

 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 1 de 15

Fecha: 1 de septiembre de 2022	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional(es) asignado(s): Claudia Orellana Hernández Ella Yohana Lizarazo Torres	Proceso: Gestión de Talento Humano Procedimiento: Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión Programa: N/A				
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 de Acta de Informe de Gestión y procedimientos internos establecidos, por parte de 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 junio 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 de los 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 junio 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 (actualmente Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión) y Acta de Entrega de cargo F-GAT-8100-238,37-036 y F-GAT-8100-238,37-217 Acta de Entrega Informe de Gestión.

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 funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo y que NO se han desvinculado de la Administración Central de Bucaramanga durante la vigencia 2021 y con corte a junio 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 de fecha 12 de agosto de 2022, la Oficina de Control Interno de Gestión solicita a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano:

"Acciones emprendidas desde la Subsecretaría Administrativa para atender las recomendaciones de Informe de Seguimiento a Informes de Gestión de servidores salientes radicado el 8 de julio de 2022".



 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 2 de 15

Respecto del literal c) del Informe de Seguimiento, relacionado con:

“Implementar mecanismos que garanticen la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de aquellos funcionarios que se han separado del Nivel Directivo, en calidad de titulares, pero no se han desvinculado de la Administración Municipal de Bucaramanga”.

La Subsecretaría Administrativa informa en su oficio S-SSA2048-2022 de fecha 18 de agosto de 2022 informa:

“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”.

Al respecto, la Oficina de Control Interno de Gestión solicita ampliación de información mediante oficio S-OdCId295-2022 de fecha 23 de agosto de 2022, relacionada con la Certificación de la Entrega en la cual conste la fecha de radicado en la Secretaría

NOMBRE	CEDULA	CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL
FRANCO GARCÍA JENNY MELISSA	1.098.660.111	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaría del Interior.	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.	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.	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría de Desarrollo Social.
CASTELLANOS GÓMEZ CÉSAR AUGUSTO	1.095.810.182	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaría Jurídica.	Asesor. Código 105, Grado 26

El motivo por el cual se excluye del listado inicial del seguimiento de fecha 8 de julio de 2022, al doctor José David Cavanzo Ortiz, obedece a que el presunto incumplimiento en la entrega del Acta de Informe de Gestión fue reportada a la Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante oficio de fecha 10 de febrero de 2022.

Respecto de la inclusión en el listado del doctor Cesar Augusto Castellanos Gómez obedece a la separación del cargo como Secretario de Despacho Grado 020 Código 25 Secretaría Jurídica el día 21 de junio de 2022.

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Respecto de la información suministrada, la Oficina de Control Interno de Gestión realiza las siguientes observaciones:

- Los funcionarios que se han separado de cargos del Nivel Directivo, pero no se han desvinculado de la Administración Central, han cumplido dentro del término



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

establecido en el artículo 4° de la Ley 951 de 2005 en la entrega de lo que denominan "Informes de Gestión".

- El procedimiento para retiro de personal de nómina y entrega de puesto de trabajo P-GAT-8100-170-023 vigente al momento de separación del cargo y el Formato F-GAT-8100-238, 37-036 no aplica a los servidores públicos que se han separado de cargos del Nivel Directivo, pero no se han desvinculado de la Administración Central.
- Que el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de cargos del Municipio de Bucaramanga (Decreto 066 de 2018) establece dentro de las funciones del Subsecretario Administrativo -Talento Humano- entre otras:

"Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados, certificando la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos."

La actualización de la historia laboral incluye la presentación del "Acta de Informe de Gestión" para los sujetos obligados, en los términos establecidos por la Ley 951 de 2005.

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

NOMBRE	CEDULA	CARGO ANTERIOR	CARGO ACTUAL	FECHA DE INICIO CARGO ANTERIOR	FECHA DE RETIRO CARGO ANTERIOR	FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE GESTIÓN DEL CARGO ANTERIOR	OBSERVACIÓN
FRANCO GARCÍA JENNY MELISSA	1.098.660.111	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaría del Interior.	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria del Interior.	7/07/2020	15/06/2021	08 de julio de 2022	Mediante oficio de fecha 5 de julio de 2022 la funcionaria hace entrega de copia de Informe de Gestión como Subsecretaria de Interior para que repose en el archivo de historias laborales de la Alcaldía de Bucaramanga, documento que fue entregado el día 21 de junio de 2021 al Alcalde Municipal y al Subsecretario de 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.	28/05/2020	17/09/2021	11 de julio de 2022	Mediante oficio de fecha 24 de septiembre de 2021, el funcionario hace entrega del Informe de Gestión al Alcalde Municipal. Conforme a certificación expedida por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, el funcionario radicó Informe de Gestión en la dependencia, el día 11 de julio de 2022.
NEIRA GONZÁLEZ JORGE ISNARDO	1.098.651.859	Subsecretario de Despacho, Grado 045, Código 21, Secretaría de Desarrollo Social.	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria de Desarrollo Social.	8/07/2020	3/04/2022	11 de agosto de 2022	El funcionario radicó el documento "Informe de Gestión" en la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano y la Oficina de Control Interno de Gestión el día 11 de agosto de 2022.
CASTELLANOS GÓMEZ CÉSAR AUGUSTO	1.095.810.182	Secretario de Despacho, Grado 020, Código 25, Secretaria Jurídica.	Asesor, Código 105, Grado 26	20/09/2021	21/06/2022	12 de julio de 2022	Mediante correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022, el funcionario hace entrega del "Informe final de Gestión Secretaria Jurídica" al Alcalde Municipal, con copia a la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano y Secretario Jurídico.



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

VERIFICACIÓN DE LA COHERENCIA EN ESTRUCTURA ESTABLECIDA POR EL AT. 10 DE LA LEY 951 DE 2005 DEL DOCUMENTO "INFORME DE GESTIÓN" PRESENTADO POR LA FUNCIONARIA 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
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	x			Oficios de fecha 21 de junio de 2021 remitidos al Alcalde Municipal y al doctor Francisco Javier Rey Cáceres, con asunto: Entrega del cargo Subsecretaría del Interior. Documento contentivo de: "Informe de Gestión" Subsecretaría del Interior 01 de enero a 30 de septiembre Tercer Trimestre 2020. (del folio 7 al folio 43) "Informe de Gestión" Subsecretaría del Interior 01 de enero a 31 de diciembre Cuarto Trimestre 2020. (del folio 45 al folio 93) "Informe de Gestión" Subsecretaría del Interior Enero - Marzo Primer Trimestre 2021. (del folio 95 al folio 169) "Informe de Gestión" Subsecretaría del Interior Segundo Trimestre 2021. (del folio 171 al folio 287). Oficio de fecha 5 de julio de 2022 mediante el cual la funcionaria hace entrega de copia de Informe de Gestión como Subsecretaria de Interior para que repose en el archivo de historias laborales de la Alcaldía de Bucaramanga.
B. CARGO	x			Oficios de fecha 21 de junio de 2021 remitidos al Alcalde Municipal y al doctor Francisco Javier Rey Cáceres, con asunto: Entrega del cargo Subsecretaría del Interior.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	x			La portada de los documentos hacen referencia a la Alcaldía de Bucaramanga.
D. CIUDAD Y FECHA	x			Oficios de fecha 21 de junio de 2021 remitidos al Alcalde Municipal y al doctor Francisco Javier Rey Cáceres, con asunto: Entrega del cargo Subsecretaría del Interior.
				Los oficios remitidos a Alcalde Municipal, Subsecretario de



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

E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Interior y Subsecretaría Administrativa de Talento Humano establecen el período de inicio y fin de la gestión.
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			Los oficios remitidos a Alcalde Municipal, Subsecretario de Interior y Subsecretaría Administrativa de Talento Humano establecen el período de inicio y fin de la gestión.
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. La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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		X		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo

 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 6 de 15

anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.				trimestre de 2021.
7. 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		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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.		X		La funcionaria adjunta Documento contentivo de: Informes de Gestión de la Subsecretaría del Interior del Tercer y cuarto trimestre de 2020 y primer y segundo trimestre de 2021.
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		No se evidencia en el contenido del documento la relación de Reglamentos y Manuales.
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.		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.

VERIFICACIÓN DE LA COHERENCIA EN ESTRUCTURA ESTABLECIDA POR EL AT. 10 DE LA LEY 951 DE 2005 DEL DOCUMENTO "INFORME DE GESTIÓN COMO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL 02 DE MARZO DE 2020 AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021" DEL FUNCIONARIO CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ.

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				
				Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario



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

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
B. CARGO	X			Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO____SEPARACIÓN DEL CARGO____ RATIFICACIÓN____		X		Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Oficio y documento "Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021" de fecha 24 de septiembre de 2021 suscrito por el Dr. Cesar Augusto Castellanos Gómez.
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	X			El Informe de Gestión como Secretario Administrativo del 02 de marzo de 2020 al 17 de septiembre de 2021, realiza un breve relato de los retos y resultados de la gestión como Secretario Administrativo.



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

términos de economía, eficiencia y eficacia.							
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					El documento contiene por vigencia: los indicadores y metas del plan de desarrollo, la ejecución financiera, la gestión administrativa y de recursos, gestión contractual y gestión del Talento Humano y Gestión de Resultados.	
C. Recursos Financieros:							
D. Bienes Muebles e Inmuebles:							
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables							
8. PLANTA DE PERSONAL							
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X					El contenido del informe hace referencia a los Manuales de Funciones, Concurso de Méritos, Actualización registro público de carrera administrativa, Comisión de Personal, Planta de Personal y Evaluación de Desempeño.	
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					El documento contiene por vigencia: los indicadores y metas del plan de desarrollo, la ejecución financiera, la gestión administrativa y de recursos.	
11. 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 evidencia en el contenido del Informe de Gestión Relación de Obras Públicas.	
12. 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					El documento contiene por vigencia: los indicadores y metas del plan de desarrollo, la ejecución financiera, la gestión administrativa y de recursos, gestión contractual y gestión del Talento Humano y Gestión de Resultados.	
13. 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,	X					El documento contiene por vigencia: los indicadores y metas del plan de desarrollo, la ejecución financiera, la gestión administrativa y de recursos, gestión contractual y gestión	



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

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.				del Talento Humano y Gestión de Resultados.
14. 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 se evidencia en el contenido del Informe de Gestión la relación de Reglamentos y Manuales.
15. 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.

VERIFICACIÓN DE LA COHERENCIA EN ESTRUCTURA ESTABLECIDA POR EL AT. 10 DE LA LEY 951 DE 2005 DEL DOCUMENTO "INFORME DE GESTIÓN" PRESENTADO POR EL FUNCIONARIO JORGE ISNARDO NEIRA GONZÁLEZ.

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		La portada del documento establece: "INFORME DE GESTIÓN" Jorge Isnardo Neira González Subsecretaría de Desarrollo Social 2020-2021- 1er Trimestre de 2022 Bucaramanga
B. CARGO		X		La portada del documento hace referencia a la Subsecretaría de Desarrollo Social.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)		X		La portada del documento hace referencia al Municipio de Bucaramanga
D. CIUDAD Y FECHA		X		La portada del documento hace referencia al Municipio de Bucaramanga. No se registra fecha de elaboración y entrega. Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa, el Informe de Gestión fue radicado en la



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

				Subsecretaría Administrativa, el día 11 de agosto de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN		X		No se registra la fecha de posesión en el cargo. Conforme a información suministrada por la Subsecretaría Administrativa, la fecha de inicio de la gestión del doctor Jorge Isnardo Neira González como Subsecretario de Desarrollo Social fue el 8 de julio de 2020.
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		No se registra la fecha de aceptación de renuncia al cargo. Conforme a certificación expedida por la Subsecretaría Administrativa, la fecha en que termina la gestión del doctor Jorge Isnardo Neira González frente a la Subsecretaría de Desarrollo Social fue 3 de abril de 2022.
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 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. El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
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		El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
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		El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
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				El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que



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

cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.		X		reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
16. 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		El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
17. 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		El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
18. 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		El funcionario adjunta documento contentivo de setenta y tres (73) folios, que reúne apartes de los siguientes Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal.
19. 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 se evidencia en el contenido del Informe de Gestión la relación de Reglamentos y Manuales.
20. 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.

VERIFICACIÓN DE LA COHERENCIA EN ESTRUCTURA ESTABLECIDA POR EL AT. 10 DE LA LEY 951 DE 2005 DEL DOCUMENTO "INFORME DE GESTIÓN" PRESENTADO POR EL FUNCIONARIO CESAR AUGUSTO CASTELLANOS GÓMEZ COMO SECRETARIO JURÍDICO DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021 A 21 DE JUNIO DE 2022.



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

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			Correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022 remitido por el funcionario Cesar Augusto Castellanos Gómez al Alcalde Municipal, Subsecretaría Administrativa de Talento Humano y Secretario Jurídico contentivo de Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
B. CARGO	X			Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Del contenido del Informe de Gestión se desprende que se trata del Municipio de Bucaramanga.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Correo electrónico de fecha 11 de julio de 2022 remitido por el funcionario Cesar Augusto Castellanos Gómez al Alcalde Municipal, Subsecretaría Administrativa de Talento Humano y Secretario Jurídico contentivo de Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio 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			Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio 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	X			El informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022, presenta un



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

por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.				breve relato en la introducción del documento.
15. 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		Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
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		Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
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		Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
21. 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 aplica el componente Obras Públicas a la Secretaría Jurídica.
22. 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		Informe de Gestión como Secretario Jurídico en el período comprendido entre 20 de septiembre de 2021 a 21 de junio de 2022.
23. 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			El Informe contiene una sección denominada Gestión Estratégica por Subproceso



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

24. 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 se evidencia en el contenido del documento la relación de Reglamentos y Manuales.
--	--	---	--	--

25. 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.		X		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.
--	--	---	--	---

OBSERVACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Revisada la coherencia de la estructura de los Informes de gestión entregados por los funcionarios que han desempeñado cargos del Nivel Directivo, que no se han desvinculado de la Administración Central, se observa que en el caso de la doctora Jenny Melissa Franco García y el doctor Jorge Isnardo Neira González, la formalidad se suplió con un resumen 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.

Para el caso del Informe de Gestión presentado por el doctor Cesar Augusto Castellanos Gómez al finalizar su gestión frente a la Secretaría Administrativa, guarda una estructura cercana a la requerida en la Ley 951 de 2005; entretanto el Informe de Gestión presentado por el mismo funcionario al momento en que se separa del cargo como Secretario Jurídico, no contempla la totalidad de los aspectos requeridos en la referida norma.

Este aspecto, a partir del 18 de agosto de 2022, se subsana con el diligenciamiento del Formato Acta de Entrega Informe de Gestión F-GAT-8100-238,37-217.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

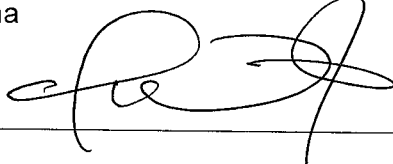
Página 15 de 15

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. En todo caso, 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.

La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano implementar mecanismos que garanticen la actualización de los documentos que reposan en la historia laboral, toda vez que se observa que de la revisión efectuada al cumplimiento de la entrega del Acta de Informe de Gestión de funcionarios del nivel directivo (al cierre de su gestión) que no se han desvinculado de la administración central, los correspondientes a los funcionarios Jenny Melissa Franco García, Cesar Augusto Castellanos Gómez – Secretario Administrativo- y Jorge Isnardo Neira González, se realiza en los meses de julio y agosto de 2022.

7. FIRMAS

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

