


|  |  |                                |
|--|--|--------------------------------|
| <br>Alcaldía de Bucaramanga | <b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b> | Código: F-CIG-1300-238,37-027  |
|  |  | Versión: 0.0                   |
|  |  | Fecha Aprobación: Mayo-04-2022 |
|  |  | Página 1 de 8                  |

|   |  |   |            |  |  |
|---|--|---|------------|--|--|
| Fecha: 23 de agosto de 2022   | Ciudad: Bucaramanga  |   |            |  |  |
| Profesional(es) asignado(s):<br>Claudia Orellana Hernández<br>Ella Yohana Lizarazo Torres   | Proceso: Gestión de Talento Humano<br>Procedimiento: Procedimiento para Retiro de Personal de Nómina y entrega de puesto de trabajo<br>Programa: |   |            |  |  |
| Clase de Informe:   | Tema: Seguimiento Informes de Gestión servidores salientes   |   |            |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Seguimiento</td> <td style="text-align: center;">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 del Acta de Informe de Gestión y procedimientos internos establecidos, 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.

### 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 por parte del exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres.
- 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.
- Realizar seguimiento a las acciones emprendidas por la Subsecretaría Administrativa para atender las recomendaciones del Informe de Seguimiento a Informes de Gestión de servidores salientes, radicado el 8 de julio de 2022.

### 3. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales en la presentación y entrega del Acta de Informe de Gestión entregada por el exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres.

### 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.

Directiva Conjunta No. 001 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación.

### 5. DESARROLLO

REVISIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN PRESENTADO POR EL EXFUNCIONARIO, DR. FRANCISCO JAVIER REY CÁCERES.





## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 2 de 8

El día 15 de julio de 2022, el exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres radica Informe de Gestión contentivo de seiscientos veinte (620) folios, como parte del trámite de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.

Al respecto, la Oficina de Control Interno de Gestión mediante Oficio S-OdCIId283-2022 de 12 de agosto de 2022 solicita a la Subsecretaría Administrativa información para verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para la entrega del Acta de Informe de Gestión y el Procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo del exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres.

Mediante Oficio S-SSA2048-2022 de fecha 18 de agosto de 2022 la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano informa:

Al Punto Primero: Se informe la fecha de ingreso y retiro del exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres como Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 21 adscrito a la Secretaría de Interior.

Respuesta: El Dr. Francisco Javier Rey Cáceres, ingresó el 16 de junio de 2021 y se retiró el 21 de junio de 2022, en el cargo de Subsecretario de Despacho, código 045, grado 21 de la Secretaría de Interior.

Al Punto Segundo: Formatos F-GAT-8100-238,37-116 Lista de Verificación entrega puesto de trabajo y formato F-GAT-8100-238,37-036 Acta entrega puesto de trabajo, entregados por el exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres al momento de su retiro.

Respuesta: Se adjunta lo siguiente:

Copia simple del Formato F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación entrega de puesto de trabajo de Francisco Javier Rey Cáceres.

Copia simple del Formato F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de Entrega puesto de trabajo de Francisco Javier Rey Cáceres.

Al Punto Tercero: Certificación de la fecha de radicación del Acta de Informe de Gestión del exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres como Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 21 adscrito a la Secretaría de Interior en la Subsecretaría Administrativa.

Respuesta: Se adjunta lo siguiente:

Constancia expedida por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano en la que se indica fecha de entrega del informe de gestión del Dr. Francisco Javier Rey Cáceres.

### REVISIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

| ITEMS   | SI | NO | NO APLICA | OBSERVACIÓN   |
|---|----|----|-----------|---|
| 1. DATOS GENERALES                                |    |    |           |   |
| A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA |    | X  |           | La portada del documento establece:<br>"INFORME DE GESTIÓN"<br>Subsecretaría del Interior<br>Tercer Trimestre<br>2021 |
| B. CARGO  |    | X  |           | La portada del documento hace referencia a la Subsecretaría del Interior.   |



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 3 de 8

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)   |  | X |  | La portada del documento hace referencia a la Alcaldía de Bucaramanga  |
| D. CIUDAD Y FECHA   |  | X |  | No se registra fecha de elaboración y entrega.<br>Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa, el Informe de Gestión fue radicado en la Secretaría Administrativa Municipal, el día 14 de julio de 2022, no obstante el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo presenta sello de la Subsecretaría Administrativa de fecha 15 de julio de 2022.   |
| E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN   |  | X |  | No se registra la fecha de posesión en el cargo.<br>Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa, la fecha de inicio de la gestión del doctor Francisco Javier Rey Cáceres como Subsecretario de Interior fue 16 de junio de 2021.  |
| F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN<br>RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___<br>RATIFICACIÓN___  |  | X |  | No se identifica la condición de separación del cargo.   |
| G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN   |  | X |  | No se registra la fecha de aceptación de renuncia al cargo.<br>Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa, la fecha en que termina la gestión del doctor Francisco Javier Rey Cáceres frente a la Subsecretaría de Interior fue 21 de junio de 2022.  |
| <b>2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN</b>  |  |   |  |  |
| 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. |  |   |  | No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.<br>El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620). |
| <b>3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS</b>   |  |   |  |  |
| 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  |  |   |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo   |



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 4 de 8

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:   |  |  |  | Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620).  |
| A. Recursos Financieros:   |  |  |  |   |
| B. Bienes Muebles e Inmuebles:   |  |  |  |   |
| Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables   |  |  |  |   |
| <b>4. PLANTA DE PERSONAL</b>   |  |  |  |   |
| Detalle la planta de personal de la Entidad.   |  |  |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620). |
| <b>5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>  |  |  |  |   |
| Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período 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.  |  |  |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620). |
| <b>6. OBRAS PÚBLICAS</b>   |  |  |  |   |
| Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos 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. |  |  |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620). |
| <b>7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>   |  |  |  |   |
| Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período 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 período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente                                 |  |  |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a       |



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0


Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 5 de 8

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| gastados y el porcentaje de ejecución.  |  |   |  | 620).   |
| 8. CONTRATACIÓN   |  |   |  |   |
| Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período 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. |  |   |  | El exfuncionario adjunta documento contentivo de seiscientos veinte (620) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal: con corte a Tercer Trimestre de 2021 (folio 1 a 123), Cuarto trimestre de 2021 (folio 124 a 237) y segundo trimestre de 2022 (folio 238 a 620). |
| 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.  |  | x |  |   |
| 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 período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.  |  |   |  | No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.   |

De la revisión realizada al documento "INFORME DE GESTIÓN", entregado por el exfuncionario Dr. Francisco Javier Rey Cáceres, se establece:

1. Que, conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano se establece:  
"(...) Que revisada la historia laboral del exfuncionario FRANCISCO JAVIER REY CÁCERES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.724.740 expedida Bucaramanga, se evidenció que el día 14 de julio de 2022, radicó en la Secretaría Administrativa Municipal el Informe de Gestión, de conformidad con la ley 951 de 2005, correspondiente al tiempo de servicio comprendido entre el 16 de junio de 2021 hasta el 21 de junio de 2022 en el cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21, de la Secretaría del Interior (...)"
  - El Informe de Gestión fue presentado dentro del plazo establecido por la Ley 951 de 2005.
  - El Informe de Gestión NO cumple con el contenido establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.
2. Que la formalidad se suplió con el compilatorio de los Informes de Gestión remitidos al Concejo Municipal, debiendo contener los aspectos normativos señalados en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Este aspecto a futuro se subsana con el diligenciamiento del Formato Acta de Entrega Informe de Gestión F-GAT-8100-238, 37-217.

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | <b>INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO</b> | Código: F-CIG-1300-238,37-027  |
|   |  | Versión: 0.0                   |
|   |  | Fecha Aprobación: Mayo-04-2022 |
|   |  | Página 6 de 8                  |

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SEGÚN INFORME DE GESTIÓN DE SERVIDORES SALIENTES DE FECHA 8 DE JULIO DE 2022.

La Oficina de Control Interno de Gestión mediante Oficio S-OdCId283-2022 de 12 de agosto de 2022 solicita a la Subsecretaría Administrativa informe sobre las acciones emprendidas para atender las recomendaciones del Informe de Seguimiento a Informes de Gestión de servidores salientes, radicado el 8 de julio de 2022.

Mediante Oficio S-SSA2048-2022 de fecha 18 de agosto de 2022 la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano informa:

- 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.

Respuesta: Por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano se realizó la revisión del procedimiento código P-GAT-8100-170-023, por lo tanto, se realizaron ciertos ajustes tanto de forma como de fondo, el cual anexamos a la presente.

Así mismo, atendiendo a la recomendación realizada por su oficina, se creó el formato ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN, F-GAT-8100-238, 37-217, el cual anexamos a la presente.

- 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.

Respuesta: Con la creación del nuevo formato ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN F-GAT-8100-238, 37-217 se estableció que el informe de gestión debe ser entregado en FÍSICO.

- 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.

Respuesta: A la fecha los cuatro (4) funcionarios de nivel directivo que han cambiado de cargo y continúan vinculados dentro de la entidad han entregado el Informe de Gestión, los cuales en caso de que sean requeridos por su despacho serán remitidos en oportunidad.

De igual manera, por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano se realizará en el segundo semestre del año, una reinducción en el marco del Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios públicos obligados a presentar el ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN, F-GAT-8100-238,37-217 con el fin de socializar el PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN, P-GAT-8100-170-023.



## INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 7 de 8

- 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.

Respuesta: Por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, se ha hecho seguimiento en el sentido de validar la respectiva entrega de Informe de Gestión dentro del término y se ha realizado el respectivo reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario cuando haya lugar, reportes que en caso de que sean requeridos por su despacho serán remitidos en oportunidad.

- 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 los relacionado a la normatividad y procedimiento interno aplicable de 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.

Respuesta: La Subsecretaría Administrativa de talento Humano realizará en el segundo semestre del año, una reinducción en el marco del Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios públicos obligados a presentar el ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN, F-GAT-8100-238,37-217 con el fin de socializar el PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN, P-GAT-8100-170-023.


### OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Conforme a la información aportada, la Oficina de Control Interno de Gestión verifica que, por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, fueron atendidas las recomendaciones en procura de garantizar que el procedimiento aplicable para la Entrega del Acta de Informe de Gestión cumpla los parámetros establecidos en la Ley 951 de 2005 y Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República.

En aras de verificar el cumplimiento de la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de los funcionarios que se han separado de cargo de Nivel Directivo, en calidad de titulares, pero NO se han desvinculado de la Administración Municipal de Bucaramanga, se solicita Certificación de la Entrega en la cual conste la fecha de radicado en la Secretaría Administrativa y copia del Acta de Informe de Gestión de los siguientes funcionarios:

| NOMBRE                          | CEDULA        | CARGO ANTERIOR  | CARGO ACTUAL   |
|---------------------------------|---------------|---|--|
| FRANCO GARCÍA JENNY MELISSA     | 1.098.660.111 | Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaria del Interior.         | Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria del Interior.         |
| CASTELLANOS GÓMEZ CÉSAR AUGUSTO | 1.095.810.182 | Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria Administrativa.          | Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria Jurídica.             |
| NEIRA GONZÁLEZ JORGE ISNARDO    | 1.098.651.859 | Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaria de Desarrollo Social. | Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria de Desarrollo Social. |
| CASTELLANOS GÓMEZ CÉSAR AUGUSTO | 1.095.810.182 | Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria Jurídica.                | Asesor, Código 105, Grado 26   |

Respecto del reporte oportuno a la Oficina de Control Interno Disciplinario en aquellos casos de entrega extemporánea de Informe de Gestión, respetuosamente me permito solicitar se informe si el caso expuesto en Informe de servidores salientes del exfuncionario GARCÍA

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

ZAMBRANO LEONEL ADELMO (Fecha de retiro: 30/03/2022 y fecha de entrega Informe de Gestión: 18/05/2022) fue remitido a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

#### OTROS TEMAS OBJETO DE REVISIÓN

Dentro de la revisión efectuada, la Oficina de Control Interno solicitó a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano:

“Aclarar el papel de la Oficina de Control Interno de Gestión en el formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo, toda vez que en el numeral 10.3 establece:

10.3 Si es 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 Subsecretaria 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). (subrayado fuera de texto)”

Respuesta Subsecretaría Administrativa: Se realizó el correspondiente análisis, por lo tanto, debemos informar que el texto subrayado fue eliminado del Acta de Entrega de Cargo, toda vez que el servidor público saliente tiene la obligación de entregar el Informe de Gestión en la Oficina de Control Interno de Gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 951 de 2005, sin condición alguna.

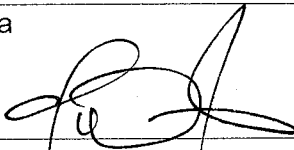
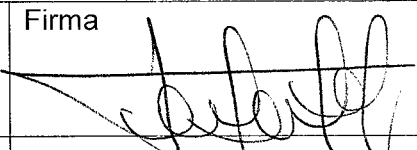
Por último, teniendo en cuenta los cambios realizados dentro del Procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión, así como los ajustes al Acta de entrega de cargo y la creación del Acta de Entrega de Informe de Gestión, se emitió la Circular No. 26 del 18 de agosto de 2022 con el fin de socializar con los funcionarios los cambios que integran el mencionado procedimiento.

#### 6. RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, el proceso permanente de revisión de la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de 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.

El contenido del Acta de Entrega de Informe de Gestión debe ser verificado por el servidor público entrante o por quien designe el superior jerárquico, en todo caso dispone de treinta (30) días para determinar la existencia o no de irregularidades.

#### 7. FIRMAS

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