

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI- GES-06</p>	
	<p>GUÍA: SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 13/05/2025</p> <p>Página 1 de 3</p>	

OBJETIVO:	Realizar seguimiento a la entrega del informe de gestión a la Contraloría Municipal de Ibagué, por parte del representante legal y nivel directivo, durante los 15 días hábiles siguientes al retiro del cargo.
ALCANCE:	Inicia con la notificación que realiza la Dirección de Talento Humano a la Oficina de Control Interno, sobre retiro del cargo del nivel directivo o ratificaciones del cargo, en el evento de cambios de gobierno y finaliza, con la entrega de la copia del radicado del informe de gestión a la Contraloría Municipal a la Oficina de Control Interno.
DEFINICIONES:	<p>ACTA DE INFORME DE GESTIÓN: Documento que debe elaborar el alcalde y nivel directivo, durante los quince (15) días hábiles siguientes al retiro del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa. El informe debe elaborarse cumpliendo la estructura que establece el artículo No. 10 de la ley 951 de 2005.</p> <p>RETIRO DEL NIVEL DIRECTIVO: Es la última fase del ciclo de vida del servidor público. Situación que se presenta en los siguientes eventos: Carta de renuncia aceptada, por cumplimiento de la edad de pensión, fallecimiento, destitución disciplinaria y abandono del cargo.</p>
BASE LEGAL:	Ley 951 de 2005 y capítulo 4 de la Resolución No. 231 del 27 de diciembre de 2021 o la que la sustituya, expedida por la Contraloría Municipal de Ibagué.
CONDICIONES GENERALES:	<p>FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE DEBEN PRESENTAR EL INFORME DE GESTIÓN</p> <p>Alcalde, secretarios, jefes de oficina, directores y el servidor público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, previa autorización del jefe inmediato.</p> <p>EVENTOS EN LOS QUE LOS QUE SE REALIZA ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN, A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE, CON COPIA A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.</p> <p>Por retiro y terminación del periodo de gobierno o ratificación en el cargo en cambios de gobierno.</p> <p>ACTIVIDADES A REALIZAR, CON LOS RESPECTIVOS RESPONSABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO <p>Informar al Jefe de Control Interno, de forma inmediata la fecha del retiro del cargo del nivel directivo y las ratificaciones, en los cargos en el evento de cambios de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD A CARGO DE QUIENES DEBEN ELABORAR INFORME DE GESTIÓN. <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe de gestión dentro de los 15 hábiles al retiro del cargo o al finalizar el periodo de gobierno. 2. Hacer entrega del informe de gestión dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro del cargo a la Contraloría Municipal de Ibagué, al funcionario entrante o al superior jerárquico o el que este designe, en caso de no existir aún nombramiento y a su vez, hacer entrega a la Oficina de Control Interno de la copia del oficio con el radicado de la Contraloría y el adjunto del informe.

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-06 Versión: 03	
	GUÍA: SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN	Fecha: 13/05/2025 Página 2 de 3	

	<p>3. Realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional, en el caso de ser solicitada por quien recibe el cargo dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de entrega del informe de gestión.</p> <p>La respuesta debe emitirse dentro de los 30 días calendarios siguientes al requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD A CARGO DEL SEVIDOR PUBLICO ENTRANTE, QUIEN RECIBE EL CARGO. <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar el contenido del acta del informe de gestión dentro del término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en la que se radicó el informe en la entidad. 2. Si revisado el informe de gestión encuentra irregularidades sobre documentos y recursos recibidos, deberá comunicarlas a la Contraloría Municipal y al servidor público saliente para que proceda a aclararlas dentro de los 30 días calendario siguientes a la entrega del informe de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el reporte del retiro de directivos emitido por la Dirección de Talento Humano. 2. solicitar al directivo saliente el informe de gestión con la respectiva copia de la entrega de la entrega a la Contraloría Municipal y a su vez, realizar el seguimiento para que se entregue dentro de los 15 días hábiles siguientes al retiro del cargo. Dejando el registro del seguimiento en la matriz de Excel establecida por la Oficina de Control Interno. 3. Archivar el oficio de requerimiento realizado por la Oficina y la copia de la entrega del informe de gestión a la Contraloría Municipal, en los expedientes de la serie documental evaluación y seguimiento. 4. Las responsabilidades a cargo de la Oficina de control Interno están asignadas al auxiliar administrativo adscrito a la Oficina de Control Interno. <p>NOTA IMPORTANTE</p> <p>En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia de Control Interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.</p> <p>El servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el que quede encargado del Despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos (2) testigos que él mismo designe y de los servidores públicos que asistan nombrados por los órganos de</p>
--	--

	PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código: GUI- GES-06	
		Versión: 03	
	GUÍA: SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN	Fecha: 13/05/2025	
		Página 3 de 3	

control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando esta constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar del acta correspondiente. Tal como lo establece el artículo 8 de la ley 951 de 2005.

Control de Cambios		
Versión	Vigente desde	Descripción del cambio
01	2020/12/07	Código: GUIA-GES-06
02	2024/08/02	Actualización normativa y de la estructura de la guía, incluyendo los siguientes criterios: Objetivo, alcance, definiciones relacionadas con el informe, el responsable de elaborar el informe, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la versión 3 del instructivo de elaboración de documentos del proceso SIG.
03	2025/05/13	Se realiza actualización de la Guía conforme a los criterios del INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI Código: INS-SIG-001 Versión:05.

Ruta de aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado Profesional universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Control Interno • Profesional Especializado • Profesionales universitarios • Auxiliar Administrativo • Contratista 	Jefe de Oficina de Control Interno