero actividades programadas) X 100%	96.67%	El índice físico de cumplimiento del programa es del 96.67%
	INDICE FISICO=  580% 6		



**DESPACHO ALCALDE**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

## **6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARIA GENERAL**

Con base a las evidencias presentadas por el funcionario asignado por la Oficina de Control Único Disciplinario, para la evaluación de la gestión vigencia 2023, la Oficina de Control Interno establece que el índice físico promedio de la evaluación a la gestión de la Oficina de Control Único Disciplinario corresponde al 96,67%, este porcentaje obedece al promedio del cumplimiento de los programas y/o actividades que se encuentran bajo su responsabilidad en la vigencia evaluada.

## **7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Diseñar un control de la radicación de reparto de las quejas disciplinarias, ya que el mismo se lleva a través de un archivo Excel, lo que hace vulnerable el seguimiento y control de términos, asignación de responsables y estado de los procesos.

Darle cumplimiento a la normatividad vigente para la transferencia documental primaria, con el fin de garantizar la correcta organización e identificación de los documentos generados internamente y los ingresados de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental, una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla TRD y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en la oficina de Control Único Disciplinario.

Las definiciones de los indicadores y la unidad de medida en el plan de acción deben de establecerse de manera clara y tener coherencia con los soportes de las acciones adelantadas, para que faciliten la evaluación al cumplimiento de las actividades programadas en la vigencia.

Los documentos soportes de las acciones realizadas se deben archivar conforme a las Tablas de retención documental "TRD y la ley General de Archivo, para que faciliten la evaluación de las acciones adelantadas.

## **8. FIRMA**

**CARLOS MACHADO LEON**  
Jefe Oficina de Control Interno