

Radicado: R 201500071909
Fecha: 2015/02/05 11:34 AM
Tpo: OFICIO
NELSY ROCIO ANGEL PEREZ



Medellin, febrero 5 de 2015

Doctora
CLARA LUZ MEJIA VELEZ
Secretaria General

Asunto: Entrega de informe de gestión


Cordial Saludo,

Adjunto diligenciado mi informe de gestión en el formato sugerido por la Oficina de Planeación del periodo comprendido entre el 3 de septiembre de 2013 al 3 de febrero de 2015.

Es de anotar que copia del mismo será enviado a la Oficina de Control Interno.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Atentamente,


GLORIA EUGENIA LOPEZ CUARTAS
Exservidora

Gel/

FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Gloria Eugenia López Cuartas

B. CARGO: Asesora

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): Departamento de Antioquia – Secretaría General

D. CIUDAD Y FECHA: febrero 4 30 de 2015

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 3 de septiembre de 2013

F. CONDICION DE LA PRESENTACION: RENUNCIA

G. FECHA DE DEJACION DEL CARGO: 3 DE FEBRERO DE 2015

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

De conformidad con el manual de funciones y competencia laborales el propósito principal del cargo de asesor es realizar acompañamiento a la Secretaría General en la coordinación y elaboración de proyectos mediante la valoración de los resultados históricos con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional y a las políticas trazadas por el gobernador.

En atención a que la gestión en la vigencia 2012 fue iniciado por otra servidora, la doctora Elizabeth Gonzales, quien fungió como asesora del 24 de enero de 2012 al 2 de septiembre de 2013, se procede a efectuar un breve recuento de los aspectos más relevantes del informe de gestión presentado por la mismo, así:

“Al inicio de la gestión se evidenció desorden en la estructura organizacional de la Secretaría General, por lo que se procedió a realizar un análisis serio de cada uno de los puestos de trabajo adscritos a las diferentes dependencias que hacen parte de esta Secretaría (ver anexo cd), se analizaron las funciones que se desempeñaban, con el fin de verificar si eran coherentes con las que le tenían asignadas.

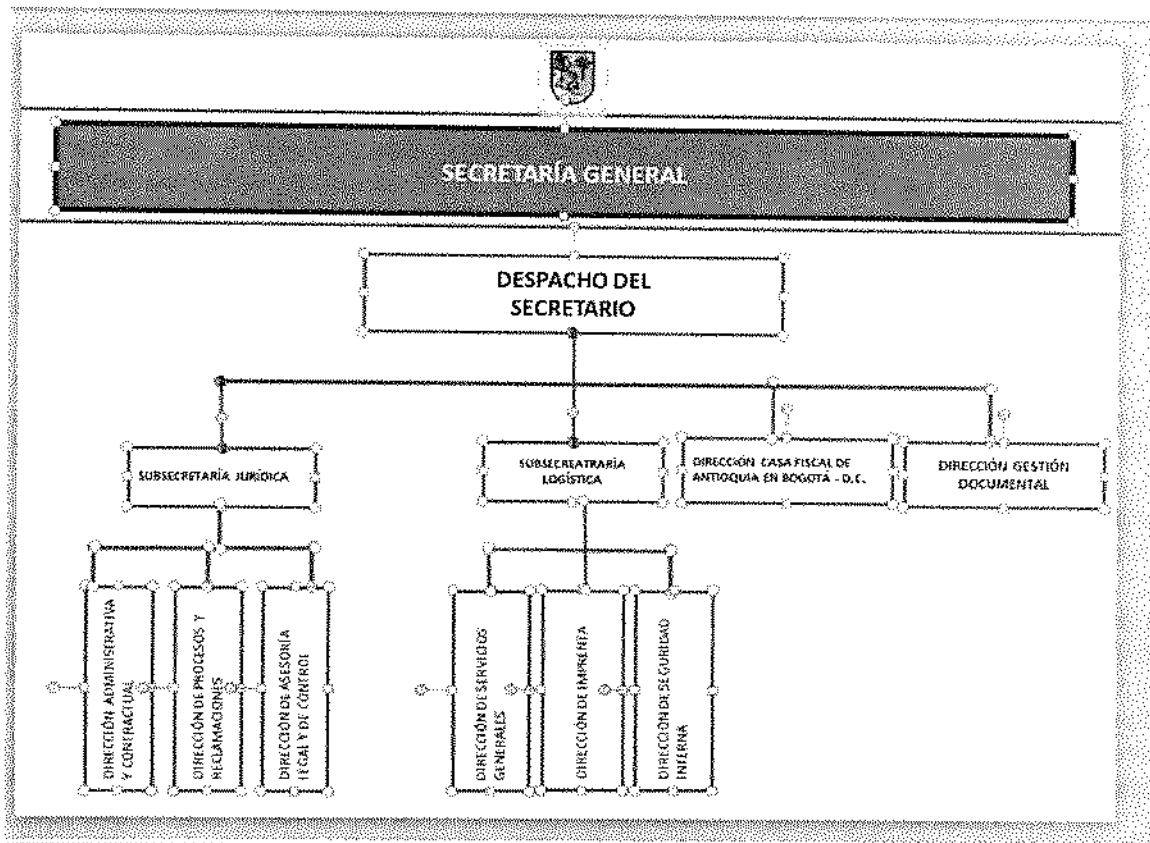
Como resultado de lo anterior, se encontró que no se contaba con el personal suficiente e idóneo para el desarrollo de las funciones encomendadas, servidores que prestaban funciones diferentes a las establecidas en el manual de funciones. Ejemplo: En el Despacho de la Secretaría General, estaban asignadas 5 secretarias; 6 miembros de la seguridad interna ejerciendo labores de conductores; auxiliares de servicio generales cumpliendo funciones de vigilancia. Etc.

Consistente de la necesidad de alcanzar las metas establecidas, se solicitaron modificaciones en las funciones de los servidores con los requisitos que cada uno de sus cargos exige, contratos de prestación de servicios (1); (52) traslados; (36) creaciones de cargos y (4) supresiones (ver anexo CD); igualmente se gestionó y coadyudó el traslado de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros a la Secretaría de Hacienda.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
A la fecha de inicio de la gestión	289		
A la fecha de retiro, separación del cargo	325	315	10
Nuevos cargos	36		

Las vacantes de cada una de las dependencias se encuentran ofertadas en las convocatorias N°8 y 9 de 2013. No obstante dentro del proceso de selección dos (2) cargos se declararon desiertos de la Dirección Administrativa y Contractual, y tenemos 2 cargos vacantes por temporalidades de la Dirección de Procesos y Reclamaciones ya que la Comisión Nacional del Servicio Civil lo requiere para su respectiva autorización.

Al retiro de mi cargo la estructura de la Secretaría General queda así:"



Se sigue avanzando en:

El seguimiento a los hechos reportados en el libro blanco tomos I y II, según directrices de la doctora Clara Luz, en coordinación con todas las dependencias de la entidad y entes descentralizados que tuvieron injerencia en el mismo, culminando con consulta a los entes de control y fiscalía, para determinar la suerte de los hallazgos reportados por la Contraloría General de Antioquia a la Procuraduría Regional, a la Contraloría General de la República, y a la Fiscalía Seccional de Delitos contra la Administración Pública de Antioquia.

El reporte permanente según directrices dadas por la Secretaría General, al señor gobernador de los hechos más relevantes de las diferentes direcciones y de avance de los proyectos estratégicos, según informes solicitados a través de la Secretaría Privada o de otras dependencias y entidades.

La revisión y actualización permanente de la planta de personal, sirviendo de enlace con la Dirección de Personal para el reporte de cargos vacantes a concursos, traslados horizontales, provisión de vacantes productos de declaratorias de desierto, y creación y supresión de cargos, con el ánimo de facilitar las labores en algunas direcciones y lograr una óptima ubicación del personal de acuerdo a sus perfiles, saberes y competencias.

El acompañamiento en las ferias de la transparencia en calidad de coequipera y de ponente en algunas de ellas y sirviendo de soporte general en temas asignados por su coordinadora.

El seguimiento y cierre de los acuerdos públicos municipales suscritos por la Secretaría General en la vigencia 2013, liderando para que se diera su cumplimiento en un 100% por parte de la secretaría y el retiro y notificación de los que no fue posible culminar por razones atribuibles a los municipios involucrados. Para la vigencia 2014, se acompañó en la formulación de ofertas institucionales que le competen a la Secretaría General y se hace seguimiento a la ejecución de las mismas.

La participación de manera permanente en diferentes comités en los cuales se fijan y trazan políticas que ayudan de manera transversal y directa al cumplimiento de los objetivos corporativos y misionales de la Secretaría General y por ende de la Gobernación de Antioquia, haciendo así una "Antioquia Más Educada" y apostándole a la cultura de la legalidad para que en "Antioquia no se Pierda un Peso", como: Comité Primario, comité de directores, comité de administración de bienes.

Con ocasión de los encargos como Directora Administrativa y contractual, subsecretaría logística y Directora de Gestión Documental, he participado en los comité de orientación y seguimiento en materia contractual, comité de supervisión e interventoría, Comité de archivo, equipo de mejoramiento continuo de la calidad y en algunos pre comité de supervisión e interventoría y pre comité de contratación de la secretaria general, mesa de costos, además de haber apoyado en el desarrollo de las siguientes actividades:

Edición, corrección y aprobación del Calendario Contractual, en el cual se agrupan las fechas más significativas para la gobernación en temas contractuales.

Seguimiento a la contratación, traslados presupuestales, seguimiento y creación de indicadores y varias estrategias que permiten hacer seguimiento y mejora a nuestro modelo contractual "Muchos Ojos, Pocas Manos".

Ayudar al plan de comunicaciones en materia contractual, mediante la revisión de circulares, boletines, capsulas de contratación.

Acompañamiento y sensibilización en la labor de liquidación de contratos y actualización del estado de los mismos.

Acompañamiento en el proceso de auditoría regular, practicada por la Contraloría General de Antioquia, y seguimiento a los planes de mejoramiento.

Programación y participación en dos jornadas de espurgo y aseo en el archivo central, con el apoyo de todo la dirección de gestión documental y bajo las directrices de la doctora Clara Luz Mejía.

Acompañamiento y orientación en los trámites precontractuales tendientes a lograr un acuerdo interadministrativo con la U de A, para la descripción de documentos de la época de la independencia.

Se apoyó en la elaboración de cronograma de actividades para la organización de fondos acumulados de las secretarías de Hacienda, salud y educación, con metas, responsables y visitas de avance programadas.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A Recursos Financieros: Esta información es competencia exclusiva de la Secretaría de Hacienda.

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

DESCRIPCION	SERIAL
TELEFONO CELULAR / SAMSUNG /GALAXY S4	1075688
COMPUTADOR TODO EN UNO - LENOVO C7S	MJ06EGT
TABLERO	NPSTAS2763
TELEFONO	FCN01121914722
ESCRITORIO	NPSTAS2445
DESCANSAPIES	
PORTA CPU	SIN SERIE
PAPELERA	NPSTAS926
COSEDORA	NPSTAS1146
PERFORADORA	NPSTAS2154
FIRMA DIGITAL P12 - TOKEN	NO APLICA

4. PLANTA DE PERSONAL:

No cuento con planta de personal a mi cargo.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Considerando mi labor de apoyo y servir de enlace con las diferentes direcciones de la Secretaría General, de manera directa no he formulado ni adelantado ningún proyecto.

6. OBRAS PÚBLICAS:

Dada mi labor de apoyo y servir de enlace con las diferentes direcciones de la Secretaría General, esto numeral no aplica.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Este punto solo se diligenciará por los ordenadores del gasto.

8. CONTRATACION:

Dada mi labor de apoyo y servir de enlace con las diferentes direcciones de la Secretaría General, esto numeral no aplica.

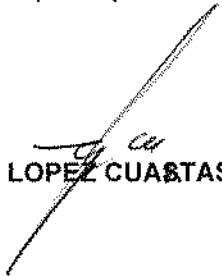
9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Dada mi labor de apoyo y servir de enlace con las diferentes direcciones de la Secretaría General, esto numeral no aplica.

10. CONCEPTO GENERAL:

El direccionamiento y orientación de la Secretaría General en asocio con el trabajo en equipo del equipo directivo ha sido decisivo y fundamental para alcanzar todos los cambios y logros que ha tenido esta administración, apuntando de manera transversal y directa al cumplimiento de las metas pretendidas en el plan de desarrollo, de manera especial en lo relativo al posicionamiento del modelo contractual "Muchos Ojos Pocas Manos", organización de fondos acumulados que propician una mejor gestión documental, modernización del CAD y modernización de la imprenta Departamental, logrando con ello materializar los planteamientos esenciales y visionarios de nuestro gobernador Sergio Fajardo Valderrama con respecto a la transparencia y la legalidad como base fundamental de nuestro accionar dentro del Plan de Desarrollo *Antioquia la más educada*, lo cual redundará en la construcción de una ética de lo público, posicionando una cultura de legalidad y todo ello para que "en Antioquia no se pierda un peso"

11. FIRMA:



GLORIA EUGENIA LOPEZ CUA&TAS
Asesora

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)
Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____
Fecha. _____

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C. NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.

PRIMER TESTIGO SEGUNDO TESTIGO

Contenido del Anexo: Formato Unico "Acta de Informe de Gestión" preparado por la Oficina de Planeación de la CGR (DCMR/JMZG/LETM (*)

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la Resolución orgánica 5674 de 2005.

