



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 1 de 25

Fecha: 21 de diciembre de 2022	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Claudia Orellana Hernández Ella Yohana Lizarazo Torres	Proceso: Gestión de Talento Humano Procedimiento: Procedimiento entrega de cargo e Informe de Gestión Programa: N/A				
Clase de Informe: <table border="1"><tr><td>Seguimiento</td><td>x</td></tr><tr><td>Evaluación</td><td></td></tr></table>	Seguimiento	x	Evaluación		Tema: Seguimiento Informes de Gestión servidores salientes
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 ex funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo y aquellos que NO se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga por el período comprendido del mes de septiembre de 2022 a 15 de noviembre de 2022, de conformidad con los criterios de auditoría contenidos en el presente informe.

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 de los ex funcionarios que han desempeñado cargos 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.

Verificar el cumplimiento del PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN P-GAT-8100-170-023, por parte de los ex funcionarios que han desempeñado cargos 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.

Verificar la aplicabilidad de los formatos: ACTA DE ENTREGA DE CARGO F-GAT-810-238, 37-036, Formato F-GAT-8100-238, 37-217 ACTA DE ENTREGA INFORME DE GESTIÓN y LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO F-GAT-8100-238, 37-116, por parte de los responsables.

3. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales en la presentación y entrega del Acta de Informe de Gestión entregada por los servidores públicos al término de su gestión y de los funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo que no se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga, en el período de septiembre de 2022 a noviembre 15 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.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 2 de 25

5. DESARROLLO

Mediante Oficio de fecha 25 de noviembre de 2022, la Oficina de Control Interno de Gestión solicita a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano:

«Relación detallada del personal del Nivel Directivo tales como Secretario de Despacho, Subsecretario, Jefe de Oficina, Tesorero o Almacenista que se hayan desvinculado laboralmente de la Entidad, durante los meses de septiembre, octubre y con corte a noviembre 15 de 2022, indicando nombres y apellidos, cargo desempeñado, fecha de inicio de la gestión y fecha de retiro.»

Del personal anteriormente informado se solicita:

- ✓ Copia del formato F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación entrega de puesto de trabajo.
- ✓ Formato F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de Entrega puesto de trabajo.
- ✓ Copia en medio magnético del Acta de Informe de Gestión.
- ✓ Certificación de la fecha en que fue radicado en la Subsecretaría Administrativa el Acta de Informe de Gestión.

Relación detallada del personal que se haya separado de cargo del Nivel Directivo sin desvincularse laboralmente de la Entidad, durante los meses de septiembre, octubre y con corte a noviembre 15 de 2022, indicando nombres y apellidos, cargo desempeñado, fechas de inicio y término de la gestión.»

Del personal anteriormente informado se solicita:

- ✓ Copia en medio magnético del Acta de Informe de Gestión.
- ✓ Certificación de la fecha en que fue radicado en la Subsecretaría Administrativa el Acta de Informe de Gestión.

Así mismo, en caso de omisión en la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de los funcionarios o ex funcionarios, respetuosamente me permito solicitar copia del reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.»

La Subsecretaría Administrativa informa en su oficio S-SSA2921-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022 informa:

Durante los meses de septiembre, octubre y con corte al 15 de noviembre de 2022, se ha desvinculado el siguiente personal de nivel Directivo:

PERSONAL DESVINCULADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO				
ADMINISTRACIÓN CENTRAL				
PERÍODO: 1º SEPTIEMBRE A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022				
NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	CARGO
PAULA BEATRIZ ZAMBRANO MÁRQUEZ	1.091.673.870	22/06/2022	20/10/2022	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 Secretaría del Interior
YOLANDA BLANCO VESGA	63.488.929	11/02/2021	21/10/2022	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 22 Secretaría de Planeación
ANA LEONOR RUEDA VIVAS	63.307.168	7/07/2016	31/10/2022	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría de Educación
JENNY MELISSA FRANCO GARCÍA	1.098.660.111	16/06/2021	8/11/2022	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría del Interior

 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 25

Fuente: Certificación Subsecretaría Administrativa de Talento Humano 2 de diciembre de 2022

Durante los meses de septiembre, octubre y con corte al 15 de noviembre de 2022, el siguiente personal se ha desvinculado de un cargo de nivel directivo, pero no de la Entidad:

PERSONAL QUE SE HA SEPARADO DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO SIN DESVINCULARSE DE LA ENTIDAD				
PERÍODO: 1º SEPTIEMBRE A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022				
NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	CARGO
NAYARIN SAHARAY ROJAS TÉLLEZ	1.069.713.529	20/01/2020	26/10/2022	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría de Hacienda

Fuente: Certificación Subsecretaría Administrativa de Talento Humano 2 de diciembre de 2022

ENTREGA "ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" POR PARTE DE EX FUNCIONARIOS AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN

Mediante certificación de fecha 2 de diciembre de 2022, la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano reporta la fecha de entrega del Informe de Gestión por parte de los exfuncionarios al término de su gestión:

ENTREGA ACTA DE INFORME DE GESTIÓN EX FUNCIONARIOS					
DEL 1º SEPTIEMBRE A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022					
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN	DIAS HÁBILES TRANSCURRIDOS DESDE LA TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN
PAULA BEATRIZ ZAMBRANO MÁRQUEZ	1.091.673.870	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 Secretaría del Interior	20/10/2022	29/11/2022	26 DÍAS
YOLANDA BLANCO VESGA	63.488.929	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 22 Secretaría de Planeación	21/10/2022	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
ANA LEONOR RUEDA VIVAS	63.307.168	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría de Educación	31/10/2022	23/11/2022	15 DÍAS
JENNY MELISSA FRANCO GARCÍA	1.098.660.111	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría del Interior	8/11/2022	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL

ENTREGA "ACTA DE INFORME DE GESTIÓN" POR PARTE DE FUNCIONARIOS QUE HAN DESEMPEÑADO CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO QUE NO SE HAN DESVINCULADO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE BUCARAMANGA

Mediante certificación de fecha 2 de diciembre de 2022, la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano reporta la fecha de entrega del Informe de Gestión por parte funcionaria que se desvinculó de cargo del nivel directivo, pero no de la entidad:





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 4 de 25

ENTREGA ACTA DE INFORME DE GESTIÓN FUNCIONARIOS QUE HAN DESEMPEÑADO CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO
Y NO SE HAN DESVINCLADO DE LA ENTIDAD

DEL 1º SEPTIEMBRE A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN	DIAS HÁBILES TRANSCURRIDOS DESDE LA TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN
NAYARIN SAHARAY ROJAS TÉLLEZ	1.069.713.529	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría de Hacienda	26/10/2022	18/11/2022	15 DÍAS

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

De los cuatro (04) exfuncionarios reportados por la Subsecretaría Administrativa la entrega del Informe de Gestión se realiza de forma extemporánea o no reposa en la Historia Laboral en tres (03) de ellos. En el caso de la doctora Ana Leonor Rueda Vivas, no obstante, la entrega del Informe de gestión y acta de entrega de cargo se realice dentro del término conferido por la ley 951 de 2005 y el Procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión (15 días), es reportada dentro del oficio S-SSA2849-2022 de fecha 30 de noviembre de 2022 remitido a la Oficina de Control Interno Disciplinario por la entrega fuera del término establecido en el procedimiento (28 de noviembre de 2022).

Respecto de la doctora Nayarín Saharay Rojas Téllez, la entrega del Acta de Informe de Gestión, se realiza dentro del término establecido.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN P-GAT-8100-170-023

Mediante Circular No. 26 de 18 de agosto de 2022 la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano actualiza el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión, adoptando el formato ACTA DE ENTREGA INFORME DE GESTIÓN F-GAT-8100-238,37-217.

El 18 de noviembre de 2022 se ajusta el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023, incorporando a los servidores públicos cuando desempeñen otro empleo bajo la modalidad de encargo o comisión, siempre y cuando supere el término de un (1) mes en el ejercicio.

El Procedimiento para Entrega de Cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023 establece: «El personal del nivel Directivo como Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefes de Oficina, así como el Tesorero y el Almacenista, adicional a la entrega de cargo, deberán presentar informe de gestión ante el superior jerárquico y el servidor público que lo sucederá en el cargo, posteriormente deberá radicarlo en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano con constancia de recibido de aquellos, para que esta dependencia proceda a enviar copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, para los fines pertinentes. El término para rendir el informe de gestión será de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del acto administrativo que motivo el retiro, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º y siguientes de la Ley 951 de 2005.» (subrayado fuera de texto)

«Si al finalizar el término establecido para la entrega del cargo, el exfuncionario NO realizó la entrega del cargo e informe de gestión (cuando aplique), ante 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 1952 de 2019 y la ley 951 de 2005».



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

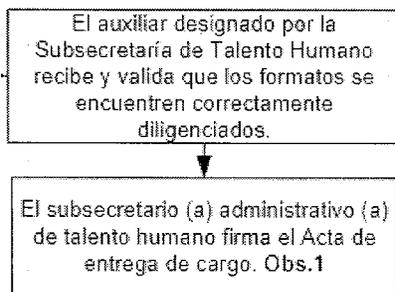
Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

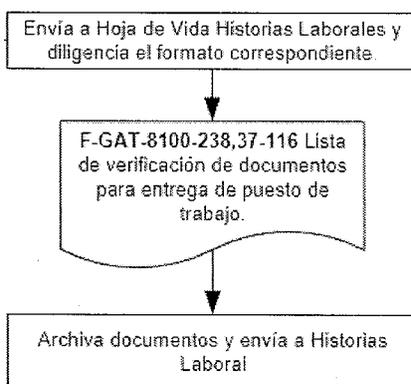
Página 5 de 25

El flujograma del Procedimiento para Entrega de cargo e Informe de Gestión establece:

AUXILIAR DE LA SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO / SUBSECRETARIO (A) DE TALENTO HUMANO



TECNICO OPERATIVO DE NÓMINA



OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

No se observa que el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023 contemple lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 951 de 2005 que, al tenor literal establece: «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.». Así mismo no se observa que contemple lo establecido en el artículo 15 de la Ley 951 de 2005 que establece: «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».

El procedimiento no señala el término de que dispone la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano para realizar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario, no obstante, mediante oficio S-SSA2849-2022 de fecha 30 de noviembre de 2022 la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano realiza el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario de los exfuncionarios y funcionarios que se han separado de un cargo pero no se han desvinculado de la entidad que no han realizado entrega del cargo de conformidad con los términos establecidos en el procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023, así:



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 6 de 25

REPORT E A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
DEL 1° SEPTIEMBRE A 15 DE NOVIEMBRE DE 2022					
NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN	FECHA DE REPORTE A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OBSERVACIÓN
PAULA BEATRIZ ZAMBRANO MÁRQUEZ	1.091.673.870	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 Secretaría del Interior	20/10/2022	30/11/2022	A la fecha de reporte a la OCID mediante oficio S-SSA2849-2022 han transcurrido 27 días.
YOLANDA BLANCO VESGA	63.488.929	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 22 Secretaría de Planeación	21/10/2022	30/11/2022	A la fecha de reporte a la OCID mediante oficio S-SSA2849-2022 han transcurrido 26 días.
ANA LEONOR RUEDA VIVAS	63.307.168	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría de Educación	31/10/2022	30/11/2022	La entrega del Informe de Gestión por parte de la ex funcionaria se realiza dentro de los 15 días que establece la Ley 951 de 2005.
JENNY MELISSA FRANCO GARCÍA	1.098.660.111	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 Secretaría del Interior	8/11/2022		En el oficio S-SSA2921-2022 de fecha 2 de diciembre de 2022, la Subsecretaría Administrativa se establece: La exfuncionaria no ha hecho entrega del formato F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de entrega de puesto de trabajo ni el informe de gestión en la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

Fuente: Oficios S-SSA 2921-2022 y S-SSA 2949-2022 Subsecretaría Administrativa

Se establece en el flujograma que el auxiliar designado por la Subsecretaría de Talento Humano recibe y valida que los formatos se encuentren correctamente diligenciados, no obstante, no se surte dicho proceso, conforme a la revisión adelantada a las Actas de Informe de Gestión entregadas por los exfuncionarios y funcionarios que han desempeñado cargos del nivel directivo que no se han desvinculado de la administración central de Bucaramanga. (ver folios 9 al 24 del presente informe)

Así mismo el flujograma establece que el Subsecretario (a) administrativo (a) de Talento Humano firma el Acta de entrega de cargo, no obstante, el formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de entrega de informe de gestión en su sección final establece la firma por parte del Subsecretario (a) Administrativo (a) de TH como constancia de recibo, aspecto que no fue contemplado dentro del procedimiento (cuando aplique).

Las exfuncionarias: Paula Beatriz Zambrano Márquez, Ana Leonor Rueda Vivas, Yolanda Blanco Vesga y Jenny Melissa Franco García radicaron copia del Informe de Gestión en la Oficina de Control Interno de Gestión. La doctora Nayarín Saharay Rojas Téllez radicó oficio contentivo del Informe de Gestión ante el Alcalde Municipal con copia a la Oficina de Control Interno de Gestión, Secretaría de Hacienda y Subsecretaría de Talento Humano. Al respecto, el procedimiento fue ajustado y será la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano quien remita los Informes de Gestión a la Oficina de Control Interno de Gestión, para los fines pertinentes.

De los formatos F-GAT-8100-238, 37-116 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO allegados con la solicitud de información de las exfuncionarias ANA LEONOR RUEDA VIVAS y PAULA BEATRIZ ZAMBRANO MÁRQUEZ se observa el recibido por parte del funcionario encargado de Nómina de fecha 1 de diciembre de 2022, en proceso de recepción por parte del funcionario de Historias Laborales.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-C G-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 7 de 25

Se hace necesario ajustar el Formato F-GAT-8100-238, 37-116 «LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO», toda vez que el numeral 10 hace referencia a la «firma y evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 10.1, 10.2 o 10.3):

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO	Código: F-GAT-8100-238,37-116	
		Versión: 3.0	
		Fecha Aprobación: Noviembre-18-2022	
		Página: 1 de 1	
Nombre y Apellidos:			
Cargo:	Grado:	Código:	
Fecha de entrega en Nómina:			
Fecha recibido en Historias Laborales:			
Numeral	Requisitos	Si	N/A
1	Firma y pentelazo SABS		
2	Firma de la devolución del carnet		
3	Examen médico post-ocupacional		
4	Firma e Informe al Jefe Inmediato		
5	Firma y Acta especial de entrega		
6	Firma de entrega y legalización de avance por el sistema de Caja Menor		
7	Firma de legalización de reembolso, avance o reintegro de viáticos		
8	Firma de verificación de deuda de la entidad prestadora de la libranza		
9	Firma de actualización de hoja de vida SIGEP y declaración de bienes y renta del SIGEP para el retiro.		
10	Firma y Evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 10.1, 10.2 o 10.3)		

Enviar este formato a Historias Laborales junto con el Formato Acta Entrega de Cargo F-GAT-8100-238,37-036 y los soportes. No. Folios: _____ Otro medio? _____

Firma: _____ Firma: _____
 Nombre: _____ Nombre: _____
 Gestión del Talento Humano – Nómina Gestión del Talento Humano – Historias Laborales
 Secretaría Administrativa Secretaría Administrativa

F-GAT-8100-238, 37-116 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO

Y el Formato F-GAT-8100-238,37-036 «ACTA DE ENTREGA DE CARGO» no desagrega el numeral 10 el cual hace referencia a «Actualización de hoja de vida y Formulario Único de Declaración juramentada de Bienes y Rentas actividad económica privada personal natural, en la página web www.sigep.gov.co. (Se debe anexar)».

10. Actualización de hoja de vida y Formulario Único de Declaración juramentada de Bienes y Rentas actividad económica privada personal natural, en la página web www.sigep.gov.co. (Se debe anexar).

APLICA	NO APLICA
--------	-----------

Firma: _____ Firma: _____
 Nombre: _____ Nombre: _____
 Encargado SIGEP Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano

11. Evaluación

11.1. Evaluación de Desempeño a la fecha de Retiro del Servidor Público de Carrera Administrativa

APLICA	NO APLICA
--------	-----------

Firma: _____ Firma: _____
 Nombre: _____ Nombre: _____
 Encargado Evaluación Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano

11.2. Evaluación de Desempeño a la fecha de Retiro del Servidor Público de Libre Nombramiento con personal a cargo y/o miembro de una Comisión Evaluadora.

APLICA	NO APLICA
--------	-----------

Firma: _____
 Nombre: _____
 Subsecretario Administrativo de Talento Humano

Formato F-GAT-8100-238,37-036 ACTA DE ENTREGA DE CARGO

VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LOS FORMATOS: ACTA DE ENTREGA DE CARGO F-GAT-810-238, 37-036

Nombres y Apellidos exfuncionario	Si	No	Observación
Beatriz Zambrano Márquez	x		Radicada en la Subsecretaría Administrativa el día 29 de noviembre de 2022. Entrega extemporánea.





INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 8 de 25

Ana Leonor Rueda Vivas	x		Radicada en la Subsecretaría Administrativa el día 23 de noviembre de 2022. Entrega dentro del término establecido en el Procedimiento.
Melissa Franco García		x	Conforme al Oficio S-SSA2921-2022, la exfuncionaria no ha hecho entrega del formato F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de entrega de puesto de trabajo.
Yolanda Blanco Vesga		x	Conforme al Oficio S-SSA2921-2022, la exfuncionaria no ha hecho entrega del formato F-GAT-8100-238, 37-036 Acta de entrega de puesto de trabajo.

Fuente: Anexos Oficio S-SSA2921-2022 Subsecretaría Administrativa



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 9 de 25

VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LOS FORMATOS: ACTA DE ENTREGA INFORME DE GESTIÓN FORMATO F-GAT-8100-238, 37-217

PAULA BEATRIZ ZAMBRANO MÁRQUEZ

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			Portada del documento "Informe de entrega cargo Secretaría del Interior 22 de octubre de 2022 Paula Beatriz Zambrano Márquez".
B. CARGO	X			Introducción del documento (Pág. 1) hace referencia al informe de gestión como Subsecretaria del Interior del Municipio de Bucaramanga.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Introducción del documento (Pág. 1) hace referencia al informe de gestión como Subsecretaria del Interior del Municipio de Bucaramanga .
D. CIUDAD Y FECHA		X		No se hace referencia a la ciudad y fecha. El documento presenta el Informe de Gestión del período comprendido entre junio 22 de 2022 y octubre 20 de 2022. Radicado en la Oficina de Control Interno de Gestión el día 21 de noviembre de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			El documento presenta el Informe de Gestión del período comprendido entre junio 22 de 2022 y octubre 20 de 2022.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___ RATIFICACIÓN___		X		No reportado en el documento.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			El documento presenta el Informe de Gestión del período comprendido entre junio 22 de 2022 y octubre 20 de 2022.
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.		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La ex - funcionaria adjunta documento contentivo de



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 10 de 25

				cincuenta y seis (56) folios a doble cara, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				
Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La ex - funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y seis (56) folios a doble cara, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
A. Recursos Financieros:				
B. Bienes Muebles e Inmuebles:				
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega de cargo».
5. PROGRAMAS ESTUDIOS Y PROYECTOS				
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.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega de cargo».
6. OBRAS PÚBLICAS				
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.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega de cargo».
7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES				
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 gastados y el porcentaje de ejecución.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega de cargo».



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 11 de 25

8. CONTRATACIÓN				
<p>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.</p>		X		<p>No se observa en el contenido del «Informe de entrega de cargo».</p>
9. REGLAMENTOS Y MANUALES				
<p>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.</p>		X		<p>No se evidencia en el contenido del Informe de Gestión la relación de Reglamentos y Manuales.</p>
10. CONCEPTO GENERAL				
<p>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.</p>		X		<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión.</p>
11. OBSERVACIONES				
		X		
FIRMAS				
		X		<p>El formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión, establece, además de la firma de quien entrega, la firma del Jefe Inmediato y la firma del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 12 de 25

ANA LEONOR RUEDA VIVAS

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
5. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022. Ana Leonor Rueda Vivas
B. CARGO	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___ RATIFICACIÓN___		X		No se identifica la condición de separación del cargo.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Folio 1 Informe de Gestión radicado OCIG de fecha 21 de noviembre de 2022.
6. 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.	X			Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 1 y 2 Informe de Gestión.
7. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				
Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:	X			Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios del 3 al 186 Informe de Gestión.
C. Recursos Financieros:	X			Informe Presupuestal 2016 a 2022. Folios del 5 al 180 Informe de Gestión.
D. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			Listado Inventarios. Folios del 181 al 186 Informe de Gestión.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-GIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 13 de 25

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables					
8. PLANTA DE PERSONAL					
Detalle la planta de personal de la Entidad.	x				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 187 y 453 Informe de Gestión.
5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS					
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.	x				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 454 y 465 Informe de Gestión.
12. OBRAS PÚBLICAS					
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.	x				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 466 y 477 Informe de Gestión.
13. EJECUCIONES PRESUPUESTALES					
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 gastados y el porcentaje de ejecución.	x				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 478 y 481 Informe de Gestión.
14. 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.	x				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 482 y 502 Informe de Gestión.
15. 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				Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios 503 y 505 Informe de Gestión.

PR



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 14 de 25

16. 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.	x			Ajustado a la estructura establecida en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. Folios del 506 al 507 Informe de Gestión. Anexa dos (02) CD Adicionalmente Informe general y detallado de la gestión. Folios del 509 al 590.
--	---	--	--	--

17. OBSERVACIONES

		x		
--	--	---	--	--

FIRMAS

		x		El formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión, establece, además de la firma de quien entrega, la firma del Jefe Inmediato y la firma del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.
--	--	---	--	---



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-OIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 15 de 25

JENNY MELISSA FRANCO GARCÍA

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
9. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Documento contentivo de 109 folios. Portada con logo de la Alcaldía de Bucaramanga 400 años: «Informe de entrega. Cargo Secretaria del Interior. 9 de noviembre de 2022. Melissa Franco García.»
B. CARGO	X			Documento contentivo de 109 folios. Portada con logo de la Alcaldía de Bucaramanga 400 años: «Informe de entrega. Cargo Secretaria del Interior. 9 de noviembre de 2022. Melissa Franco García.»
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Documento contentivo de 109 folios. Portada con logo de la Alcaldía de Bucaramanga 400 años: «Informe de entrega. Cargo Secretaria del Interior. 9 de noviembre de 2022. Melissa Franco García.»
D. CIUDAD Y FECHA		X		La fecha que se observa en la portada del informe de entrega, corresponde a la fecha de separación del cargo.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN		X		No se identifica ni en la portada ni en el contenido del Informe de Entrega.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		No se identifica la condición de separación del cargo.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Documento contentivo de 109 folios. Portada con logo de la Alcaldía de Bucaramanga 400 años: «Informe de entrega. Cargo Secretaria del Interior. 9 de noviembre de 2022. Melissa Franco García.»
10. 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		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La funcionaria adjunta



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 16 de 25

términos de economía, eficiencia y eficacia.				Documento contentivo de 109 folios de Informe de entrega del cargo de Secretaria de Interior.
11. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				
Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:		x		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
E. Recursos Financieros:				
F. Bienes Muebles e Inmuebles:				
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				
12. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.		x		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS				
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.		x		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
18. OBRAS PÚBLICAS				
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.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
19. EJECUCIONES PRESUPUESTALES				
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 gastados y el porcentaje de ejecución.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
20. 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.		X		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
21. REGLAMENTOS Y MANUALES				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 17 de 25

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		No se observa en el contenido del «Informe de entrega».
22. 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.		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La funcionaria adjunta Documento contentivo de 109 folios de Informe de entrega del cargo de Secretaria de Interior.
23. OBSERVACIONES				
		X		
FIRMAS				
		X		El formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión, establece, además de la firma de quien entrega, la firma del Jefe Inmediato y la firma del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 18 de 25

YOLANDA BLANCO VESGA

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
13. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Sección Datos Generales: A. NOMBRE: Yolanda Blanco Vesga
B. CARGO	X			Sección Datos Generales: B. CARGO: Subsecretaría de Planeación.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Sección Datos Generales: C. ENTIDAD: Alcaldía de Bucaramanga.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Sección Datos Generales: D. CIUDAD: Bucaramanga 1 de noviembre de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Sección Datos Generales: E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 11 de febrero de 2021.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		No reportado en el documento.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Sección Datos Generales: F. FECHA DE RETIRO: 21 de octubre de 2022
14. 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.	X			El documento contiene un capítulo denominado «RESUMEN INFORME DE GESTIÓN», que contiene un resumen de seguimiento a los Grupos de Trabajo GOT y GDT: 1. Intervención de Espacio Público. 2. Control de Obra. 3. Grupo de Acciones Constitucionales y Asuntos Legales. 4. Grupo de Desarrollo Económico (GDE). 5. Grupo Presupuestos Participativos. 6. Curaduría Cero. 7. Grupo de Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Oficina del Sisben.
15. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 19 de 25

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:		X			No reportado en el documento.
G. Recursos Financieros:					
H. Bienes Muebles e Inmuebles:					
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables					
16. PLANTA DE PERSONAL					
Detalle la planta de personal de la Entidad.		X			No reportado en el documento.
5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS					
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.		X			No reportado en el documento.
24. OBRAS PÚBLICAS					
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.		X			No reportado en el documento.
25. EJECUCIONES PRESUPUESTALES					
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 gastados y el porcentaje de ejecución.		X			No reportado en el documento.
26. 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					



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 20 de 25

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.		X		No reportado en el documento.
27. 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		No reportado en el documento.
28. 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.		X		El documento no refiere una sección de Concepto General.
29. OBSERVACIONES				
		X		
FIRMAS				
		X		El formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión, establece, además de la firma de quien entrega, la firma del Jefe Inmediato y la firma del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 21 de 25

NAYARIN SAHARAY ROJAS TELLEZ

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
17. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 1. Portada del documento «Informe de gestión. Entrega de cargo. Enero 2020 – Octubre 25 de 2022». Logo Alcaldía de Bucaramanga. Contraportada: Nayarín Saharay Rojas Téllez. Secretaria de Hacienda.
B. CARGO	X			Folio 1. Portada del documento «Informe de gestión. Entrega de cargo. Enero 2020 – Octubre 25 de 2022». Logo Alcaldía de Bucaramanga. Contraportada: Nayarín Saharay Rojas Téllez. Secretaria de Hacienda.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1. Portada del documento «Informe de gestión. Entrega de cargo. Enero 2020 – Octubre 25 de 2022». Logo Alcaldía de Bucaramanga. Contraportada: Nayarín Saharay Rojas Téllez. Secretaria de Hacienda.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Oficio S-DA318-2022 en el cual se hace entrega formal de cargo como Secretaria de Hacienda de fecha 18 de noviembre de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Oficio S-DA318-2022 en el cual se hace entrega formal de cargo como Secretaria de Hacienda de fecha 18 de noviembre de 2022. Período desde el 20 de enero de 2020 hasta el 25 de octubre de 2022.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		No reportado en el documento.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Oficio S-DA318-2022 en el cual se hace entrega formal de cargo como Secretaria de Hacienda de fecha 18 de noviembre de 2022. Período desde el 20 de enero de 2020 hasta el 25 de octubre de 2022.
18. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 22 de 25

<p>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.</p>		X		<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y cinco (55) folios a doble cara en el cual se relacionan acciones de gobierno durante 2020, 2021 y lo corrido de enero a octubre 25 de 2022.</p>
19. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				
<p>Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:</p>	X			<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. La funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y cinco (55) folios a doble cara, que reúne los temas relacionados con la Gestión Financiera en sus áreas de Tesorería, Presupuesto, Impuestos, Contabilidad y Fondo de Pensiones.</p>
<p>I. Recursos Financieros:</p>				
<p>J. Bienes Muebles e Inmuebles:</p>				
<p>Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables</p>				
20. PLANTA DE PERSONAL				
<p>Detalle la planta de personal de la Entidad.</p>	X			<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión. En CD adjunto obran archivos en formato Excel en el cual relaciona el estado de las Calificaciones Parciales Eventuales No reportado en el documento.</p>
5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS				
<p>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.</p>		X		<p>No reportado en el documento.</p>
30. OBRAS PÚBLICAS				
<p>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,</p>				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 23 de 25

<p>todos y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.</p> <p>Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.</p>		X		No reportado en el documento.
31. EJECUCIONES PRESUPUESTALES				
<p>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.</p> <p>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 gastados y el porcentaje de ejecución.</p>	X			<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión.</p> <p>La funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y cinco (55) folios a doble cara, que reúne los temas relacionados con la Gestión Financiera en sus áreas de Tesorería, Presupuesto, Impuestos, Contabilidad y Fondo de Pensiones.</p>
32. CONTRATACIÓN				
<p>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.</p>	X			<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005 y formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión.</p> <p>La funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y cinco (55) folios a doble cara, que en su capítulo 7 resume los aspectos de contratación de las vigencias 2020, 2021 y 2022 (con corte a 25 de octubre).</p> <p>En CD adjunto obran archivos en formato Excel en los cuales se relaciona la contratación por las vigencias 2020, 2021 y con corte a octubre 25 de 2022.</p>
33. REGLAMENTOS Y MANUALES				
<p>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.</p>		X		No reportado en el documento.
34. CONCEPTO GENERAL				
<p>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</p>	X			<p>No guarda una estructura acorde a lo establecido en el formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión.</p>



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 24 de 25

administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.				La funcionaria adjunta documento contentivo de cincuenta y cinco (55) folios a doble cara, que en su sección final incorpora las Acciones sobresalientes periodo 2020 a octubre 25 2022.
35. OBSERVACIONES				
		x		
FIRMAS				
		x		El formato F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión, establece, además de la firma de quien entrega, la firma del Jefe Inmediato y la firma del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

VERIFICAR LA APLICABILIDAD DE LOS FORMATOS: LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO F-GAT-8100-238, 37-116

Nombres y Apellidos exfuncionario	Si	No	Observación
Paula Beatriz Zambrano Márquez	x		Se observa el recibido por parte del funcionario encargado de Nómina de fecha 1 de diciembre de 2022, en proceso de recepción por parte del funcionario de Historias Laborales.
Ana Leonor Rueda Vivas	x		Se observa el recibido por parte del funcionario encargado de Nómina de fecha 1 de diciembre de 2022, en proceso de recepción por parte del funcionario de Historias Laborales.
Jenny Melissa Franco García		x	
Yolanda Blanco Vesga		x	

Fuente: Anexos Oficio S-SSA2921-2022 Subsecretaría Administrativa

6. RECOMENDACIONES

Fortalecer los procesos de inducción y reinducción a los servidores públicos en los temas relacionados con el Acta de Informe de Gestión (responsables, términos y formatos), toda vez que se observa desconocimiento por parte de los exfuncionarios del Nivel Directivo en su diligenciamiento.

Fortalecer el proceso de recepción y validación que realiza el auxiliar designado por la Subsecretaría de Talento Humano establecido en el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión, el cual debe llevar a que el servidor público entrante reciba mediante su firma el Acta de Informe de Gestión y, a partir de dicha entrega y recepción verifique el



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 25 de 25

contenido y adelante las aclaraciones pertinentes dentro de los treinta (30) días siguientes, garantizando con ello la transición armoniosa de los asuntos a su cargo entre el funcionario entrante y el funcionario saliente.

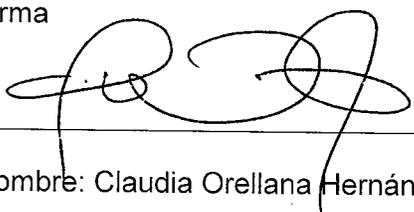
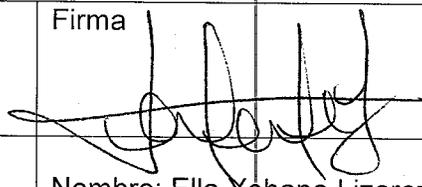
Ajustar el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023, incorporando lo establecido en el Artículo 7 y 15 de la Ley 951 de 2005.

Fijar en el procedimiento, el término para que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano realice el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el incumplimiento por parte de los exfuncionarios del nivel directivo al término de su gestión y de los funcionarios que han desempeñado cargos del nivel directivo, pero no se han desvinculado de la entidad, teniendo en cuenta, que, de no realizarse se acuda a lo establecido en el artículo 7 de la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005.

Actualizar el flujograma del Procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión, incorporando en la sección de firma del Acta de entrega de cargo del Subsecretario (a) administrativo (a) de Talento Humano, la firma como constancia de recibo del Acta de Informe de Gestión F-GAT-8100-238,37-217 (cuando aplique).

Ajustar el Formato F-GAT-8100-238, 37-116 Lista de verificación de documentos para entrega de cargo, a la estructura actual del Acta de entrega de cargo Formato F-GAT-8100-238,37-036.

7. FIRMAS

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

