



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 1 de 35

Fecha: 6 de julio de 2023	Ciudad: Bucaramanga				
Profesional asignado: 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: <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 entrega de asuntos a cargo por parte de los servidores y ex servidores al momento del retiro o cambio de cargo al interior de la Administración Central.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el cumplimiento del Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023.
- Verificar el cumplimiento en la entrega del Acta de Entrega de Cargo por los empleados públicos o trabajadores oficiales que se retiren del servicio o que cambien de cargo dentro de la entidad.
- 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 de la Contraloría General de la República, 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: Formato Acta de Entrega de Cargo F-GAT-8100-238,37-036, Formato Lista de verificación de documentos para entrega de cargo F-GAT-8100-238,37-116, Formato Acta de entrega de informe de gestión F-GAT-8100-238,37-217, por parte de los responsables.

3. ALCANCE

Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y formales en la presentación y entrega del Acta de Entrega de Cargo y/o Acta de Informe de Gestión en el período del 1° de enero de 2023 al 15 de mayo de 2023.

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 2-SSA-202306-00055896 de fecha 20 de junio de 2023, la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano remite la información relacionada con los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central obligados a la entrega de asuntos a su cargo.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 2 de 34

5.1. PERSONAL DEL NIVEL ASISTENCIAL, TÉCNICO, PROFESIONAL Y ASESOR DESVINCULADO DE FORMA DEFINITIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE MAYO DE 2023

CUADRO No. 1

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE ENTREGA DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO	DIAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Robinson Albeiro Castro Caro	Profesional Universitario, Código 219, Grado 27	13 de julio de 2022	4 de enero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (*)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Tatiana Cortes Buitrago	Asesor, Código 105, Grado 24	01 de noviembre de 2022	9 de enero de 2023	18 de enero de 2023	7 días
Manuel Ricardo Durán Santamaría	Técnico Operativo, Código 314, Grado 25	03 de febrero de 2021	16 de enero de 2023	28 de febrero de 2023 (**)	31 días
Melba María Perdomo Berdugo	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22	01 de agosto de 2006	06 de febrero de 2023	08 de marzo de 2023 (Nota: se concedió prórroga a solicitud a la ex funcionaria)	22 días
Wilfredo Ariel Gómez Bueno	Asesor, Código 105, Grado 26	23 de noviembre de 2021	12 de febrero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (***)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Gerson Vega Vargas	Asesor, Código 105, Grado 26	23 de diciembre de 2022	21 de febrero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (***)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Luis Carlos Martínez Prada	Profesional Especializado, Código 222, Grado 31	08 de noviembre de 2022	23 de febrero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (***)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Cristian Caballero Ramírez	Conductor, Código 480, Grado 26	15 de septiembre de 2022	30 de marzo de 2023	24 de abril de 2023	15 días
Mayra Alejandra Salcedo Gómez	Profesional Universitario	10 de enero de 2023	11 de abril de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (****)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Adriana Paola Patarroyo	Asesor, Código 105, Grado 24	04 de febrero de 2020	11 de abril de 2023	15 de mayo de 2023 (Nota: se concedió prórroga a solicitud a la ex funcionaria)	23 días
Gean Carlos Quesada Galvis	Inspector de Policía Urbano, Código 233, Grado 23	03 de agosto de 2020	11 de abril de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (****)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Albamar Rivera Acosta	Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 24	02 de agosto de 2022	13 de abril de 2023	02 de mayo de 2023	12 días

 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 34

Mireya Motta	Uribe	Profesional Especializado, Código 222, Grado 31	01 de julio de 2020	19 de abril de 2023	12 de mayo de 2023	16 días
--------------	-------	---	---------------------	---------------------	--------------------	---------

Fuente: Oficio 2-SSA-202306-00055896 Su8bsecretaria Administrativa de Talento Humano

(*) Oficio 2-SSA-202301-00003612 de 31 de enero de 2023

(**) Oficio 2-SSA-202302-00005619 de 08 de febrero de 2023 (entrega por parte del ex servidor posterior al reporte a OCID)

(***) Oficio 2-SSA-202305-00044963 de 19 de mayo de 2023.

(***) Oficio 2-SSA-202303-00025085 de 23 de marzo de 2023.

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Cumplimiento en la entrega del formato F-GAT-8100-238,37-036 Acta de entrega de puesto de trabajo por parte de ex funcionarios:

- De los trece (13) ex funcionarios que se han desvinculado:

El 38,4% (5 ex funcionarios) realizaron la entrega del cargo dentro del término, dos (02) de los cuales solicitaron prórroga para su entrega.

El 46,1% (6 ex funcionarios) no realizaron la entrega de cargo dentro del término, por lo anterior fueron reportados a la oficina de control interno disciplinario.

El 15,3% (2 ex funcionarios) realizaron la entrega de cargo en forma extemporánea, uno de los cuales (Manuel Ricardo Durán Santamaría) fue reportado a la Oficina de Control Interno Disciplinario y con posterioridad hizo entrega del cargo. En el caso de la ex funcionaria Mireya Uribe Motta, la entrega se realiza por fuera del término establecido para ello, sin mediar prórroga y sin realizar el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

- Que el reporte realizado a la Oficina de Control Interno Disciplinario por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano sobre la omisión de la entrega por parte de los responsables, se realizó dentro del término establecido en el PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN P-GAT-8100-170-023.
- Por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano se adjuntan los formatos Acta de Entrega de Cargo F-GAT-8100-238,37-036 y Formato Lista de verificación de documentos para entrega de cargo F-GAT-8100-238,37-116. De la aplicación del formato Acta de Entrega de Cargo F-GAT-8100-238,37-036, se puede establecer que de los siete (7) formatos allegados, en cinco (5) de ellos el folio 2 no se encuentra suscrito por el(la) Subsecretario(a) Administrativo(a) de Talento Humano y en el formato diligenciado por la ex funcionaria Mireya Uribe Motta se encuentra sin fecha de diligenciamiento.

Se destaca la representatividad en la omisión en la entrega del Acta de entrega de cargo por parte de los ex funcionarios, que trae consigo la materialización de riesgos operacionales que generan la pérdida de conocimiento acumulado, afectan la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las funciones por la falta de continuidad y retrasos e incumplimientos que deterioran la imagen ante el usuario externo.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, implementar mecanismos que garanticen la transición



 Alcaldía de Bucaramanga	INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO	Código: F-CIG-1300-238,37-027
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: Mayo-04-2022
		Página 4 de 34

adecuada de los cargos y la transferencia del conocimiento al momento de desvinculación de servidores públicos.

5.2. PERSONAL DEL NIVEL ASISTENCIAL, TÉCNICO, PROFESIONAL Y ASESOR DESVINCULADOS DE UN CARGO EN EL CUAL SE ENCONTRABAN EN ENCARGO O COMISIÓN SUPERIOR A UN (01) MES EN EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE MAYO DE 2023

Informa la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano: «Me permito informar que, durante el período del 01 de enero al 15 de mayo de 2023, las siguientes personas se han desvinculado de un cargo (asistencial, técnico, profesional o asesor), en el cual se encontraban en encargo o comisión superior a un (01) mes, de los cuales no están obligados a hacer entrega de cargo conforme a las disposiciones legales:

CUADRO No. 2

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO AL CARGO	FECHA DE RETIRO DEL CARGO
Gina Liliana Cifuentes	Inspector de Policía Rural Código 306, Grado 25	02 de diciembre de 2022	01 de marzo de 2023
Marta Cecilia Díaz	Inspector de Policía Urbano Primera Categoría, Código 233, Grado 023	30 de septiembre de 2021	30 de abril de 2023
Juan de Jesús Medina	Profesional Especializado, Código 222, Grado 28	16 de junio de 2022	05 de mayo de 2023
María Paz Mancilla	Inspector de Policía Urbano Primera Categoría, Código 233, Grado 023	17 de enero de 2023	01 de mayo de 2023

Fuente: Oficio 2-SSA-202306-00055896 Su8bsecretaría Administrativa de Talento Humano

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Es pertinente indicar que el Procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión P-GAT-8100-170-023 V 10.0, establece: (...) «5. **CONDICIONES GENERALES**

•*Este procedimiento aplica para todo empleado público o trabajador oficial que se retire del servicio o que cambie de cargo dentro de la misma entidad. También le será aplicable 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. Frente al Acta de Entrega de Cargo se deberá diligenciar en los ítems que aplique.* (...) (subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, se establece que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano estaría omitiendo la verificación en la entrega de Acta de entrega de cargo (en los ítems que aplique) a aquellos servidores públicos que durante el período del 1° de enero de 2023 a 15 de mayo de 2023 hicieron entrega de cargos bajo la modalidad de encargo o comisión superior a un (1) mes, que trae como consecuencia la materialización de riesgos operacionales de los procesos a su cargo.

Así mismo, se pudo evidenciar en consulta realizada al Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP II que algunos servidores públicos relacionados en el cuadro No. 2, presentan desactualización de su información laboral.

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 34

JUAN DE JESUS MEDINA GOMEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

alcaldia@bucaramanga.gov.co
6337000
0976521777

Municipio de Nacimiento: BARRANCABERMEJA SANTANDER - COLOMBIA

Formación Académica

- ONCE - NO APLICA - Graduado
- PROFESIONAL - ARQUITECTURA - Graduado
- MAESTRIA - MAESTRIA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Graduado
- ESPECIALIZACION - ESPECIALIZACION EN GERENCIA PUBLICA - Graduado

Experiencia Laboral

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	16/08/2022	Actual
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	10/02/2017	30/11/2020
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	12/11/2012	18/02/2017
SECRETARIO DE DESPACHO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	18/11/2011	31/12/2011
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ALCALDIA BUCARAMANGA	02/09/2011	15/11/2011
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	01/01/2011	01/11/2012
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ALCALDIA BUCARAMANGA	05/12/2003	01/09/2011
SECRETARIO DE DESPACHO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	17/10/2003	04/12/2003
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	01/08/2002	15/10/2003
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	24/02/2003	31/07/2002

Fuente: Consulta SIGEP II 29 de junio de 2023

MARIA DE LA PAZ MANGILLA GAMBOA
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORIA

mpmancilla@bucaramanga.gov.co
6337000
0976521777

Municipio de Nacimiento: BUCARAMANGA, SANTANDER - COLOMBIA

Formación Académica

- ONCE - NO APLICA - Graduado
- TECNICO PROFESIONAL - TECNICA PROFESIONAL EN CONTADURIA - Graduado
- PROFESIONAL - DERECHO - Graduado

Experiencia Laboral

		Fecha	Fecha Fin
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORIA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	17/01/2023	Actual
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	30/01/2022	Reportado
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORIA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	07/03/2022	31/10/2022
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	03/08/2020	08/03/2022
INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORIA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	28/02/2019	02/08/2020
TECNICO OPERATIVO	ALCALDIA DE BUCARAMANGA	16/04/2015	27/02/2018

Fuente: Consulta SIGEP II 29 de junio de 2023

5.3 PERSONAL DE NIVEL DIRECTIVO (SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, JEFE DE OFICINA, TESORERO O ALMACENISTA) DESVINCULADO DE FORMA DEFINITIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE MAYO DE 2023



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 6 de 34

CUADRO No. 3

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Laura Milena Parra Rojas	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 – Secretaría Jurídica	28 de diciembre de 2021	01 de enero de 2023	16 de enero de 2023	9 días
Franklin Alfredo Villamizar González	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 – Secretaría de Desarrollo Social	18 de enero de 2022	06 de enero de 2023	2 de marzo de 2023 (*)	36 días
Uriel Andrey Carreño Molina	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 – Área de Bienes y Servicios de la Secretaría Administrativa	04 de enero de 2021	06 de enero de 2023	16 de enero de 2023	6 días
Gabriel Andrés Pabón Caballero	Almacenista General, Código 215, Grado 29	04 de enero de 2021	06 de enero de 2023	13 de enero de 2023	4 días
Joaquín Augusto Tobón Blanco	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 de la Secretaría de Planeación	12 de mayo de 2020	09 de enero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL
Ricardo Azuero Buenaventura	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 de la Secretaría Infraestructura	02 de septiembre de 2020	09 de enero de 2023	7 de marzo de 2023 (*)	41 días
Juan José Rey Serrano	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 de la Secretaría de Salud y Ambiente	01 de julio de 2021	22 de enero de 2023	10 de marzo de 2023 (**)	35 días
Sandra Lucía León León	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 de la Secretaría de Desarrollo Social	19 de enero de 2023	23 de febrero de 2023	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (***)	NO REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL (***)
Camilo Euclides Quifonez Avendaño	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 de la Secretaría Jurídica	21 de junio de 2022	21 de marzo de 2023	03 de mayo de 2023. Nota: se concedió prórroga a solicitud el ex funcionario	25 días
Mónica Lucía Sarmiento Olarte	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 25 de la Secretaría Administrativa	11 de enero de 2022	01 de mayo de 2023	23 de mayo de 2023	15 días

Fuente: Oficio 2-SSA-202306-00055896 Su8bsecretaria Administrativa de Talento Humano

(*) Oficio 2-SSA-202302-00005619 de 8 de febrero de 2023

(**) Oficio 2-SSA-202302-00007828 de 16 de febrero de 2023

(***) Oficio 2-SSA-202303-00025085 de 23 de marzo de 2023



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 7 de 34

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Cumplimiento en la entrega de Acta de Informe de Gestión por parte de ex funcionarios

- De los diez (10) ex funcionarios que se han desvinculado:

El 50% (5 ex funcionarios) realizaron la entrega del cargo dentro del término, uno (01) de los cuales solicitó prórroga para su entrega.

El 20% (2 ex funcionarios) no realizaron la entrega de cargo dentro del término, sólo uno fue reportado a la oficina de control interno disciplinario.

El 30% (3 ex funcionarios) realizaron la entrega de cargo en forma extemporánea, con posterioridad al reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

- El reporte realizado a la Oficina de Control Interno Disciplinario por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano sobre la omisión de la entrega por parte de la ex funcionaria Sandra Lucía León León, se realizó dentro del término establecido en el PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CARGO E INFORME DE GESTIÓN P-GAT-8100-170-023.

Por el incumplimiento en la entrega del Acta de Informe de Gestión del ex funcionario Joaquín Augusto Tobón Blanco se certifica que no reposa en la historia laboral, no obstante, no se realiza reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

El Procedimiento para entrega de Cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023, establece: «Cuando determinada persona comience a desempeñar un empleo del nivel Directivo como Secretario de Despacho, Subsecretario, Jefe de Oficina, así como Tesorero o Almacenista, deberá hacer efectivo lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 951 de 2005, siempre que no le haya sido entregada la documentación concerniente a la Entrega del Cargo e Informe de Gestión, por la persona que lo antecedió en el cargo».

En este evento de omisión de entrega, el servidor público entrante no adelantó las actuaciones señaladas 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.»

Respecto de la formalidad en la entrega del Acta de Informe de Gestión por parte de los ex funcionarios en quienes recae dicha obligación, se establece que las acciones implementadas desde la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano han incidido favorablemente en el cumplimiento de la misma, contribuyendo a la transición armoniosa de los cargos.

La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda realizar seguimiento a los eventos en los cuales no se realiza entrega del cargo e Informe de Gestión, fortaleciendo los procesos de inducción a personal del Nivel Directivo y adelantando las actuaciones previstas en el artículo 8° de la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República.

VERIFICACIÓN DE LA APLICABILIDAD DE LOS FORMATOS: FORMATO ACTA DE ENTREGA DE CARGO F-GAT-8100-238,37-036, FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO F-GAT-8100-238,37-116, FORMATO ACTA



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 8 de 34

DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN F-GAT-8100-238,37-217, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES

CUADRO No. 4

NOMBRES Y APELLIDOS EX SERVIDOR	OBSERVACIONES FORMATO ACTA DE ENTREGA DE CARGO	OBSERVACIONES FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN	OBSERVACIONES LISTA DE VERIFICACION DOCUMENTOS
Laura Milena Parra Rojas	Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano	Reporta fecha Reporta relación de folios No se observa verificación Cumple / No cumple Firmas entre Jefe Inmediato y ex servidor. No registra firma de Subsecretario Administrativo de Talento Humano	
Frankin Alfredo Villamizar González	Sin fecha encabezado inicial Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano	No reporta fecha No se observa verificación Cumple / No cumple No se observa relación de folios Firmas entre Jefe Inmediato y ex servidor. No registra firma de Subsecretario Administrativo de Talento Humano	
Uriel Andrey Carreño Molina	Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano	Reporta fecha Verificación cumple/No cumple En la sección de folios se diligencia N/A y se relaciona como anexo al Acta de Informe de Gestión (medio magnético). Firmas entre Jefe Inmediato y ex servidor. No registra firma de Subsecretario Administrativo de Talento Humano	
Gabriel Andrés Pabón Caballero	Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano inicial	Reporta fecha Reporta relación de folios No se observa verificación	En la verificación realizada por el Técnico Operativo de Nómina, se establece que el punto 6. Acta especial de entrega NO APLICA para el

92



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 9 de 34

		Cumple / No cumple Firmas entre Jefe Inmediato y ex servidor. No registra firma de Subsecretario Administrativo de Talento Humano	caso del Almacenista General.
Ricardo Azuero Buenaventura	Sin fecha encabezado inicial Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano	Reporta fecha Reporta relación de folios No se observa verificación Cumple / No cumple Firmas entre Jefe Inmediato y ex servidor. No registra firma de Subsecretario Administrativo de Talento Humano. (Sello)	
Juan José Rey Serrano	Sin firma folio 2 del Subsecretario Administrativo de Talento Humano	No reporta fecha Reporta relación de folios Verificación Cumple / No cumple Firmas completas.	
Camilo Euclides Quiñonez Avendaño	Sin fecha encabezado inicial	No reporta fecha No se observa verificación Cumple / No cumple Reporta relación de folios Firmas completas	
Mónica Lucía Sarmiento Olarte		Reporta fecha No reporta relación de folios Verificación Cumple / No cumple Firmas completas.	

VERIFICACIÓN CONTENIDO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 10 de 34

FORMATO UNICO

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA _____

B. CARGO _____

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) _____

D. CIUDAD Y FECHA _____

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN _____

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN

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

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

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

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:

A. Recursos Financieros:

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el 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.

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, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el 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.

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).

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 11 de 34

11 FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE RESPONSABLE
(Funcionario responsable Legal)

12 OTRAS FIRMAS

En caso de firma, presencia por el momento durante el periodo de vigencia de la Ley 951 de 2005

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUÍA
IMMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)

Razón de la Autorización por el caso (Indicar el No. Folio)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

NOMBRE CARGO FIRMA Y NO. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE CARGO FIRMA Y NO. C.C.
SEGUNDO TESTIGO

LAURA MILENA PARRA ROJAS

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			En el folio 1, se hace alusión a LAURA MILENA PARRA ROJAS.
B. CARGO	X			En el folio 1, se hace alusión al cargo de Subsecretario de Educación.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			En el folio 1, se hace alusión a la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
D. CIUDAD Y FECHA	X			En el folio 1, se hace alusión a la ciudad de Bucaramanga y fecha del 2 de enero de 2023.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			En el folio 1, se hace alusión al día 28 de diciembre de 2021.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___ RATIFICACIÓN___		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			En el folio 1, se hace alusión al día 1 de enero de 2023.
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			Del folio 1 al 3.
3. 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 12 de 34

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	En el folio 3, se hace alusión a que la Secretaria de Educación no es ordenadora del gasto.
A. Recursos Financieros:			X	En el documento, no se hace alusión a esta información.
B. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			En el folio 3, se hace alusión a que el inventario de bienes muebles fue entregado a la Alcaldía. No obstante, no se hace alusión a esta información.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				En el documento, no se hace alusión a esta información.
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X			Del folio 3 al 23, se hace alusión a que la Secretaria de Educación dentro de sus funciones tiene el manejo de la planta de personal.
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	En el folio 23, se hace alusión a que no hay información que brindar acerca de este punto.
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	En el folio 24, se hace alusión a que no hay información que brindar acerca de este punto.
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	En el folio 24, se hace alusión a que no hay información que brindar acerca de este punto.
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			Del folio 24 al 26, se hace alusión a que el cargo de Subsecretario de Educación no tiene la facultad de ordenar el gasto. No obstante, tuvo a su supervisión veinticinco (25) contratos. En el documento se especifican los nombres y apellidos de los contratistas, el número de radicado de cada uno, el tipo de contrato y el estado en el que se encuentran actualmente.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 13 de 34

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			En los folios 26 y 27, se hace alusión a que desde la Subsecretaría de Educación se tuvieron en cuenta las Ley 115 de 1994 y la Ley 715 de 2000. Relaciona manuales, reglamentos y procedimientos internos.
--	---	--	--	---

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			Del folio 27 al 31.
--	---	--	--	---------------------

11. FIRMAS

Firma funcionario saliente responsable	X			En el folio 38 se suscribe por la servidora saliente.
--	---	--	--	---

12. OTRAS FIRMAS

Otras firmas		X		
--------------	--	---	--	--

CAMILO EUCLIDES QUIÑÓNEZ AVENDAÑO

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES	X			En el folio 1 se aportan los Datos Generales.
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			En el folio 1 se menciona al Dr. Camilo Euclides Quiñónez Avendaño
B. CARGO	X			En el folio 1 se indica el cargo de Secretario Jurídico
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			En el folio 1 se menciona al Municipio de Bucaramanga
D. CIUDAD Y FECHA	X			En el folio 1 se indica la ciudad de Bucaramanga el 21 de marzo de 2023
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			En el folio 1 se indica el 21 de junio de 2022.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___ RATIFICACIÓN___		X		En el folio 1 no se menciona la Condición de Retiro.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			En el folio 1 se indica el 22 de marzo de 2023.
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			En los folios 1 a 6 se presenta gestión por cada subproceso a cargo, relacionando los principales logros y resultados obtenidos, programas y proyectos, y las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Los proyectos ejecutados en la vigencia 2022 y los que se encuentran en



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 14 de 34

				ejecución en el 2023.
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	
A. Recursos Financieros:			X	
B. Bienes Muebles e Inmuebles:			X	
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X			Folio 6. Detalle funcionarios Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción.
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			Del folio 3 al 6. Logros y resultados obtenidos, programas y proyectos, y las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. Los proyectos ejecutados en la vigencia 2022 y los que se encuentran en ejecución en el 2023.
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	
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			En los folios 6 y 7 se presenta un cuadro que relaciona el presupuesto inicial, el presupuesto ejecutado, el valor de estos y el porcentaje de ejecución del año 2022, y 2023 hasta el 21 de marzo.
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	X			Del folio 7 al 13 se hace alusión a todos los contratos celebrados en el 2022 y 2023. Estos se encuentran ordenados en un cuadro que relaciona fecha del contrato, descripción del objeto, número de radicado y valor total del mismo.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 15 de 34

Acta de Informe de Gestión.			
9. REGLAMENTOS Y MANUALES			
Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.	X		No se hace alusión a esta información en el documento.
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		Folio 13.
11. FIRMAS			
Firmas	X		En el folio 13 se suscribe por el servidor saliente.
12. OTRAS FIRMAS			
Firmas		X	

FRANKIN ALFREDO VILLAMIZAR GONZALEZ

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 230.
B. CARGO	X			Folio 1.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Encabezado documento.
D. CIUDAD Y FECHA		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
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. El funcionario adjunta documento contentivo de 230 folios de Informe de entrega del cargo de Subsecretaria de Desarrollo Social.
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		En el documento, no se hace alusión a esta información.
a. Recursos Financieros:		X		En el documento, no se hace



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 16 de 34

				alusión a esta información.
b. Bienes Muebles e Inmuebles:		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
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 guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. El funcionario adjunta documento contentivo de 230 folios de Informe de entrega del cargo de Subsecretaria de Desarrollo Social.
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		En el documento, no se hace alusión a esta información.
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		Folios del 2 al 5. No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005.
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		No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. El funcionario adjunta documento contentivo de 230 folios de Informe de entrega del cargo de Subsecretaria de Desarrollo Social.
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		En el documento, no se hace alusión a esta información.
10. CONCEPTO GENERAL				
Concepto general gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican en forma		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 17 de 34

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.				
11.FIRMAS				
Firmas	X			En el folio 230 se suscribe por el servidor saliente.
12.OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		

GABRIEL ANDRÉS PABÓN CABALLERO

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 1.
B. CARGO	X			Folio 1. Cargo de Almacenista General con Grado 29 y Código 215.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1. Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Folio 1. Bucaramanga y fecha del 10 de marzo de 2023.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Folio 1, se hace alusión al día 4 de enero de 2021.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		En el documento, no se hace alusión a esta información.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			En el folio 1, se hace alusión al día 6 de enero de 2023.
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			Del folio 1 al 5.
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			Del folio 5 al 10 se hace alusión al stock de bodega de papelería, y de cafetería.
a. Recursos Financieros:			X	En el folio 5, se hace alusión que desde el Almacén General no hay información que brindar sobre recursos financieros.
b. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			Del folio 6 al 10, se hace alusión al estado de insumos de bodega de papelería y bodega de cafetería.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				Folio 6.
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X			Folio 10.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 18 de 34

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	
6. 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, 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.</p>			X	
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. 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	
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>Del folio 11 al folio 13, se hace alusión a que desde el Almacén General no se celebró directamente ningún contrato. No obstante, fueron supervisados por el Almacenista General. Por lo cual, se adjuntan los contratos relacionados con la descripción del objeto del contrato y el estado en el que se encuentra este.</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>En el folio 13, se hace alusión a que al proceso de Gestión de Almacén e Inventarios se le aplica el manual (MINV-8500-170-001) y el decreto 038 de 2005.</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>En los folios 13 y 14, se hace alusión al cumplimiento en su totalidad de los objetivos trazados en el 2021 y 2022. Y, se hacen distintas de observaciones de carácter personal para mejorar en términos de economía, eficacia y eficiencia desde el Almacén General.</p>
11. FIRMAS				

20



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 19 de 34

Firmas	X			En el folio 16 se suscribe por el servidor saliente.
12. OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		

JUAN JOSÉ REY SERRANO

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Folio 811.
B. CARGO	X			No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Folio 811.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Folio 811.
D. CIUDAD Y FECHA	X			No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de la Ley 951 de 2005. Folio 811. Fecha: 15 de febrero de 2023.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN		X		
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN		X		
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. El funcionario adjunta documento contentivo de 811 folios de Informe de entrega del cargo de Secretario de Salud y Ambiente.
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. El funcionario adjunta documento contentivo de 811 folios de Informe de entrega del cargo de Secretario de Salud y Ambiente. (Folios 751-761)
a. Recursos Financieros:				
b. Bienes Muebles e Inmuebles:				
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 20 de 34

4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle la planta de personal de la Entidad.

X

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 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

El funcionario adjunta documento contentivo de 811 folios de Informe de entrega del cargo de Secretario de Salud y Ambiente. (Folios 762-791)

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

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

El funcionario adjunta documento contentivo de 811 folios de Informe de entrega del cargo de Secretario de Salud y Ambiente. (Folios 762-781)

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

Folios del 783 al 790 y del 807 a 811.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

X

10. CONCEPTO GENERAL

Concepto general gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su

X

No guarda una estructura acorde a lo establecido en el art. 10 de 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 21 de 34

gestión y la de su retiro o ratificación.				
11.FIRMAS				
Firmas	X			En el folio 811 se suscribe por el servidor saliente.
12.OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		

MONICA LUCÍA SARMIENTO OLARTE

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 1.
B. CARGO	X			Folio 1.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Folio 1.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			En el folio 1 se indica el 11 de enero de 2022.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO___SEPARACIÓN DEL CARGO___ RATIFICACIÓN___		X		No se alude a esta información en el documento.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			En el folio 1 se indica el 30 de abril de 2023.
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			Del folio 1 al 11. Supera la extensión establecida.
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			Del folio 11 al 13 se detalla la información de los gastos de funcionamiento de la Secretaría Administrativa.
a. Recursos Financieros:	X			Del folio 11 al 13.
b. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			En el folio 13 se hace alusión a que la relación de bienes muebles e inmuebles del Municipio se encuentra en el Anexo 5. Inventarios.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				En el folio 13 se hace alusión a que en el Anexo 5.1. Relación de inventario de los bienes muebles que se encontraban a nombre de Mónica Sarmiento.
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X			En los folios 13 y 14 se hace alusión a la planta de empleos.



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 22 de 34

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			De los folios 14 al 21 se relacionan las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
---	---	--	--	---

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			En los folios 21 y 22.
--	---	--	--	------------------------

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			En el folio 22 se hace alusión a que la ejecución presupuestal se encuentra en el Anexo 4. Ejecución Presupuestal.
---	---	--	--	--

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			De los folios 22 al 25. Por otro lado, se presenta cantidad y valor de contratos, ya sea de funcionamiento o inversión, que se suscribieron de 1 de enero hasta el 30 de abril de 2023, de las diferentes modalidades para CPS.
--	---	--	--	---

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			En los folios 25 y 26 se hace alusión al Mapa de Procesos Institucional de SIGC, a la estructura documental del SIGC y la documentación actual de la entidad.
--	---	--	--	---

10. CONCEPTO GENERAL

Concepto general gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.	X			Folio 27. Se hace mención de que en los diferentes numerales del informe que da a conocer los conceptos generales. Adicionalmente, se presenta un cuadro de participación en juntas directivas, consejos y comités. Relacionando junta/consejo/comité, acto de creación, acto que modifica
--	---	--	--	--

20



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 23 de 34

				integrantes actualizado y Secretaría técnica.
11.FIRMAS				
Firmas	X			En el folio 27 se suscribe por la servidora saliente.
12.OTRASFIRMAS				
Firmas		X		

RICARDO AZUERO BUENAVENTURA

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 3.
B. CARGO	X			Folio 3.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 3.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Folio 3.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Folio 3.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		No se alude a esta información en el documento.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Folio 3.
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			Del folio 5 y 6.
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			Del folio 8 al 206. Detalle por vigencia.
a. Recursos Financieros:	X			
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	
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			De los folios 210 a 222.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 24 de 34

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			De los folios 224 a 261.
--	---	--	--	--------------------------

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			De los folios 263 a 310.
---	---	--	--	--------------------------

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			De los folios 312 a 477.
---	---	--	--	--------------------------

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			De los folios 479 a 497.
--	---	--	--	--------------------------

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			De los folios 499 a 500.
--	---	--	--	--------------------------

11.FIRMAS

Firmas	X			En el folio 500 se suscribe por el servidor saliente.
--------	---	--	--	---

12.OTRAS FIRMAS

Firmas		X		
--------	--	---	--	--



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 25 de 34

URIEL ANDREY CARREÑO MOLINA

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
B. CARGO		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
D. CIUDAD Y FECHA		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN		X		No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
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 la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Se adjuntan archivos contentivos de Informes de Gestión 2021 y 2022.
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 la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Se adjuntan archivos contentivos de Informes de Gestión 2021 y 2022 en medio magnético.
a. Recursos Financieros:				
b. Bienes Muebles e Inmuebles:				
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables	X			Adjunta reportes de inventarios por funcionario.
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.			X	
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 EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 26 de 34

6. 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, 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.</p>			X	<p>No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Se adjuntan archivos contentivos de Informes de Gestión 2021 y 2022 en medio magnético.</p>
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. 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 la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Se adjuntan archivos contentivos de Informes de Gestión 2021 y 2022 en medio magnético.</p>
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 guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Adjunta matriz de contratación en medio magnético.</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 guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Adjunta Procedimientos y Manual de Funciones. Carpeta No. 4 en medio magnético.</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 la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005. Documentos en carpeta digital de Transferencia de Conocimiento.</p>
11. FIRMAS				
Firmas		X		<p>No guarda la estructura establecida en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005.</p>
12. OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 27 de 34

OBSERVACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Respecto del formato Acta de Entrega de Cargo F-GAT-8100-238,37-036 se observa:
En tres (3) formatos no se diligencia la fecha de encabezado.
En seis (6) formatos no se registra la firma del Subsecretario(a) Administrativo de Talento Humano en el folio 2.

Respecto del formato Acta de entrega de informe de gestión F-GAT-8100-238,37-217, por parte de los responsables se observan:

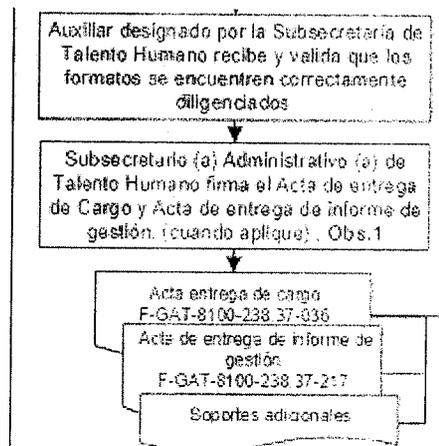
En tres (3) formatos no se evidencia fecha de diligenciamiento.
En cinco (5) formatos no se evidencia verificación de las casillas Cumple/No cumple.
En dos (2) formatos no se relacionan los folios de referencia al documento. En el formato aportado por el ex servidor Uriel Andrey Carreño Molina se señala: «N/A, se relaciona en el anexo al acta de entrega de informe de gestión».
En la sección de firmas en la totalidad de los formatos se suscribe entre el Jefe Inmediato y el ex servidor. Solamente en tres (3) de ellos, se suscribe por el Subsecretario(a) Administrativo(a) de Talento Humano.

La Oficina de Control Interno de Gestión verifica que el documento "Informe de Gestión" contemple los parámetros generales señalados en el artículo 10 de la Ley 951 de 2005 y el formato F-GAT-8100-238,37-217 "Acta de entrega Informe de Gestión", de lo cual se observa:

En el caso del ex servidor Uriel Andrey Carreño Molina se anexa la información en medio magnético, con el riesgo de posibilidad de pérdida del mismo. Al respecto es pertinente señalar que el formato Acta de entrega Informe de Gestión F-GAT-8100-238,37-217 establece: «El informe de gestión debe ser entregado en FÍSICO, en caso de documentos adjuntos, estos pueden ser entregados en medio magnético».

En los informes presentados por los ex servidores Frankin Alfredo Villamizar González y Juan José Rey no se acata la estructura establecida.

La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda fortalecer los controles establecidos en el Procedimiento tales como la recepción y validación de los formatos que permitan que, posteriormente el Subsecretario(a) Administrativo (a) de Talento Humano firme el Acta de entrega de cargo y acta de entrega de informe de gestión (cuando aplique).



Fuente: Procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión P-GAT-8100-170-023 V10

El numeral 6 del formato Acta de entrega de cargo F-GAT-8100-238,37-036, establece: «Acta especial de entrega. Sólo aplica para el Tesorero y Almacenista. Debe ir firmado por la persona que entrega y que recibe el cargo. (anexar documento)», no obstante lo anterior en la Constancia de entrega satisfactoria del cargo F-GAT-8100-238,37-116 se señala para



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 28 de 34

el evento de entrega del cargo del ex servidor Gabriel Andrés Pabón Caballero (Almacenista General) que el documento No Aplica(N/A).

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA DE CARGO		Código: F-GAT-8100-238 37-116	
Nombre y Apellidos: PABÓN CABALLERO GABRIEL ANDRÉS		Versión: 4.0	
Cargo: Almacenista General		Fecha Aprobación: Diciembre 27, 2022	
Fecha de entrega en Nómina: Lunes, 16 de enero de 2023		Página: 1 de 1	
Fecha recibido en Historias Laborales: 23 ENE 2023		Grado: 29	
		Código: 215	
Número	Requisitos	SI	N/A
1	Firma y pantallazo SABS	X	
2	Firma del Subsecretario de Bienes y Servicios	X	
3	Firma de la devolución del carnet	X	
4	Examen médico post-ocupacional	X	
5	Firma de los Informes al Jefe Inmediato	X	
6	Firma y Acta especial de entrega		X
7	Firma de entrega y legalización de avance por el sistema de Caja Menor		X
8	Firma de legalización de reembolso, avance o reintegro de viáticos	X	
9	Firma de verificación de deudas de la entidad prestadora de la fianza	X	
10	Firma de actualización de hoja de vida SIGEP y actualización de bienes y renta del SIGEP para el retiro	X	
11	Firma y Evaluación de desempeño por motivo del retiro del servicio y/o informes de gestión (numerales 11.1 y 11.2)	X	X
12	Firma de acuerdos de gestión		X
13	Firma por parte del Líder de Archivo Central	X	
14	Diligenciamiento del Formato de Transferencia de Conocimiento	X	
15	Diligenciamiento de la Entrevista de Retiro	X	

Enviar este formato a Historias Laborales junto con el Formulario Acta Entrega de Cargo F-GAT 8100-238,37-038 y los apellidos. No olvidar el CIENTO DIECIOCHO (118). Otro medio?

Firma: Firma:

Nombre: MANUEL GUSTAVO OSBES NORIEGA Nombre: Carlos Andrés Simón Pérez
Gestión del Talento Humano - Nómina Gestión del Talento Humano - Historias Laborales
Secretaría Administrativa Secretaría Administrativa

Edwin Echeverri
27-01-2023

Al respecto, la Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano unificar los criterios relacionados con el "Acta especial de entrega", toda vez que se limita como responsables al Tesorero o Almacenista.

Verificado el Procedimiento para entrega de cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023 (V10.0) 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 (...)». (subrayado fuera de texto)

Consultado el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno de Gestión, no se han recibido Informes de Gestión por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano por el período del 1° de enero de 2023 al 15 de mayo de 2023, al respecto se recomienda la revisión del procedimiento en el sentido de orientar el papel de la Oficina de Control Interno de Gestión a los establecido en el artículo 7 de la Ley 951 de 2005.

5.4 PERSONAL DESVINCULADO DE UN CARGO DEL NIVEL DIRECTIVO (SECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, JEFE DE OFICINA, TESORERO O ALMACENISTA) SIN DESVINCULARSE DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2023 AL 15 DE MAYO DE 2023

Edwin Echeverri



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 29 de 34

CUADRO No. 5

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE ENTREGA DE INFORME DE GESTIÓN	DÍAS HÁBILES TRANSCURRIDOS
Silvia Juliana Quintero Pimentel	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 – Secretaría Administrativa	08 de abril de 2022	03 de mayo de 2023	25 de mayo de 2023 (*)	15 días
Israel Andrés Barragán Jerez	Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 21 – Secretaría de Infraestructura	10 de enero de 2023	5 de mayo de 2023	Radicado en OCIG el 01 de junio de 2023 (**)	18 días

Fuente: (*)Oficio 2-SSA-202306-00055896 Su8bsecretaría Administrativa de Talento Humano

(**) Informe de Gestión radicado en Secretaría de Infraestructura y Oficina de Control Interno de Gestión el día 1 de junio de 2023

Es pertinente señalar que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, no reportó la información del funcionario Israel Andrés Barragán Jerez a la Oficina de Control Interno de Gestión. La deficiencia en los controles establecidos conlleva a no reportar tal situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario, no obstante lo anterior, el funcionario hace entrega extemporánea del Acta de Informe de Gestión.

Respecto de la documentación relacionada con la entrega del cargo por parte de la doctora Silvia Juliana Quintero Pimentel, adjunta Acta de Entrega de Cargo formato F-GAT-8100-238,37-036 (sin fecha de diligenciamiento) y Acta de entrega Informe de Gestión F-GAT-8100-238,37-217 diligenciada en todos sus apartes.

VERIFICACIÓN CONTENIDO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

SILVIA JULIANA QUINTERO PIMENTEL

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 1.
B. CARGO	X			Folio 1.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1.
D. CIUDAD Y FECHA	X			Al folio 1, se identifica Bucaramanga, sin fecha de elaboración.
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Folio 1.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Folio 1.
2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN				
Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos	X			Del folio 2 al 17. Supera la extensión determinada en las

Pe



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 30 de 34

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.				indicaciones.
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			Del folio 17 al 25.
a. Recursos Financieros:			X	En el documento, no se hace alusión a esta información.
b. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			Folio 25. Relaciona anexo de Inventarios formato F-INV-8500-37-015.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.	X			Del folio 25 al 26.
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			Del folio 26 al 28.
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	
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	
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	Folio 28.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 31 de 34

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			Del folio 29 al 30.
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			Del folio 27 al 30.
11. FIRMAS				
Firmas	X			Folio 30.
12. OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		

ISRAEL ANDRÉS BARRAGÁN JEREZ

LISTA DE CHEQUEO AL FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

ITEMS	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1. DATOS GENERALES				
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	X			Folio 2. No guarda la estructura del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
B. CARGO	X			Folio 2. No guarda la estructura del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	X			Folio 1. No guarda la estructura del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
D. CIUDAD Y FECHA		X		
E. FECHA DE INICIO DE GESTIÓN	X			Folio 1. No guarda la estructura del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN RETIRO ___ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN ___		X		
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	X			Folio 1. No guarda la estructura del artículo 10 de la Ley 951 de 2005.
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			Del folio 1 al 2.
3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS				
Detalle pormenorizado sobre la situación de los				Del folio 3 al 27.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 32 de 34

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			
a. Recursos Financieros:			X	En el documento, no se hace alusión a esta información.
b. Bienes Muebles e Inmuebles:	X			Folio 28.
Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables				
4. PLANTA DE PERSONAL				
Detalle la planta de personal de la Entidad.			X	
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			Del folio 29 al 44.
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			Del folio 45 al 47.
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			Del folio 48 al 53.
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			Del folio 54 al 111.
9. REGLAMENTOS Y MANUALES				
Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.			X	
10. CONCEPTO GENERAL				
Concepto general gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación	X			Del folio 112 al 113.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 33 de 34

administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.				
11. FIRMAS				
Firmas	X			Folio 113.
12. OTRAS FIRMAS				
Firmas		X		

6. RECOMENDACIONES

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

En aras de evitar la materialización de riesgos operacionales que generan la pérdida de conocimiento acumulado, afectan la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las funciones por la falta de continuidad y retrasos e incumplimientos que deterioran la imagen ante el usuario externo, se recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, implementar mecanismos que garanticen la transición adecuada de los cargos y la transferencia del conocimiento al momento de desvinculación de servidores públicos y en aquellos casos de entrega de cargo bajo la modalidad de encargo o comisión superior a un (1) mes.

Realizar el reporte de forma oportuna a la Oficina de Control Interno Disciplinario en los eventos de omisión de la entrega de los asuntos a cargo, conforme lo establece el artículo 15 de la Ley 951 de 2005¹.

Fortalecer el proceso de Inducción del personal, especialmente al personal del Nivel Directivo, Almacenista o Tesorero en el Procedimiento para entrega de Cargo e Informe de Gestión P-GAT-8100-170-023 y la aplicabilidad del artículo 7 de la Ley 951 de 2005² y el artículo 8 de la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005³ de la Contraloría General de la República, siempre que no le haya sido entregada la documentación concerniente a la Entrega del Cargo e Informe de Gestión, por la persona que lo antecedió en el cargo.

Fortalecer los controles establecidos en el Procedimiento para entrega de cargo e informe de Gestión P-GAT-8100-170-023 en la etapa de recepción y validación de los formatos que permitan que, posteriormente el Subsecretario(a) Administrativo (a) de Talento Humano firme el Acta de entrega de cargo y acta de entrega de informe de gestión (cuando aplique).

Unificar los criterios relacionados con el punto 6 del formato Acta de entrega de cargo F-GAT-8100-238,37-036 y la Constancia de entrega satisfactoria del cargo F-GAT-8100-

¹ 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.

PARÁGRAFO. El servidor público saliente que dejare de cumplir con esta disposición será sancionado disciplinariamente en los términos de ley.

² 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.

³ Imposibilidad del funcionario saliente de presentar el Acta de Informe de Gestión. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la dependencia de Control Interno de la entidad u órgano y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que en la presente resolución se prevén.



INFORME DE EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Código: F-CIG-1300-238,37-027

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: Mayo-04-2022

Página 34 de 34

238,37-116 "Acta especial de entrega", toda vez que se limita como responsables al Tesorero o Almacenista.

Realizar el seguimiento a los documentos aportados por el servidor público saliente mediante Acta de Entrega de Cargo y relacionado con el Acta de Informe de Gestión, evitando la entrega de documentos en medio magnético. En todo caso, garantizar que el Informe de Gestión repose en la Historia Laboral del funcionario/exfuncionario.

Con miras a garantizar la transición armoniosa de los empleos en el cambio de gobierno próximo, se recomienda gestionar con el área de las TIC, la posibilidad de desarrollar una herramienta tecnológica que facilite el seguimiento y control de la entrega de cargos por parte de los servidores públicos que se retiren.

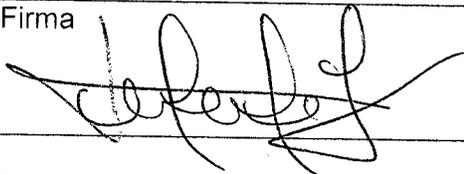
Desde el procedimiento para entrega de cargo e informe de gestión precisar a los responsables, el papel de la Oficina de Control Interno de Gestión en aras de hacer más efectivo el trámite y oportuna la intervención en los casos que amerite.

Garantizar que la información no aportada al momento de desvinculación de un cargo del nivel directivo sin desvinculación de la entidad se complemente y repose en la historia laboral.

Por parte del líder del proceso, adelantar las actuaciones señaladas en el procedimiento para la elaboración de informes de evaluación y/o seguimiento P-CIG-1300-170-008⁴ establece que una vez remitido al líder del proceso el Informe de Evaluación y/o seguimiento, el líder del proceso sujeto de Evaluación y/o Seguimiento, realizará un proceso de Autoevaluación para revisar y subsanar las debilidades descritas en el informe según las recomendaciones dadas por la OCIG, adelantando ejercicios como primera línea de defensa del sistema de control interno de monitoreo y autoevaluación y actualización del Mapa de Riesgos.

En un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la recepción del Informe de Evaluación y/o Seguimiento F-CIG-1300-238,37-027, remitirá a la OCIG las evidencias del Monitoreo y Autoevaluación y actualización de los Mapas de Riesgos.

7.FIRMAS

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

⁴ Monitoreo y Autoevaluación: una vez recibido el informe de Evaluación y/o Seguimiento F-CIG-1300-238,37-027, el líder del proceso sujeto de Evaluación y/o Seguimiento, realizará un proceso de Autoevaluación para revisar y subsanar las debilidades descritas en el informe según las recomendaciones dadas por la OCIG. En un plazo máximo de dos (2) meses a partir de la recepción del Informe de Evaluación y/o Seguimiento F-CIG-1300-238,37-027, remitirá a la OCIG las evidencias del Monitoreo y Autoevaluación y actualización de los Mapas de Riesgos