



Bogotá, D. C. junio 10 de 2020

600

Doctora:

Angela Vianney Ortiz Roldan

Avor.1805@gmail.com

Carrera 72 B No. 53 A 07

Bogotá

Asunto: Observaciones al acta de informe de gestión para entrega de puesto de trabajo, con radicado No. 20206010063792 del 12 de mayo de 2020.

Cordial saludo,

En atención al acta de informe de gestión recibido en este despacho el día 12 de mayo de 2020 y atendiendo a lo enunciado en la **LEY 951 DE 2005 “por la cual se crea el acta de informe de gestión” en su Artículo 5°**,

(...) Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2°, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades(...)

Es preciso indicarle, que se ha realizado la respectiva revisión detallada de cada uno de los ítems y contenidos descritos en el acta de informe de gestión, incluidos sus anexos en medio magnético CD, de los cuales y con la finalidad de buscar mayor claridad, solicito de manera respetuosa, se tenga en cuenta las siguientes observaciones que propenden por brindar mayor información respecto de las situaciones, bienes, gestiones y demás, que permitan de manera inequívoca la verificación del contenido del informe.

Para lo anterior, procedo a enunciar las observaciones de la siguiente manera:

1. Brindar claridad en la numeración del contenido descrita en el oficio de radicado, ya que no corresponde a la numeración del contenido en el cuerpo del Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos, es necesario, enumerar conforme al contenido y evidenciar la numeración de los anexos allegados en medio magnético, haciendo referencia a que tema corresponde cada uno.



2. Identificar en el ítem IV. SITUACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TECNICOS Y FISICOS numeral 2. Inventarios, los comodatos suscritos a favor de la Alcaldía local con fechas de inicio y terminación, ejemplo: Comodato del edificio sede administrativa y demás bienes que se hayan recibido bajo la misma figura. Así como ampliar información de fechas de inicio y terminación de los comodatos suscritos con los bienes inmuebles de la Alcaldía Local de Engativá que fueron entregados a las JAC o demás organizaciones.

3. Informar en el ítem V. SITUACION DE LOS RECURSOS HUMANOS en los numerales 1 y 2, los cargos y códigos de los funcionarios que fueron trasladados y que aún no se cuenta con el reemplazo y los funcionarios que fueron posesionados como resultado de haber ganado el concurso.

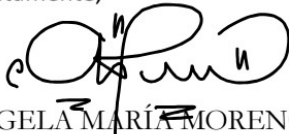
4. Detallar y/o verificar en el ítem VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS VARIOS numeral 1. Asuntos Jurídicos, la información requerida en cada uno de los encabezados de las columnas de la tabla, atendiendo a que la información solicitada en el encabezado no guarda relación con la información presentada en cada columna, adicional a esto, es necesario que se precise en una columna adicional, los procesos judiciales y/o Acciones populares que requieren cumplimiento de sentencias o fallos por parte de la Alcaldía Local, las acciones realizadas y las acciones pendientes, en el marco de las competencias y funciones propias de la Alcaldía Local.

5. Detallar en la tabla del ítem VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS VARIOS numeral 2. Informe de Atención al Ciudadano, a la fecha de corte de presentación del informe, las acciones realizadas o pendientes por realizar y/o requerimientos o memorandos de gestión, frente a la observación de “No se evidencia tramite de respuesta”.

6. Mencionar en el ítem VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS VARIOS numeral 3. Transparencia, como se venían desarrollando las acciones, el responsable, los aplicativos y la última actualización realizada para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información.

Agradeciendo su disposición frente a la respuesta de las observaciones y solicitudes generadas.

Atentamente,



ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Revisó /Aprobó: Miguel Antonio Rubio Daza 