

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-06</p>	
	<p>GUIA:SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 07/12/2020</p> <p>Página: 1 de 2</p>	

FUNDAMENTO LEGAL:	Ley 951 de 2005 y capítulo 4 de la Resolución orgánica No. 04 de 2019 o la que la sustituya, expedida por la Contraloría Municipal de Ibagué.
FUNCIONARIOS PUBLICOS QUE DEBEN PRESENTAR EL INFORME DE GESTIÓN	
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.	
EVENTOS EN LOS QUE LOS RESPONSABLES DEL INFORME DE GESTIÓN, DEBEN REALIZAR LA ENTREGA A CONTROL INTERNO Y A LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Por retiro y terminación del periodo de gobierno o ratificación en el cargo en cambios de gobierno.
ACTIVIDADES A REALIZAR CON LOS RESPECTIVOS RESPONSABLES	
RESPONSABILIDAD A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Informar a la Jefe de Control Interno de forma inmediata los retiros del cargo del nivel directivo y las ratificaciones en los cargos en el evento de cambios de gobierno.	
REponsabilidad 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 copia del oficio de entrega a la Contraloría con el respectivo informe a la Oficina de Control Interno. 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. La respuesta debe emitirse dentro de los 30 días calendario siguientes al requerimiento. 	
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 	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Código: GUI-GES-06</p>	
	<p>GUIA:SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 07/12/2020</p> <p>Página: 1 de 2</p>	

del informe de gestión.

RESPONSABILIDADES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

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.

Las responsabilidades a cargo de la Oficina de control Interno están asignadas a la auxiliar administrativa adscrita a la Oficina de Control Interno.

CONDICIONES GENERALES

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.

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 control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando estos 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Código: GUI-GES-06	
		GUIA: SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE GESTION	
		Fecha: 07/12/2020	
		Página: 1 de 2	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	07/12/2020	Código: GUIA-GES-06

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Carlos Machado León CARGO: Jefe de Oficina de Control Interno(E).	NOMBRE: Josué Rojas Guerrero CARGO: Director de Fortalecimiento Institucional
NOMBRE: Ximena Alexandra Ávila Reinoso CARGO: Asesor	
NOMBRE: Liliana Carolina Moreno Vargas CARGO: Asesor	
NOMBRE: Carmen Rosa Rondón A CARGO: Profesional Especializado (E).	
NOMBRE: Adriana Lucía Silva Calderón CARGO: Profesional Universitario	
NOMBRE: Gloria Ruth Sierra Ardila CARGO: Profesional Universitario	
Nombre: Lina Marcela Álvarez Hernández CARGO: Auxiliar Administrativa	