



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 1 de 15

Fecha: 08 de julio de 2022	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Claudia Orellana Hernández Ella Yohana Lizarazo Torres	Proceso: Gestión de Talento Humano Procedimiento: Procedimiento para Retiro de Personal de Nómina y entrega de puesto de trabajo Programa: N/A				
Clase de Informe:	Tema: Seguimiento Informes de Gestión servidores salientes				
<table border="1"> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td></td> </tr> </table>	Seguimiento	x	Evaluación		
Seguimiento	x				
Evaluación					

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida relacionada con la formalidad de entrega de Acta de Informe de Gestión y procedimientos internos establecidos, por parte exfuncionarios del Nivel Directivo (al término de su gestión) y funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo, que NO se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento en la entrega del Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 y Resolución Orgánica No.5674 de 2005 durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022.
- Verificar el cumplimiento del Procedimiento interno establecido por la Entidad. Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023 y Acta de Entrega puesto de trabajo F-GAT-8100-238, 37-036.
- Verificar el contenido del Acta de Informe de Gestión por parte de exfuncionarios del Nivel Directivo (al término de su gestión) y funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo, que NO se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022.

3. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales en la presentación y entrega de las Actas de Informes de Gestión entregadas por los exfuncionarios del Nivel Directivo (al término de su gestión) y funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo, que NO se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión".
Resolución orgánica 5674 de 2005 "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003".
Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República.
Directiva 0006 de 2007 de la Procuraduría General de la Nación.

5. DESARROLLO

Mediante Oficio S-SSA1549-2022 de fecha 22 de junio de 2022 y Oficio S-SSA1608-2022 de fecha 29 de junio de 2022, la Subsecretaría Administrativa adjunta certificación del



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 2 de 15

personal que durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022 se han desvinculado de cargos de Nivel Directivo de la Administración Municipal de Bucaramanga.

PERSONAL DESVINCULADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO				
ADMINISTRACIÓN CENTRAL				
VIGENCIA 2021				
NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INICIO	FECHA DE RETIRO	CARGO
BALLESTEROS VERA NELSON HELÍ	91.229.945	2/01/2020	30/06/2021	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25
BOADA HARKER ILEANA MARÍA	63.485.089	13/03/2020	19/09/2021	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25
CARRILLO GARCÍA LÍA PATRICIA	63.357.357	1/01/2018	31/12/2021	Jefe de Oficina C.I.G. Código 006, Grado 25
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ CESAR CAMILO	91.533.501	22/01/2021	31/01/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
LIÉVANO MUÑOZ PATRICIA	52.418.198	16/02/2021	31/07/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
MEJÍA RONDANO LIDYS PATRICIA	63.555.098	2/04/2020	15/02/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
PARRA ROJAS LAURA MILENA	37.512.934	4/01/2021	18/12/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
RICO ARCHILA DIEGO ARMANDO	80.853.356	6/01/2021	27/12/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
SUAREZ VENEGAS JOSÉ FERNANDO	79.154.120	1/03/2021	10/11/2021	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25
TELLEZ DUARTE SENAI DA	63.351.022	2/01/2018	5/01/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
VILLALBA QUINTERO ANDRES FELIPE NICOLAS	1.098.704.721	20/08/2020	14/01/2021	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25
VIGENCIA 2022 - CORTE AL MES DE MAYO				
GARCÍA ZAMBRANO LEONEL ADELMO	19.471.366	6/01/2021	30/03/2022	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21
PABÓN MANTILLA JOHN CARLOS	1.097.303.327	29/12/2020	3/04/2022	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25
PANQUEVA HELBERT	13.746.055	7/05/2020	17/02/2022	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 3 de 15

RODRÍGUEZ ANGARITA MANUEL DE JESÚS	91.274.904	4/01/2021	31/01/2022	Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 25, Departamento Administrativo de Defensoría de Espacio Público
------------------------------------	------------	-----------	------------	---

Fuente: Oficio S-SSA1549-2022 22/06/2022 y Oficio S-SSA1608-2022 29/06/2022 Subsecretaría Administrativa

REPORTE DE EXFUNCIONARIOS DE LOS CUALES NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL EL INFORME DE GESTIÓN

Mediante Oficio S-SSA1547-2022 de fecha 22 de junio de 2022 y Oficio S-SSA1607-2022 de fecha 28 de junio de 2022 la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano remite a la Oficina de Control Interno Disciplinario el Reporte de exfuncionarios en los siguientes términos:

“Una vez revisadas las Historias Laborales del personal desvinculado para la vigencia 2021 y para la presente vigencia, con corte al mes de mayo de 2022, se pudo evidenciar que el personal relacionado a continuación, NO ha realizado el respectivo informe de gestión, de que trata la Ley 951 de 2005.

BALLESTEROS VERA NELSON HELÍ
 BOADA HARKER ILEANA MARÍA
 CARRILLO GARCÍA LÍA PATRICIA
 HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ CESAR CAMILO
 LIÉVANO MUÑOZ PATRICIA
 PANQUEVA HELBERT
 RODRÍGUEZ ANGARITA MANUEL DE JESÚS

Se deja constancia, que la información que se indica es con base en la documentación que reposa en la Historia Laboral de cada exfuncionario”.

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Es pertinente indicar que, conforme al Artículo 7 de la Ley 951 de 2005 establece que: “Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.”

Surtido el procedimiento establecido en el artículo anterior, 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”.

Precisa el procedimiento que: “si al finalizar el término establecido para la entrega del puesto de trabajo, el exfuncionario no realizó la debida entrega del formato en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, esta dependencia deberá reportar el incumplimiento de esta obligación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para iniciar las investigaciones a que haya lugar de conformidad con la Ley 951 de 2005 y el Código General Disciplinario”.

El servidor público interesado recopila los documentos para entregar a la Subsecretaría Administrativa, quienes proceden a recibir y revisar para el trámite de Liquidación de Prestaciones Sociales.



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 15

La Subsecretaría Administrativa de Talento Humano hace seguimiento y firma el Acta de entrega de puesto de trabajo y procede a entregar a nómina con soportes:

- ✓ F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación de documentos para entrega de puesto de trabajo (Firma y Evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 10.1, 10.2 o 10.3)).
- ✓ F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de Entrega puesto de trabajo.

Seguimiento y firma del Acta de entrega de puesto de trabajo

Proceso liderado por el funcionario de Posesiones. Si en un término de diez (10) días hábiles contados a partir del recibido de dicho formato la persona que se retiró no ha realizado su entrega en Nómina, Posesiones envía comunicación por escrito como preaviso firmado por la Secretaría Administrativa. Si no hace la entrega del formato en Nómina vencido el término, Posesiones proyecta un oficio firmado por la Secretaría Administrativa reportando el incumplimiento de la obligación a la OCID para que inicien las investigaciones a que haya lugar según la Ley 951 de 2005 y Ley 734 de 2002. Una vez recibidos los documentos en Historias Laborales hace su respectiva revisión mediante el F-GAT-8100-238, 37-116 enviada de Nómina y firma.

El Acta de Entrega de Puesto de Trabajo F-GAT-8100-238,37-036 se constituye en un formato contemplado en el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo. Respecto del Informe de Gestión, el punto 10.3 aplica para el personal del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, o Tesorero, o Almacenista debe entregar en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano el Informe de Gestión en la fecha de retiro. Debe entregar una copia al funcionario que lo reemplaza, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° y siguiente de la ley 951 de 2005. Estos informes se deben entregar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al separarse del cargo o finalizar la administración. (Entregar original al Servidor Público entrante y/o al superior jerárquico, y copia a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano y a la Oficina de Control Interno cuando el cargo al término de su ejercicio es ratificado por el gobierno entrante). El punto 10.4 aplica para el personal del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, o Tesorero, o Almacenista debe entregar en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano el Informe de Gestión en la fecha de retiro. Debe entregar una copia al funcionario que lo reemplaza, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° y siguiente de la ley 951 de 2005. Estos informes se deben entregar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al separarse del cargo o finalizar la administración.

Finalmente, el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo advierte:

OBSERVACIONES:

Si al finalizar el término establecido para la entrega del puesto de trabajo, conforme a lo anteriormente expuesto, la Secretaría Administrativa no recibe los documentos aquí solicitados, reportará el incumplimiento a esta obligación a la Oficina de Control Interno disciplinario, para que inicien las investigaciones a que haya lugar de conformidad con la Ley 951 de 2005 y la Ley 734 de 2002.

Conforme a lo anterior, se establece:

- Que la Ley 951 de 2005 en su artículo 4°, establece que el término para rendir el informe de gestión deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.
- En aplicación de los artículos 5, 7 y 13 de la Ley 951 de 2005, no se observa que el nuevo titular de la dependencia hubiese comunicado al órgano de control interno la



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 5 de 15

- no entrega del Informe de Gestión, lo que conllevaría posiblemente, al incumplimiento u omisión de los deberes del servidor público.
- Que el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo y la respectiva Acta de Entrega advierte que el personal del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, o Tesorero, o Almacenista deben entregar el Informe de Gestión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al separarse del cargo o finalizar la administración, de no hacer entrega, la Secretaría Administrativa reportará el incumplimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Así mismo requiere que se haga entrega del Informe de Gestión en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano y debe entregar una copia al funcionario que lo reemplaza.
 - Para el personal que se desvinculó de cargos del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, o Tesorero, o Almacenista por la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022 y que, conforme a la información que reposa en la Historia Laboral NO ha realizado la entrega del Informe de Gestión se observan las siguientes fechas de reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario:

NOMBRE	CEDULA	CARGO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE REPORTE A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
BALLESTEROS VERA NELSON HELÍ	91.229.945	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	30/06/2021	22/06/2022
BOADA HARKER ILEANA MARÍA	63.485.089	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	19/09/2021	22/06/2022
CARRILLO GARCÍA LÍA PATRICIA	63.357.357	Jefe de Oficina C.I.G. Código 006, Grado 25	31/12/2021	22/06/2022
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ CESAR CAMILO	91.533.501	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	31/01/2021	22/06/2022
LIÉVANO MUÑOZ PATRICIA	52.418.198	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	31/07/2021	22/06/2022
PANQUEVA HELBERT	13.746.055	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	17/02/2022	22/06/2022
RODRÍGUEZ ANGARITA MANUEL DE JESÚS	91.274.904	Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 25, Departamento Administrativo de Defensoría de Espacio Público	31/01/2022	28/06/2022



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 6 de 15

- Por lo anterior, se advierte una presunta falencia en el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023 en los siguientes aspectos:

No se incluye en el procedimiento la comunicación que deben realizar los titulares de las dependencias a los órganos de control interno sobre: los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas en la Ley 951 de 2005, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho. (Artículo 7 Ley 951 de 2005)

No se incluye en el procedimiento el requerimiento que debe realizar el Órgano de Control Interno cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. (Artículo 15 Ley 951 de 2005)

La Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República establece el procedimiento a seguir en el evento de Imposibilidad del funcionario saliente de presentar el Acta de Informe de Gestión (Acta de Informe de Gestión circunstanciada), aspecto que debe ser incluido en el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023.

FUNCIONARIOS QUE SE HAN SEPARADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO EN CALIDAD DE TITULARES, QUE NO SE HAN DESVINCULADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Mediante Oficio S-SSA1608-2022 de fecha 29 de junio de 2022, la Subsecretaría Administrativa adjunta certificación del personal que durante las vigencias 2021 y con corte a mayo de 2022, se han separado de cargos de Nivel Directivo, en calidad de titulares, pero NO se han desvinculado de la Administración Municipal de Bucaramanga.

NOMBRE	CEDULA	CARGO ANTERIOR	FECHA DE INICIO CARGO ANTERIOR	FECHA DE RETIRO CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL
CAVANZO ORTIZ JOSÉ DAVID	1.098.673.042	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría del Interior.	2/01/2020	15/06/2021	Asesor. Código 105, Grado 26
FRANCO GARCÍA JENNY MELISSA	1.098.660.111	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaría del Interior.	7/07/2020	15/06/2021	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría del Interior.
CASTELLANOS GÓMEZ CÉSAR AUGUSTO	1.095.810.182	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría Administrativa.	28/05/2020	17/09/2021	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría Jurídica.
NEIRA GONZÁLEZ JORGE ISNARDO	1.098.651.859	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaría de Desarrollo Social.	8/07/2020	3/04/2022	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría de Desarrollo Social.

Fuente: Oficio S-SSA1608-2022 29/06/2022 Subsecretaría Administrativa

Manifiesta la Subsecretaría Administrativa en Oficio S-SSA1608-2022 de fecha 29 de junio de 2022:

“Así mismo, ante la ausencia de norma que regule la entrega de puesto de trabajo y las categorías que deben constar en dicha entrega, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha establecido mediante Concepto 151291 de 2014, lo siguiente: “En este evento el funcionario deberá hacer entrega del cargo en los términos establecidos en los procedimientos que adopte la entidad”, por lo que, al hacer la revisión del procedimiento para retiro de Personal de Nómina y entrega de Puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023 adoptado por la Administración Municipal de Bucaramanga, NO es obligatorio que el personal que ha cambiado de cargo sin desvincularse de la entidad presente el Acta de puesto de entrega de trabajo F-GAT-8100-238, 37-036, toda vez que la finalidad del formato en

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 7 de 15

mención es "para obtener el pago de sus prestaciones sociales" Tal como lo menciona el acápite de "OBJETIVO" del procedimiento señalado.

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Es necesario distinguir dos aspectos: El cumplimiento de la normatividad establecida relacionada con el Acta de Informe de Gestión y el procedimiento interno adoptado por la Entidad que busca obtener el pago de las prestaciones sociales, en ese entendido aplicable a personas que se desvinculan de la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que mediante la Ley 951 de 2005, se crea el Acta de Informe de Gestión para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, 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.

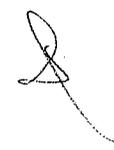
El parágrafo del artículo 15 de la Ley 951 de 2005 establece que el servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley, por lo anterior se estaría frente a un presunto incumplimiento por parte de los funcionarios que se han separado de cargos del Nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, pero no se ha desvinculado de la Administración Central

Con el fin de superar el vacío que se presenta en la entidad, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda crear el Procedimiento para la entrega del Acta de Informe de Gestión en los casos que el funcionario se ha separado de cargo del Nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, pero no se ha desvinculado de la Administración Central.

ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO

El Acta de Entrega de Puesto de Trabajo es un formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad que debe gestionar el exfuncionario y presentar ante la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

PERSONAL DESVINCULADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO / ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO				
ADMINISTRACIÓN CENTRAL				
VIGENCIA 2021				
NOMBRE	CEDULA	FECHA DE RETIRO	CARGO	OBSERVACIÓN FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO F-GAT-8100-238, 37-036
MEJÍA RONDANO LIDYS PATRICIA	63.555.098	15/02/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	Fecha recibido Secretaría Administrativa 25 de junio de 2021. Fecha Archivo Hojas de Vida 7 de julio de 2021. El documento aportado por la Subsecretaría Administrativa llega hasta el numeral 10.4. (10.3 no aplica)



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 8 de 15

PARRA ROJAS LAURA MILENA	37.512.934	18/12/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	Fecha recibido Secretaría Administrativa 28 de enero de 2022. Fecha Archivo Hojas de Vida 3 de febrero de 2022. El punto 10.3 solamente aplica cuando el cargo al término de su ejercicio es ratificado por el gobierno entrante y en ese sentido aplicaría el punto 10.4. Continúa en otro cargo en la Alcaldía de Bucaramanga
RICO ARCHILA DIEGO ARMANDO	80.853.356	27/12/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	Fecha recibido Secretaría Administrativa 21 de enero de 2022. Documento puntos del 1 al 8.
SUAREZ VENEGAS JOSÉ FERNANDO	79.154.120	10/11/2021	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25	No se allegó al presente seguimiento.
TELLEZ DUARTE SENAIDA	63.351.022	5/01/2021	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	Fecha recibido Secretaría Administrativa 19 de marzo de 2021. Fecha Archivo Hojas de Vida 10 de febrero de 2021. No se registra la firma correspondiente al numeral 10.4 que refiere el Informe de Gestión a la fecha de retiro y demás puntos desde el 10.5.
VILLALBA QUINTERO ANDRES FELIPE NICOLAS	1.098.704.721	14/01/2021	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25	Fecha recibido Secretaría Administrativa 2 de febrero de 2021. Fecha Archivo Hojas de Vida 10 de febrero de 2021. El punto 10.3 solamente aplica cuando el cargo al término de su ejercicio es ratificado por el gobierno entrante y en ese sentido aplicaría el punto 10.4.
VIGENCIA 2022 – CORTE AL MES DE MAYO				
GARCÍA ZAMBRANO LEONEL ADELMO	19.471.366	30/03/2022	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	El exfuncionario hace entrega de Informe de Gestión y no hace entrega de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.
PABÓN MANTILLA JOHN CARLOS	1.097.303.327	3/04/2022	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	Fecha recibido Secretaría Administrativa 7 de junio de 2022.

La Subsecretaría Administrativa de Talento Humano hace seguimiento y firma el Acta de entrega de puesto de trabajo y procede a entregar a nómina con soportes:

- ✓ F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación de documentos para entrega de puesto de trabajo (Firma y Evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 10.1, 10.2 o 10.3)).
- ✓ F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de Entrega puesto de trabajo.

Conforme a lo anterior, en la información que reposa en la Historia Laboral de los exfuncionarios debe reposar de forma completa el "Acta de entrega de puesto de trabajo", con el recibido de la Secretaría Administrativa y de Archivo Hojas de Vida.

En los casos en los cuales se omite la entrega del Acta de entrega de puesto de trabajo el procedimiento establece:



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 9 de 15

- Seguimiento y firma del Acta de entrega de puesto de trabajo
Proceso liderado por el funcionario de Posesiones. Si en un término de diez (10) días hábiles contados a partir del recibido de dicho formato la persona que se retiró no ha realizado su entrega en Nómina, Posesiones envía comunicación por escrito como preaviso firmado por la Secretaría Administrativa. Si no hace la entrega del formato en Nómina vencido el término, Posesiones proyecta un oficio firmado por la Secretaría Administrativa reportando el incumplimiento de la obligación a la OCID para que inicien las investigaciones a que haya lugar según la Ley 951 de 2005 y Ley 734 de 2002.

FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN

Conforme a certificación expedida por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, se establece:

PERSONAL DESVINCULADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO				
ADMINISTRACIÓN CENTRAL				
VIGENCIA 2021				
NOMBRE	CEDULA	CARGO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN
BALLESTEROS VERA NELSON HELÍ	91.229.945	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	30/06/2021	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
BOADA HARKER ILEANA MARÍA	63.485.089	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	19/09/2021	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
CARRILLO GARCÍA LÍA PATRICIA	63.357.357	Jefe de Oficina C.I.G. Código 006, Grado 25	31/12/2021	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ CESAR CAMILO	91.533.501	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	31/01/2021	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
LIÉVANO MUÑOZ PATRICIA	52.418.198	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	31/07/2021	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
MEJÍA RONDANO LIDYS PATRICIA	63.555.098	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	15/02/2021	Se evidencia dentro de la Historia Laboral que el día 15 de febrero de 2021 radicó oficio en la Oficina de Control Interno disciplinario cuyo asunto era la entrega del Informe de Gestión, sin embargo, no se encontró el Informe adjunto, el cual se relacionaba como un CD ANEXO.
PARRA ROJAS LAURA MILENA	37.512.934	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	18/12/2021	21 DE DICIEMBRE DE 2021
RICO ARCHILA DIEGO ARMANDO	80.853.356	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	27/12/2021	28 DE DICIEMBRE DE 2021, se evidencia que dentro del oficio de entrega del Informe de Gestión relacionó un CD como anexo, sin

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 10 de 15

				embargo, no se encontró dentro de la Historia Laboral.
SUAREZ VENEGAS JOSÉ FERNANDO	79.154.120	Jefe de Oficina C.I.D. Código 006, Grado 25	10/11/2021	10 DE NOVIEMBRE DE 2021
TELLEZ DUARTE SENAIDA	63.351.022	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	5/01/2021	13 DE ENERO DE 2021
VILLALBA QUINTERO ANDRES FELIPE NICOLAS	1.098.704.721	Jefe de Oficina C.I.D. Código 006, Grado 25	14/01/2021	26 DE ENERO DE 2021
VIGENCIA 2022 – CORTE AL MES DE MAYO				
GARCÍA ZAMBRANO LEONEL ADELMO	19.471.366	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	30/03/2022	18 DE MAYO DE 2022
PABÓN MANTILLA JOHN CARLOS	1.097.303.327	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	3/04/2022	22 DE ABRIL DE 2022
PANQUEVA HELBERT	13.746.055	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	17/02/2022	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
RODRÍGUEZ ANGARITA MANUEL DE JESÚS	91.274.904	Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 25, Departamento Administrativo de Defensoría de Espacio Público	31/01/2022	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

MEJÍA RONDANO LIDYS PATRICIA y RICO ARCHILA DIEGO ARMANDO: El Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023 establece:

El servidor público interesado recopila los documentos para entregar a la Subsecretaría Administrativa, quienes proceden a recibir y revisar para el trámite de Liquidación de Prestaciones Sociales.

La Subsecretaría Administrativa de Talento Humano hace seguimiento y firma el Acta de entrega de puesto de trabajo y procede a entregar a nómina con soportes:

- ✓ F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación de documentos para entrega de puesto de trabajo (Firma y Evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 10.1, 10.2 o 10.3)).
- ✓ F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de Entrega puesto de trabajo.

En este caso se observa la presunta deficiencia en el seguimiento y verificación que se debe adelantar por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano sobre los documentos entregados por el exfuncionario, toda vez que la certificación expedida establece que no se encontró el informe que se relacionaba como CD anexo.

GARCÍA ZAMBRANO LEONEL ADELMO: Si al finalizar el término establecido para la entrega del puesto de trabajo, el exfuncionario no realizó la debida entrega del formato en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, esta dependencia deberá reportar el incumplimiento de esta obligación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para iniciar las investigaciones a que haya lugar de conformidad con la Ley 951 de 2005 y el Código General Disciplinario.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 11 de 15

Lo anterior teniendo en cuenta que el retiro se da el 30 de marzo de 2022 y la fecha de entrega de Informe de Gestión presenta fecha 18 de mayo de 2022 (33 días hábiles posteriores a la separación del cargo).

CONTENIDO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN DE QUE TRATA LA LEY 951 DE 2005

El artículo 10 de la Ley 951 de 2005 establece:

"(...) Los servidores públicos responsables al servicio de los poderes y entidades descentralizadas, así como las empresas de economía mixta del Estado y demás entes públicos enunciados en los artículos 1° y 2° de esta ley, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

- 1. El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.*
- 2. Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.*
- 3. Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.*
- 4. Obras públicas y proyectos en proceso.*
- 5. Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y*
- 6. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente.*

Parágrafo 1°. El informe a que se refiere el numeral 1° del presente artículo deberá contener una descripción resumida de la situación del Despacho a la fecha de inicio de su gestión. También describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los asuntos que se encuentran en proceso, y por último la situación del Despacho en la fecha de retiro o término de su gestión. (...)

Para tal fin se adopta el Formato de Acta de Entrega de Informe de Gestión:

FORMATO UNICO

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(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 GESTIÓN _____

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

RETIRO	<input type="checkbox"/>
SEPARACIÓN DEL CARGO	<input type="checkbox"/>
RATIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN _____

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra 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.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 12 de 15

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo 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 periodo 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 PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo 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 periodo 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 periodo 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. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo 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 periodo 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 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUÍA
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 No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

Mediante Oficio S-SSA1547-2022 de fecha 22 de junio de 2022 y Oficio S-SSA1607-2022 de fecha 28 de junio de 2022 la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano certifica el



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 13 de 15

personal que se ha desvinculado del Nivel Directivo de la Administración Municipal de Bucaramanga y realizó la entrega del Acta de Informe de Gestión. Del cual se realizan las siguientes observaciones al contenido:

PERSONAL DESVINCULADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO QUE REALIZÓ ENTREGA DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN				
VIGENCIA 2021				
NOMBRE	CEDULA	CARGO	FECHA DE ENTREGA INFORME DE GESTIÓN	OBSERVACION CONTENIDO
MEJÍA RONDANO LIDYS PATRICIA	63.555.098	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	15/02/2021	Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa se establece: Se evidencia dentro de la Historia Laboral que el día 15 de febrero de 2021 radicó oficio en la Oficina de Control Interno disciplinario cuyo asunto era la entrega del Informe de Gestión, sin embargo, no se encontró el Informe adjunto, el cual se relacionaba como un CD ANEXO.
PARRA ROJAS LAURA MILENA	37.512.934	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	21/12/2021	Presenta una aproximación a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: Datos Generales, Asistencia a reuniones propias de las funciones de la Subsecretaría Jurídica, Participación en Comités, Temas pendientes, proyectos, caja menor, supervisión de CPS, Evaluación de desempeño, Archivo y entrega.
RICO ARCHILA DIEGO ARMANDO	80.853.356	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	28/12/2021	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: Control de planta de funcionarios SEB, Nómina, certificaciones, escalafón, fondo prestacional, notificaciones, recobro de incapacidades, oficina de bienestar, historias laborales, incapacidades, informes MEN, calidad educativa, asuntos legales, cobertura, SGC, planeación.
SUAREZ VENEGAS JOSÉ FERNANDO	79.154.120	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25	10/11/2021	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: Estructura OCID/Normograma/SIGC/Actuaciones Disciplinarias/Socializaciones Código Único Disciplinario/Cumplimiento PAAC MRC Y MORGÍ / Expedientes Disciplinarios en estado activo /Base de Datos / Informes de Gestión Concejo Municipal / Inventario de bienes /Gestión pendiente
TELLEZ DUARTE SENAI DA	63.351.022	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	13/01/2021	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: a. Gestión de Talento Humano. b. Política de Integridad. C. Política de Gestión del Conocimiento. Informe Pasivocol. Informe CETIL. Anexo 1, 2, 3 y 4. Presentación Servidores Públicos.

 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 14 de 15

VILLALBA QUINTERO ANDRES FELIPE NICOLAS	1.098.704.721	Jefe de Oficina C.I.D Código 006, Grado 25	26/01/2021	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: Estructura OCID/Normograma/Avances SIGC/Actuaciones Disciplinarias/Socializaciones Código Único Disciplinario/Cumplimiento PAAC MRC Y MORGI / Archivo OCID /Base de Datos / Informes de Gestión / Inventario de bienes /Gestión pendiente
VIGENCIA 2022 - CORTE AL MES DE MAYO				
GARCÍA ZAMBRANO LEONEL ADELMO	19.471.366	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21	18/05/2022	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Contiene: a. Gestión del Talento Humano, Política de Integridad, Política de Gestión del conocimiento, SGSST.
PABÓN MANTILLA JOHN CARLOS	1.097.303.327	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25	22/04/2022	No guarda una estructura acorde con lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Indicadores de cumplimiento del Plan de Desarrollo / Ejecución Presupuestal

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda incorporar en el Procedimiento el formato para la entrega de Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005, toda vez que, revisados los Informes entregados por exfuncionarios durante la vigencia 2021 y con corte a mayo de 2022, los mismos no guardan una estructura y no agotan los aspectos establecidos en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.

6. RECOMENDACIONES

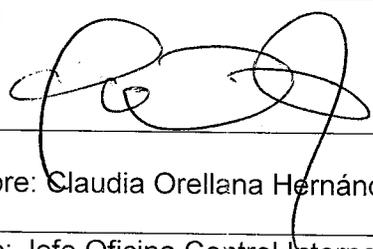
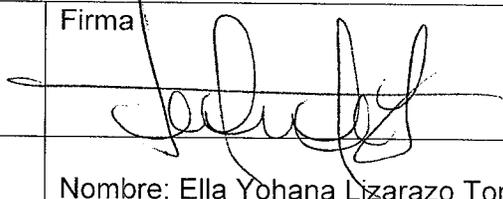
Conforme a la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno de Gestión, se recomienda:

- Revisar y ajustar el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-810-170-023, en lo concerniente a lo establecido en el artículo 7 y artículo 15 de la Ley 951 de 2005 y lo contemplado en la Resolución Orgánica No. 5674 de la Contraloría General de la República "Acta de Informe de Gestión Circunstanciada". Revisar la adopción de Formato de Acta de Informe de Gestión, no obstante, los lineamientos se encuentran en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
- Realizar el seguimiento a los documentos aportados por el servidor público saliente mediante Acta de Entrega de Puesto de Trabajo y relacionado con el Acta de Informe de Gestión, teniendo en cuenta que, de la revisión se establece la entrega en medio magnético (CD Anexo) que no se constituye en un medio fiable que garantice la verificación del contenido. En todo caso, garantizar que el Informe de Gestión repose en la Historia Laboral del funcionario/exfuncionario.
- La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano implementar mecanismos que garanticen la Entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de aquellos funcionarios se ha separado de cargo de Nivel Directivo, en calidad de titulares, pero NO se han desvinculado de la Administración Municipal de Bucaramanga.
- La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano agotar el trámite y de ser procedente, realizar el reporte oportuno a la Oficina de Control Interno Disciplinario respecto del incumplimiento en la entrega del Acta de Informe de Gestión.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 15 de 15

- Fortalecer el ejercicio de Inducción y Reinducción a los funcionarios del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario y Jefe de Oficina, o Tesorero, o Almacenista en lo relacionado a la normatividad y procedimiento interno aplicable del Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 y Resolución Orgánica No. 5674 de la Contraloría General de la República.

7. FIRMAS

Firma 	Firma 
Nombre: Claudia Orellana Hernández	Nombre: Ella Yohana Lizarazo Torres
Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Cargo: Profesional Universitario OCIG

