

ACTA INFORME DE GESTIÓN OFICINA PRIVADA ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE 2016 – 2019

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

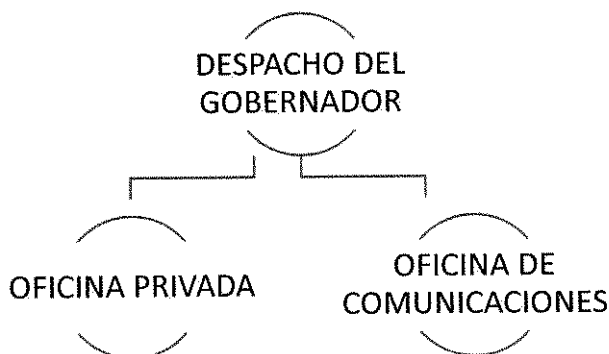
1. DATOS GENERALES:

A.	FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS
B.	CARGO	Jefe Oficina Privada
C.	ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia
D.	CIUDAD Y FECHA	Medellín, diciembre de 2019
E.	FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	12 de Abril de 2019
F.	CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	Retiro del Cargo
G.	FECHA DE SEPARACIÓN DEL CARGO	31 de diciembre de 2019

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

2.1 Antecedentes:

Mediante la Ordenanza 08 del 9 de mayo de 2013 (Anexo 1) se modificó la estructura orgánica del Despacho del Gobernador estableciendo las funciones específicas de la Oficina Privada y se integró con la Oficina de Comunicaciones, con la finalidad de brindar apoyo al Gobernador y contar con un equipo administrativo y contractual para dar soporte al Despacho del Gobernador, se redefinieron roles y solo se contaba con 44 cargos, dejando a cargo del Despacho del Gobernador solo asesores y algunos profesionales de apoyo a proyectos específicos como Antioquia Legal, Parques Educativos, Preparémonos para la Paz, Mujeres Digitales y Plan Integral de Urabá.



Las funciones que se establecieron para la Oficina Privada son:

- ✓ Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de entidades descentralizadas o directivos responsables de su ejecución.
- ✓ Coordinar la agenda del Gobernador y sus aspectos logísticos con el fin de velar por su cumplimiento.

Secretaría Privada

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador.
- ✓ Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno
- ✓ Representar al Gobernador en las juntas, consejos y comités, que le sean delegadas.
- ✓ Por Decreto 2772 adicionado por el Decreto 3701 del 2013 se delegó la ordenación de gasto y la celebración de contratos que correspondan al Despacho del Gobernador.

2.2 Actividades realizadas**2.2.1 Seguimiento a planes, programas y proyectos:**

Con la finalidad de apoyar y mantener informado al Gobernador sobre la ejecución de los proyectos detonantes de la administración Antioquia Piensa en Grande, se organizó el equipo de trabajo en cabeza de la Directora Operativa, para realizar seguimiento y reportar avances o alertas.

Actualmente se realiza seguimiento a los siguientes proyectos:

- Ciclo infraestructuras
- Eco parques turísticos
- Muro en Caucasia
- Planta de café soluble
- Banco de la gente

Otros proyectos que indicó el Gobernador, estar atentos son:

- Centros vidas
- CDI
- Riesgos futuros en contratos
- Servicios públicos
- Parques educativos
- Regalías

RUTA DE COMUNICACIÓN SEGUIMIENTO A PROYECTOS DETONANTES

Punto de Origen	Ruta de Comunicación y Responsables	Herramientas para la Acción	Retroalimentación
Plan de Desarrollo, tareas o proyectos específicos	Encargado Oficina Privada/Encargado del tema otra Dependencia	Información del tema con encargados, actas, planillas para control de la comunicación, herramientas digitales y tecnológicas.	Encargado del tema Oficina Privada - Jefe de la Oficina Privada. Entrega de acta de reunión y puntos para desarrollar.
Temas entre Despachos de las Dependencias	Jefe Oficina Privada/Jefe de Dependencia/ Funcionarios/Secretarías	Información previa del tema, direccionar los resultados de las reuniones, uso de herramientas digitales y tecnológicas.	Jefe de la Oficina Privada - Funcionario Oficina privada - Jefe de la Oficina Privada.
Temas Internos de la Oficina Privada	Jefe Oficina Privada/ Funcionarios/Secretarías	Direccionar tareas, uso de herramientas digitales y tecnológicas, actas.	Jefe de la Oficina Privada - Funcionario - Secretarías

2.2.2 Coordinación de la agenda del Gobernador, requerimientos logísticos y actividades que se requieren para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador

Comunicación Interna			
Puntos de Partida	Respuesta	Líneas de comunicación	Líneas de Acción
Seguimiento Temas puntuales entre Dependencias		Correo electrónico Teléfono Secretarías	Información previa
Seguimiento Temas plan de desarrollo, tareas o proyectos específicos	Rutas y procesos para los responsables de cada tema	Funcionarios de cada dependencia Sistema Mercurio	Planillas con información Actas de reunión
Seguimiento Temas internos de la Oficina Privada		Reunión Mensajería	Retroalimentación

El señor Gobernador da las indicaciones para la programación de las reuniones, eventos, salidas a municipios entre otras actividades. La construcción de la agenda se da a partir de:

- Eventos en municipios con las Secretarías:** Los Secretarios de Despacho informan al Gobernador las obras a inaugurar, visitas a obras en construcción, visitas a los resguardos y/o ciudadelas indígenas o eventos a realizar en los municipios de Antioquia; 1 Profesional Universitaria de la Oficina de Comunicaciones apoya llevando registro de los municipios que están pendiente por visitar y los ya visitados por el Gobernador.
El Proceso a seguir para coordinar la visita al municipio: (i) La Profesional Universitaria contacta al Alcalde para informarle que el Gobernador estará en territorio para la inauguración de obras, instalación de la Feria Antioquia Cercana, Feria Antioquia Minera, firma de convenios, entre otros. (ii) Recopila información relevante sobre el municipio y los proyectos que se han ejecutado. (iii) Informa en comité de agenda los municipios que visitará el Gobernador, los Secretarios que lo acompañarán y cómo se está organizando la logística y seguridad del Gobernador.
- Invitaciones a los alcaldes:** Desde la Gerencia de Municipios, dependencia adscrita a la Dirección de Planeación se invita a los Alcaldes y Concejales, a compartir un espacio de conversación con el Gobernador.
- Invitaciones externas:** Este proceso está a cargo de 1 auxiliar administrativa, que recibe las invitaciones físicas y por correo electrónico, las organiza en una planilla y es entregada al señor

Gobernador, quien indica si asiste, delega o se excusa al evento. (i) En caso de asistir al evento, este es agendado y se activa una serie de trámites a cargo de la coordinadora de protocolo, quien se pone en contacto con los organizadores del evento para solicitar información más detallada e informar al Gobernador mediante un brief y coordina la logística y avanza horas antes del inicio del evento, igualmente acompaña al Gobernador durante el desarrollo de este. (ii) Cuando no asiste el Gobernador da indicación quién asistirá en su representación, para lo cual se proyecta carta informando quien asistirá como delegado. (iii) Cuando la asistencia es negativa, se proyecta un oficio protocolario informando lo pertinente.

También se elaboran escritos de carácter protocolario requeridas por el Gobernador a nivel local, nacional e internacional, tales como agradecimientos, felicitaciones, mensajes de congratulación por nombramientos y se apoya en la elaboración de decretos póstumos, de reconocimiento y condecoraciones a personas, entidades y municipios.

2.2.3. Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno tiene la misión de apoyar la gestión del Gobernador en la orientación de políticas públicas y se informa los procesos que se van a contratar, y la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al alcance del Plan de Desarrollo Antioquia Piensa en Grande y la misión institucional. Está integrado por el Gobernador y los Secretarios de Despachos, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes que conforman la Administración Departamental en el Nivel Central; también participan con derecho a voz, pero sin voto, los Gerentes o Directores de los Establecimientos Públicos y de las Empresas Industriales o personas que, por tratarse de materias especializadas, sean convocadas a juicio del Gobernador o del Consejo de Gobierno, para analizar los planes, programas y proyectos específicos, en los cuales deben participar los respectivos organismos del nivel central o descentralizado.

Al ser responsabilidad de la Oficina Privada la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, esto implica:

- ✓ Preparación y socialización de la agenda: Por indicación del Gobernador y con la finalidad de tener conocimiento, se debe agendar siempre el informe que está a cargo de la Subsecretaría Jurídica, sobre los procesos de contratación que se adelantan o van a tramitar en cada una de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias; cabe aclarar que estos procesos de contratación deben surtir en su totalidad los trámites dispuestos en la Ley y las correspondientes normas reglamentarias. Igualmente, se agenda los temas propuestos por los miembros del Gabinete Departamental. Una vez se tiene claro los temas esta es enviada por correo electrónico a los miembros del Consejo de Gobierno. (Anexo 2. formato)
- ✓ Elaboración del acta y certificados: El acta es elaborada por dos funcionarios de la Secretaría General, en apoyo, ya que se discuten temas con alcance legal y se da cumplimiento por parte del Subsecretario Jurídico de dar visto bueno a las actas elaboradas. El Secretario Técnico del Consejo de Gobierno, entrega constancia de los contratos que fueron informados y las observaciones realizadas por el Consejo de Gobierno a estos, también se entrega constancia de las aprobaciones de comisiones de servicios al exterior, partiendo de lo reglamentado en el Decreto 2017010004686 del 11 de diciembre de 2017 y la Circular 2018090000164 del 18 de abril de 2018. (Anexo 3).
Igualmente debe ser aprobado el presupuesto y los recortes al presupuesto conforme al Decreto 2575 de 2008 y la Ordenanza 34 de 2011.

Las sesiones se realizan de manera constante los lunes de cada semana durante todo el año.

De acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), correspondió en esta vigencia enviar al archivo central las actas del año 2016, por lo que en archivo de gestión se encuentran las actas de los años 2017, 2018 y del 2019, estas hasta el 8 de abril.

2.2.4 Representación del Gobernador en las juntas, consejos directivos y Asambleas

Esta actividad parte por la delegación dada por el Gobernador para representarlo en varias juntas y consejo, en virtud del cual se actúa de acuerdo a las citaciones realizadas y los requerimientos presentados por los representantes legales de las respectivas entidades, las cuales son:

- ✓ TELEANTIOQUIA: Designado mediante Decreto 2016070000159 del 27 de enero de 2016. (Anexo 5)
- ✓ EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA: Designado mediante Decreto 2016070000222 del 1° de febrero de 2016. (Anexo 6)
- ✓ INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA: Designado mediante Decreto 2016070000486 del 22 de febrero de 2016. (Anexo 7)

Durante mi percance de salud e incapacidad por 4 meses a partir del mes de junio hasta octubre 11 de 2018, fue necesario delegar temporalmente a los representantes de las juntas y consejo de:

- ✓ TELEANTIOQUIA: Ofelia Elcy Velásquez Hernández, mediante Decreto 2018070001653 del 20 de junio de 2018.
- ✓ EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA: José Nicolás Arenas Henao, mediante Decreto 2018070001652 del 20 de junio de 2018.
- ✓ INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA: Lucy A. Rivera Osorio, mediante Decreto 2018070001654 del 20 de junio de 2018.

2.2.5 Ordenación de gasto y celebración de contratos que correspondan al Despacho del Gobernador

- ✓ **Contratación:** Comprende la elaboración y seguimiento del plan de compras, trámite de los procesos de selección de contratistas, celebración, seguimiento y liquidación de contratos de acuerdo a la normatividad vigente, dentro del cual también se encuentra el trámite administrativo de pago a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor y/o interventor.

Mediante delegación del Despacho del Gobernador se han suscrito varios contratos con referencia al mantenimiento y operación del helicóptero BELL412 de propiedad del Departamento, igualmente se ha suscrito contrato de servicio de helicopuerto con la finalidad de suplir los tiempos de mantenimiento e imprevistos del helicóptero BELL412.

Los expedientes contractuales de procesos celebrados en el 2015, 2016 y 2017, fueron remitidos al archivo central, esto de acuerdo al cronograma de transferencias primarias y las Tablas de Retención Documental, lo correspondiente al año 2018 y lo corrido del 2019 se encuentra en archivo de gestión en la oficina 1210 a cargo del funcionario que tiene el rol administrativo y contractual.

- ✓ **Presupuesto:** Se lleva a cabo la planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal, a partir de los recursos asignados a la dependencia para funcionamiento.

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

- ✓ **Viáticos, viajes, transporte:** Se tramitan los viáticos de los servidores adscritos a la Oficina Privada y Despacho del Gobernador, desde la solicitud hasta su legalización y la coordinación de los vehículos adscritos a la Oficina.
- ✓ **Gestión del Helicóptero:** El objetivo principal es garantizar la continuidad de la operación aérea de manera que esté permanentemente disponible para atender los desplazamientos del Gobernador. Para cumplir a cabalidad se requiere realizar la programación de vuelos de acuerdo con la agenda del Gobernador y con las normas aeronáuticas sobre turnos de pilotos, también tramitar las órdenes de vuelos respectivas y contratar los servicios necesarios y suficientes para efectuar la operación aérea. (Anexo 8. Planilla de vuelo)
- ✓ **Peticiones/Acciones:** Se da de manera oportuna respuesta a los derechos de petición allegados a la Oficina por parte de las taquillas de radicación, en su gran mayoría estas son solicitudes de citas con el señor Gobernador, los cuales se programan en la agenda y se pasa informe al Gobernador sobre lo conversado, otras de acuerdo al tema tratado se canaliza a las Secretarías correspondientes, o se brinda una solución en la medida de las posibilidades sobre el caso. Las otras peticiones que pueden ser de vivienda, vinculación a eventos, dotaciones, entre otras, las respuestas son proyectadas por las abogadas que apoyan a la Oficina Privada. Esta Oficina ha recibido aproximadamente 6.000 comunicaciones entre derechos de petición e invitaciones.
- ✓ **Gestión documental:** Acatando el marco legal sobre el cual se desarrolla la gestión de los documentos, estos han sido archivados y se ha transferido lo correspondiente a:
 - Derechos de petición del 2016
 - Actas Consejo de Gobierno del 2016

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros		
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	5/01/2016	7/05/2016		X			211	PAPEL
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	17/05/2016	5/07/2016		X			219	PAPEL
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	11/07/2016	16/08/2016		X			192	PAPEL
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	22/08/2016	3/10/2016		X			195	PAPEL
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	5/10/2016	24/11/2016		X			196	PAPEL
100020-02	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO	28/11/2016	30/12/2016		X			167	PAPEL

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

- Contratos discriminados de la siguiente manera:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpet	Tomo	Otros			
100020-03.02	CONTRATACIÓN ESTATAL / PRESTACIÓN DE SERVICIOS									
100020-03.02	Propuesta seleccionada SASA Proceso: Min-2015-3465 Contrato 4600003249	13/02/2015	13/02/2015	1	1	1 de 1		1-150	PAPEL	
100020-03.02	4600003249 SASA	18/02/2015	19/10/2016	1	2	1 de 1		1-205	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta seleccionada Helicentro Proceso: Lic-4230-2015 Contrato 4600004393	22/06/2015	22/06/2015	1	3	1 de 1		1-157	PAPEL	CD que contiene la propuesta, en el folio N°156
100020-03.02	4600004393 HELICENTRO	14/05/2015	26/10/2015	1	4	1 de 5		1-200	PAPEL	
100020-03.02	4600004393 HELICENTRO	5/11/2015	29/12/2015	1	5	2 de 5		201-401	PAPEL	
100020-03.02	4600004393 HELICENTRO	29/12/2015	20/04/2016	1	6	3 de 5		402-601	PAPEL	
100020-03.02	4600004393 HELICENTRO	20/04/2016	15/09/2016	2	1	4 de 5		602-800	PAPEL	
100020-03.02	4600004393 HELICENTRO	15/09/2016	11/01/2017	2	2	5 de 5		801-878	PAPEL	
100020-03.02	4600004928	26/01/2016	11/11/2016	2	3	1 de 2		1-200	PAPEL	
100020-03.02	4600004928	15/11/2016	9/03/2017	2	4	2 de 2		201-234	PAPEL	
100020-03.02	4600004888	3/02/2016	7/07/2017	2	5	1 de 1		1-123	PAPEL	
100020-03.02	4600004963	2/03/2016	17/08/2016	2	6	1 de 2		1-200	PAPEL	

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

100020-03.02	4600004963	18/10/2016	9/03/2017	2	7	2 de 2		201-248	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta CIAC S.A Proceso SAMC-5363-2016	17/05/2016	17/05/2016	3	1	1 de 1		1-200	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta seleccionada Helicentro Proceso: SAMC-5363-2016 Contrato 4600005330	17/05/2016	17/05/2016	3	2	1 de 2		1-179	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta seleccionada Helicentro Proceso: SAMC-5363-2016 Contrato 4600005330	17/05/2016	17/05/2016	3	3	2 de 2		180-371	PAPEL	CD que contiene la propuesta, en el folio N°370
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	12/04/2016	11/07/2016	3	4	1 de 7		1-207	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	11/07/2016	14/10/2016	3	5	2 de 7		208-400	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	25/10/2016	12/12/2016	3	6	3 de 7		401-599	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	12/12/2016	12/12/2016	4	1	4 de 7		600-799	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	12/12/2016	12/12/2016	4	2	5 de 7		800-999	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	12/12/2016	31/01/2017	4	3	6 de 7		1000-1180	PAPEL	
100020-03.02	460005330 HELICENTRO	21/02/2017	21/11/2017	4	4	7 de 7		1181-1454	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta seleccionada SASA Proceso: Min-2016-5726 Contrato 4600005601	25/07/2016	25/07/2016	4	5	1 de 1		1-142	PAPEL	CD que contiene la propuesta, en el folio N°141
100020-03.02	4600005601	8/07/2016	16/03/2017	4	6	1 de 1		1-188	PAPEL	
100020-03.02	2017sp110002	28/12/2016	3/08/2017	5	1	1 de 1		1-200	PAPEL	CD que contiene soporte

Secretaría Privada**PIENSA EN GRANDE**

									de actividade s, en el folio N°191
100020-03.02	2017SP110001	28/12/2016	3/08/2017	5	2	1 de 1	1-189	PAPEL	CD que contiene soporte de actividade s, en el folio N°181
100020-03.02	Propuesta SASA Proceso: Min- 2017-6568	3/03/2017	3/03/2017	5	3	1 de 1	1-176	PAPEL	CD que contiene la propuesta , en el folio N°174
100020-03.02	Proceso Min- 2017-6568	28/02/2017	22/03/2017	5	4	1 de 1	1-63.	PAPEL	
100020-03.02	4600006707	7/04/2017	17/07/2017	5	5	1 de 1	1-140	PAPEL	
100020-03.02	Propuesta seleccionada SASA Proceso: Min- 2017-6946 Contrato: 4600006812	05/05/2017	5/05/2017	5	6	1 de 1	1-159	PAPEL	CD que contiene la propuesta , en el folio N°156
100020-03.02	4600006812	7/04/2017	23/01/2018	5	7	1 de 1	1-217	PAPEL	

En archivo de gestión se encuentra (ubicado en la oficina 1210):

- Actas Consejo de Gobierno: De los años 2017, 2018 y lo que ha transcurrido del 2019.
- Derechos de petición: De los años 2018 y lo que ha transcurrido del 2019.
- Contratación: Del año 2018

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros: En el punto 4 se explica a detalle la ejecución presupuestal de cada uno de los años 2016, 2017, 2018 y 2019, suministrada por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

B. Bienes Muebles e Inmuebles:



Secretaría Privada

A continuación, se describen los bienes que se encontraban a mi nombre, los cuales están ubicados en el Despacho de la Oficina Privada.

DENOMINACIÓN DEL ACTIVO	PLACA
Silla fija con brazos	G009157
Pintura al óleo sobre lienzo	G026007N
Pintura en acuarela	G030673N
Escritorio rectangular	G001048N
Mesa redonda en madera	G027803N
Silla fija con brazos	G027793N
Silla fija con brazos	G027791N
Silla fija con brazos	G027795N
Silla fija con brazos	G027801N
Silla fija con brazos	G01584N
Silla fija con brazos	G015849N

- C. Planta de Personal:** La información de la planta de personal de la oficina privada, se encuentra en la Secretaría de Gestión Humana a través de la dirección de personal. La mayoría de la naturaleza de los cargos se relaciona a libre nombramiento y remoción, con algunas excepciones.

4. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Lo primero que debe señalarse es que a pesar que existe un caso sui generis en la administración del presupuesto del Despacho del Gobernador, ya que el mismo actúa como una bolsa, ya que al interior del Despacho del Gobernador tres dependencias cuentan con el mismo centro gestor: la Oficina Privada, la Oficina de Comunicaciones y la Gerencia de Paz, cada uno con su respectivo ordenador del gasto. No obstante, en las diferentes auditorías e informes se presenta los mismos de manera independiente de acuerdo a las responsabilidades de cada uno.

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2016			
POS - PRE 2016	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCIÓN AL 31/12/2016
1-1.1.1 Sueldos de Personal	3.987.630.000	4.127.983.950	2.176.355.745
1-1.1.3 Horas Extras y Días f	259.845.000	409.845.000	346.729.822
1-1.1.4 Primas Legales	1.338.464.000	1.410.971.411	443.142.557
1-1.1.6 Bonificación de Dirección	54.918.000	55.312.476	55.312.476
1-1.1.7.1 Auxilio de Transporte	598.000	635.500	547.320
1-1.3.4 Servicios Técnicos	894.294.000	894.294.000	363.562.696
1-1.3.90 Otros servicios personal	45.039.000	45.039.000	0
1-2.1.2 Materiales y suministros	585.146.000	585.146.000	29.593.946
1-2.2.11 Mantenimiento y Reparación	2.097.002.000	1.947.002.000	781.802.339
1-2.2.2 Impresos y publicaciones	70.275.000	70.275.000	13.227.306
1-2.2.8.1 Viáticos y gastos de V	283.920.000	283.920.000	130.305.190
1-2.90 Otros Gastos Generales	305.819.000	263.134.435	94.129.148
TOTAL GENERAL	9.922.950.000	10.093.558.772	4.434.708.545

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2017			
POS - PRE 2017	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCIÓN AL 31/12/2017
1-1.1.1 Sueldos de Personal	4.906.910.000	5.188.172.041	2.769.870.985
1-1.1.3 Horas Extras y Días f	291.072.000	466.072.000	422.299.664
1-1.1.4 Primas Legales	1.647.253.000	1.671.681.862	706.820.433
1-1.1.6 Bonificación de Dirección	59.738.000	59.738.000	57.801.540
1-1.1.7.1 Auxilio de Transporte	699.000	715.800	715.800
1-1.3.4 Servicios Técnicos	961.366.050	597.372.850	104.071.346
1-1.3.90 Otros servicios personal	48.416.925	48.416.925	1.234.512
1-2.1.2 Materiales y suministros	633.141.000	633.141.000	39.527.796
1-2.2.11 Mantenimiento y Reparación	2.031.277.000	1.856.277.000	804.574.073
1-2.2.2 Impresos y publicación	77.307.000	77.307.000	0
1-2.2.8.1 Viáticos y gastos de V	396.250.000	396.250.000	256.172.668
1-2.90 Otros Gastos Generales	213.758.040	193.002.060	63.425.426
1-F.2.1.2 Materiales y suministros	0	87.203.960	68.968.477
1-F.2.2.11 Mantenimiento y Reparación	223.000.000	223.000.000	164.777.026
1-F.2.90 Otros Gastos Generales	87.203.960	0	0
TOTAL GENERAL	11.577.391.975	11.498.350.498	5.460.259.746

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2018			
POS - PRE 2018	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCIÓN AL 31/12/2018
1-1.1.1.1 Sueldos de Personal	4.873.482.000	4.810.281.063	3.099.159.934
1-1.1.1.3 Horas Extras y Dias fe	460.920.000	520.920.000	467.935.408
1-1.1.1.4 Primas Legales	1.636.151.000	1.636.151.000	614.649.690
1-1.1.1.6 Bonificación de Dirección	63.180.000	63.180.000	61.854.699
1-1.1.1.7.1 Auxilio de Transporte	4.195.136	4.195.136	410.000
1-1.1.3.4 Servicios Técnicos	635.818.000	530.350.330	26.227.527
1-1.1.3.90 Otros servicios personal	50.596.000	0	0
1-2.1.2 Materiales y suministros	752.760.000	752.760.000	152.522.324
1-2.2.11 Mantenimiento y Reparación	1.931.965.757	1.871.965.757	973.816.941
1-2.2.2 Impresos y publicación	80.786.000	80.786.000	0
1-2.2.8.1 Viáticos y gastos de V	271.318.500	271.318.500	157.091.135
1-2.90 Otros Gastos Generales	185.824.500	185.824.500	74.986.273
1-F.2.2.11 Mantenimiento y Repara	267.003.243	267.003.243	248.302.830
1-F.2.2.8.1 Viáticos y gastos de V	142.762.500	142.762.500	101.832.187
1-F.2.90 Otros Gastos Generales	15.862.500	15.862.500	0
TOTAL GENERAL	11.372.625.136	11.153.360.529	5.978.788.948

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2019			
POS - PRE 2019	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EJECUCIÓN AL 27/12/2019
1-1.1.1.1 Sueldos de Personal	5.033.352.000	5.033.352.000	4.093.901.937
1-1.1.1.3 Horas Extras y Dias festivos	479.357.000	553.621.400	525.153.867
1-1.1.1.4 Primas Legales	1.270.396.000	1.270.396.000	818.885.753
1-1.1.1.6 Bonificación de Dirección	65.155.000	65.155.000	64.570.813
1-1.1.1.7.1 Auxilio de Transporte de funcionarios	1.605.040	1.605.040	480.680
1-1.1.3.4 Servicios Técnicos	551.564.000	341.838.630	6.106.141
1-1.1.3.90 Otros servicios personales	52.620.000	52.620.000	
1-2.1.2 Materiales y suministros	696.050.646	696.580.146	91.383.215
1-2.2.11 Mantenimiento y Reparaciones	1.763.231.594	1.765.481.594	
1-2.2.2 Impresos y publicaciones	84.017.000	84.281.775	
1-2.2.8.1 Viáticos y gastos de Viaje	394.953.375	427.453.375	315.739.191
1-2.90 Otros Gastos Generales	205.788.375	205.788.375	121.565.041
1-F.2.1.2 Materiales y suministros	86.819.354	86.819.354	86.819.354
1-F.2.2.11 Mantenimiento y Reparaciones	523.695.406	523.695.406	523.695.406
1-F.2.2.8.1 Viáticos y gastos de Viaje	35.690.625	35.690.625	35.690.625
1-F.2.90 Otros Gastos Generales VF	3.965.625	3.965.625	3.965.625
TOTAL GENERAL	11.248.261.040	11.148.344.345	6.687.957.648

Sobre el presupuesto en general, es importante aclarar que el presupuesto de funcionamiento del Despacho se utiliza principalmente en los costos asociados al personal (Sueldos de personal, horas extras y días festivos, primas legales, bonificación de dirección, auxilio de transporte funcionarios, viáticos y gastos de viajes funcionarios) que equivalen en promedio al 64% de los gastos, seguidos de aquellos asociados al funcionamiento del helicóptero HK-3578G del Despacho del Gobernador (mantenimiento, abastecimiento de

Secretaría Privada**PIENSA EN GRANDE**

combustible, pilotos, alquiler de helicóptero y técnico de apoyo para el mantenimiento de las aeronaves del departamento)

Es importante anotar que la oficina privada del Despacho del Gobernador cuenta con un fondo de avances. Los recursos de éstos provienen principalmente del rubro "materiales y suministros" y "viáticos y gastos de viaje", con el fin de cubrir gastos de peajes y combustible en los diferentes desplazamientos del esquema de seguridad del señor gobernador, así como del personal de protocolo y las demás comisiones necesarias para el buen funcionamiento del Despacho del Señor Gobernador.

LOGÍSTICOS 2016**HELICÓPTERO**

Marca	Bell
Modelo	412
Matrícula	HK3578G
Serie número	33203
Fecha de fabricación	Enero de 1990
Fecha de importación	Abril 30 de 1990
Base de operación	Hangar 71 del aeropuerto Olaya Herrera en la ciudad de Medellín Puede despegar desde la terraza del edificio de la Gobernación.
Pilotos requeridos	2 con licencia PCH con la correspondiente adición de clase al helicóptero Bell 412.
Capacidad	Máximo 13 personas. En la práctica entre 7 y 12, variando en razón de la distancia, altura y temperatura.

Contratación de pilotos tripulantes

CONTRATACIÓN DE PILOTOS 2016									
MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
Directa	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión	4600004928	Jorge Eliecer Vargas Garay	Prestación de servicio de operación aérea, como piloto del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia	23/02/2016	31/12/2016	09/03/2017	\$ 201.056.030	\$ 172.695.154
Directa	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión	4600004963	Jose Orlando Soto Giraldo	Prestación de servicio de operación aérea, como piloto del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia	09/03/2016	31/12/2016	09/03/2017	\$ 185.350.594	\$ 156.198.288

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

CONTRATACIÓN PILOTOS TRIPULANTES 2017									
MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
Directa	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión	2017sp110002	Jorge Eliacer Vargas Garay	Prestación de servicios profesionales para el soporte de la operación aérea del Departamento de Antioquia como tripulante y apoyo en las actividades requeridas para el permiso de operación del Departamento de Antioquia - piloto 1/Bell 412	02/01/2017	31/03/2017	26/05/2017	\$ 43.483.236	\$ 38.717.281
Directa	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión	2017SP110001	Jose Orlando Soto Giraldo	Prestación de servicios profesionales para el soporte de la operación aérea del Departamento de Antioquia como tripulante y apoyo en las actividades requeridas para el permiso de operación del Departamento de Antioquia - piloto 1/Bell 412	02/01/2017	31/03/2017	26/05/2017	\$ 43.483.236	\$ 38.717.281

Contratación de pilotos suplentes

Condiciones generales:

- Se pone a disposición pilotos con licencia y entrando.
- Presupuesto tipo bolsa con pago contra servicio efectivamente prestado por evento con 1 piloto o con 2 pilotos.
- No existe proveedor en Medellín por el tipo de helicóptero (BELL412), por lo que se incluyen en los costos tiquetes aéreos y gastos por pernocta.

CONTRATACIÓN DE PILOTOS SUPLENTE 2016									
MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
Directa	Prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión	4600004888	HELICOL S.A.S	Prestación de servicio de operación aérea del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia por evento requerido	08/03/2016	31/12/2016	07/07/2017	\$ 179.706.504	\$ -

Contratación de mantenimiento

Secretaría Privada

PIENSA EN GRANDE

CONTRATACIÓN MANTENIMIENTO GENERAL 2016 - 2019										
MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO + ADICIONES	EJECUCIÓN
Licitación pública	Prestación de servicios generales	4600004393	HELICENTRO S.A.S	Realizar mantenimiento general del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia.	15/07/2015	9/07/2016	11/01/2017	\$ 701.857.070	\$ 1.052.785.605	\$ 1.012.686.357
Licitación pública	Prestación de servicios generales	4600005330	HELICENTRO S.A.S	Realizar mantenimiento general del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia.	11/07/2016	17/07/2017	21/11/2017	\$ 661.078.291	\$ 884.078.291	\$ 800.117.437
Licitación pública	Prestación de servicios generales	4600007039	HELICENTRO S.A.S	Realizar mantenimiento general del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia.	18/07/2017	17/06/2018	5/10/2018	\$ 802.923.940	\$ 1.129.966.649	\$ 736.316.323
Licitación pública	Prestación de servicios generales	4600008153	HELICENTRO S.A.S	Realizar mantenimiento general del helicóptero BELL 412 HK-3578G del Departamento de Antioquia.	19/06/2018	En ejecución hasta el 31 de diciembre de 2019.		\$ 1.090.189.934,05	\$ 1.626.293.074,05	\$ 1.439.123.004,65

Contratación de servicio helicoportado

Condiciones generales:

- Se pone a disposición helicópteros BELL 206L 3 con capacidad máxima para 6 pasajeros.
- Presupuesto tipo bolsa con pago contra servicio efectivamente prestado, cobrando hora de vuelo y hora de stand by.
- No existe proveedor en Medellín para Bell 412.

CONTRATACIÓN SERVICIO HELICOPORTADO 2016 -2019										
MODALIDAD	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA LIQUIDACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO + ADICIONES	EJECUCIÓN
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600003249	SOCIEDAD AERONAUTICA DE SANTANDER S.A.	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	11/03/2015	30/03/2016	19/10/2016	\$ 50.103.000		\$ 8.082.600
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600005601	SOCIEDAD AERONAUTICA DE SANTANDER S.A.	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	1/08/2016	29/12/2016	16/03/2017	\$ 64.584.000	\$ 96.584.000	\$ 56.718.000
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600006707	HELISERVICE	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	20/04/2017	20/05/2017	17/07/2017	\$ 31.510.400	N/A	\$ 8.758.400
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600006812	SOCIEDAD AERONAUTICA DE SANTANDER S.A.	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	23/05/2017	20/05/2017	17/07/2017	\$ 65.757.000	N/A	\$ 8.086.800
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600008089	SOCIEDAD AERONAUTICA DE SANTANDER S.A.	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	27/07/2018	14/12/2018	13/02/2019	\$ 71.263.520		\$ 9.310.464
Minima cuantía	Prestación de servicios generales	4600009745	HELIFLY	Prestación de servicio transporte aéreo, helicopuerto para el Departamento de Antioquia	16/07/2019	13/12/2019	En ejecución	\$ 67.449.200	N/A	\$ 8.377.600

5. CONCEPTO GENERAL:

Como puede observar que se realizó un trabajo juicioso y responsable, obteniendo un resultado positivo al apoyar la gestión administrativa del Despacho del Gobernador. Durante las auditorías realizadas por la Contraloría General de Antioquia en las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018, no hubo hallazgos administrativos, fiscales o disciplinarios, en la contratación liderada por la Oficina Privada – Despacho del Gobernador, dando cabal cumplimiento de las normas de contratación estatal.

6. ANEXOS:

- Anexo 1: Ordenanza 08 del 9 de mayo de 2013
- Anexo 2: Formato agenda Consejo de Gobierno
- Anexo 3: Reglamentación comisión de servicios al exterior
- Anexo 4: Decreto 2016070000486 del 22 de febrero de 2016
- Anexo 5: Planilla de vuelo

7. FIRMA


CARLOS ARTURO PIEDRAHITA CARDENAS
Jefe Oficina Privada

No. 96

(09 MAR 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA 12 DEL AÑO 2008. EL
DECRETO ORDENANZAL 2575 DE 2008, LA ORDENANZA 13 DE 2009, LA
ORDENANZA 29 DE 2010, LA ORDENANZA 29 DE 2011 Y LA ORDENANZA 19 DE
2012"

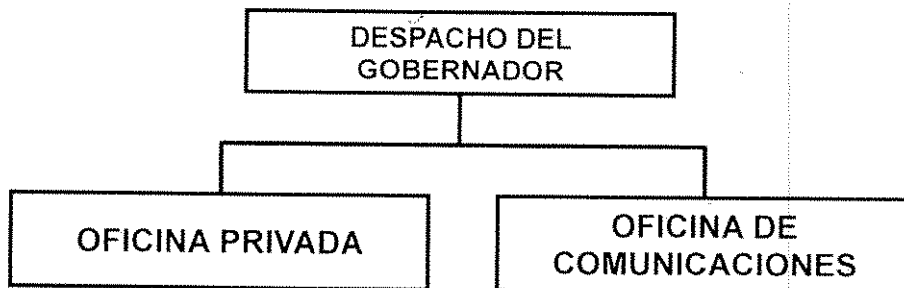
LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales
y en especial las conferidas en el Art. 300 de la Constitución Política,

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- El artículo 17º del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

- 1 DESPACHO DEL GOBERNADOR
- 1.1 OFICINA PRIVADA
- 1.2 OFICINA DE COMUNICACIONES



OFICINA PRIVADA:

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la agenda del Gobernador y sus requerimientos logísticos con el fin de velar por su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, en coordinación con los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de entidades descentralizadas o directivos responsables de su ejecución.
- Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el manejo del protocolo del Despacho del Gobernador.



- Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otra reunión que presida el Gobernador y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
- Representar al Gobernador en las juntas, consejos y comités, que le sean delegadas.

OFICINA DE COMUNICACIONES:

FUNCIONES GENERALES

- Diseñar estrategias e implementar actividades que garanticen el flujo de información suficiente y oportuna entre y hacia el público interno, estimulando su actuación coherente, de cara a la ciudadanía, con base en los principios de la Administración Departamental.
- Verificar, revisar y direccionar la ejecución de los planes de comunicación de cada una de las dependencias de la Administración Departamental con el fin de asegurar la coherencia y la óptima inversión de los recursos públicos.
- Velar por el uso adecuado y pertinente de la imagen institucional de Gobernación de Antioquia, con el sello distintivo de la Administración Departamental, en todas las exposiciones públicas de la entidad.
- Identificar, priorizar, organizar y distribuir información de la Administración Departamental a través de medios institucionales, las campañas publicitarias o mediante gestión ante los medios de comunicación local, regional, nacional o internacional.
- Gestionar los medios de comunicaciones virtuales y audiovisuales para fomentar la participación de la ciudadanía en el desarrollo local.
- Procurar la comprensión ciudadana de un ejercicio de gobierno transparente, responsable y comprometido con el desarrollo integral de la región, y detonante de actuaciones ciudadanas individuales y colectivas que le sumen a la transformación cultural hacia la legalidad.

ARTÍCULO 2°.- El párrafo 1°, del artículo 8°, del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, quedará así:

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo de Gobierno, estará integrado por el Gobernador el Jefe de Oficina Privada, el Jefe de Oficina de Comunicaciones y los titulares de los despachos de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias que conforman la Administración Departamental Nivel Central.

ARTÍCULO 3°.- El párrafo 2°, del artículo 8°, del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, quedará así:



PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno es responsabilidad del Jefe de Oficina Privada.

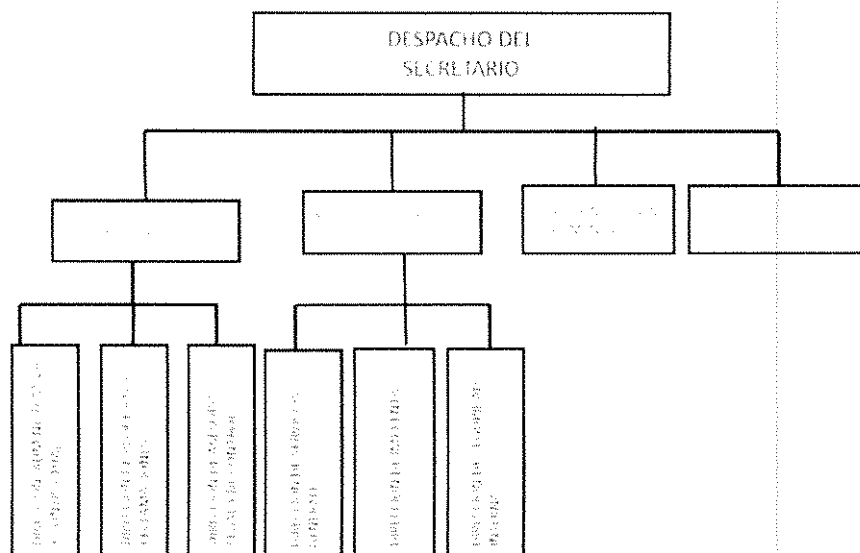
El Subsecretario Jurídico asistirá a las sesiones del Consejo de Gobierno en cumplimiento de su función de asesoría jurídica y dará visto bueno a las actas elaboradas por el jefe de Oficina Privada.

ARTÍCULO 4°.- Suprimase la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la estructura orgánica de la Secretaría General, establecida mediante Ordenanza 29 de 2010.

ARTÍCULO 5°.- La Estructura Orgánica de la Secretaría General, establecida en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010, quedará así:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL

- 1 DESPACHO DEL SECRETARIO
- 1.1 SUBSECRETARÍA JURÍDICA
- 1.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL
- 1.1.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES
- 1.1.3 DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL
- 1.2 SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA
- 1.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- 1.2.2 DIRECCIÓN DE IMPRENTA
- 1.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA
- 1.3 DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL
- 1.4 DIRECCIÓN CASA FISCAL DE ANTIOQUIA EN BOGOTÁ D.C.



PARÁGRAFO 1°.- Las Funciones Generales de la Secretaría General, establecidas en el artículo 1° de la Ordenanza 29 de 2010 continúan vigentes.



PARÁGRAFO 2°.- Las Funciones Generales de las Subsecretaría Jurídica, así como las Funciones Generales de la Dirección Administrativa y Contractual, de la Dirección de Procesos y Reclamaciones y de la Dirección De Asesoría Legal y de Control, de la Dirección Gestión Documental y de la Dirección Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá D.C., enunciadas en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010, continúan vigentes.

ARTÍCULO 6°.- Las Funciones Generales de las Subsecretaría Logística, así como las Funciones Generales de la Dirección de Servicios Generales, de la Dirección de Imprenta, y de la Dirección De Seguridad Interna, enunciadas en el artículo 2° de la Ordenanza 29 de 2010 y en el artículo 1° de la Ordenanza 19 de 2012, quedarán así:

1.2 SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA

FUNCIONES GENERALES

- Aplicar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento y sostenimiento de edificios, equipos, transporte, aseo y cafetería.
- Dirigir y coordinar la política de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia.

1.2.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
- Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental

1.2.2 DIRECCIÓN DE IMPRENTA

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los procesos de impresión de papelería y publicaciones de acuerdo con las normas y estándares establecidos, racionalizando los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Dirigir y coordinar la elaboración de programas y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos.



- Gestionar la actualización permanente de los procesos de producción de impresos y publicaciones.
- Editar, imprimir y comercializar los impresos, publicaciones y servicios que le sean contratados, tanto por personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

1.2.3 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA

FUNCIONES GENERALES

- Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad interna en la Gobernación de Antioquia, incluyendo todos sus procesos y sedes externas, administrando los sistemas electrónicos establecidos para ello.
- Direccionar la estrategia de protección a las personas y a los bienes para el normal funcionamiento de los servicios.

ARTÍCULO 7°.- Trasládese la Dirección de Transportes y Tránsito de la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda para la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 8°.- El Artículo 20° del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.- Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

- Definir el Plan Estratégico de la Secretaría, el cual debe estar dirigido, entre otros, a la prevención de hechos delictivos y al mantenimiento y control del orden público, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental, propiciando la participación de la comunidad.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos en materia de Orden Público, seguridad ciudadana y vigencia de los Derechos Humanos.
- Coordinar la definición de programas, proyectos y acciones específicas para la seguridad ciudadana, el fortalecimiento de la institucionalidad en el Departamento y el respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos.
- Administrar de manera efectiva los recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia del Departamento, atendiendo los lineamientos legales y del Gobierno Departamental.
- Prestar el servicio carcelario a través de la cárcel departamental, conforme a las normas sobre la materia.
- Definir políticas en materia de seguridad vial para el Departamento, así como adelantar las gestiones necesarias para lograr su implementación y cumplimiento.



ARTÍCULO 9º.- Modificar el Artículo 21º del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, así:

ARTÍCULO 21º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

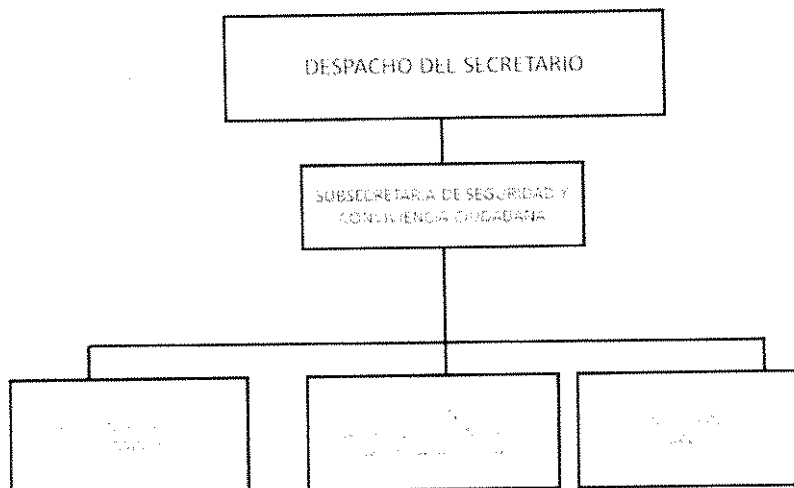
1 DESPACHO DEL SECRETARIO

1.1 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

1.1.1 DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

1.1.2 DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y DE ACCESO A LA JUSTICIA

1.1.3 DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO



1.1.3 DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar las políticas de tránsito dentro de su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
- Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas los programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas de los municipios y del departamento.
- Ejecutar programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de tránsito a los funcionarios municipales y la comunidad.
- Cumplir todos los procesos relacionados con los fallos de segunda instancia en materia transporte y tránsito.
- Dar trámite y aprobación a las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, liquidación de derechos departamentales y nacionales e impuestos de vehículos anteriores al año 1999, y realizar los demás trámites autorizados en el Acuerdo 0051 de 1993, expedido por el Ministerio de Transporte y demás normas vigentes.

- Apoyar a la Secretaría de Infraestructura Física para mantener señalizadas las vías del Departamento, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con los municipios.
- Coordinar con el Departamento de Policía Antioquia y con la Policía de Carreteras, el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.
- Garantizar la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con el registro nacional automotor, de conductores, infractores y demás servicios delegados en materia de tránsito y transporte.

PARÁGRAFO.- Las Funciones Generales de las demás dependencias que conforman la Secretaría de Gobierno, contenidas en el artículo 21° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 10°.- Créase la Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros en la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, la cual tendrá las siguientes funciones:

1.2 DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEGUROS.

FUNCIONES GENERALES

- Administrar, vigilar, controlar y organizar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia.
- Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Departamento de Antioquia.
- Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia.
- Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 11°.- El artículo 22° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.- Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

- Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, la ejecución presupuestal, control y seguimiento del programa anual mensualizado de

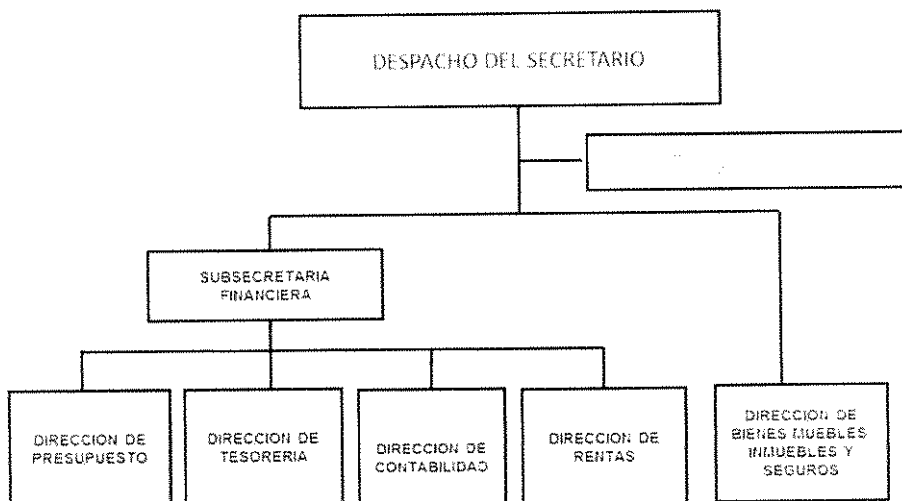
caja, la cancelación del gasto público, la política de financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo, la consolidación y buen manejo de la hacienda pública del Departamento de Antioquia.

- Gerenciar lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 12°.- Modificar el artículo 23° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008. así:

ARTÍCULO 23°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
 - 1.1 SUBSECRETARÍA FINANCIERA
 - 1.1.1 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
 - 1.1.2 DIRECCIÓN DE TESORERÍA
 - 1.1.3. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 - 1.1.4 DIRECCIÓN DE RENTAS
 - 1.2 DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEGUROS



PARÁGRAFO.- Las funciones generales de las demás dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda, contenidas en el artículo artículo 23° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 13°.- Créase la Oficina de Laboratorio en la estructura orgánica de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, la cual tendrá las siguientes funciones:

1.3.1.5 OFICINA DE LABORATORIO

FUNCIONES GENERALES



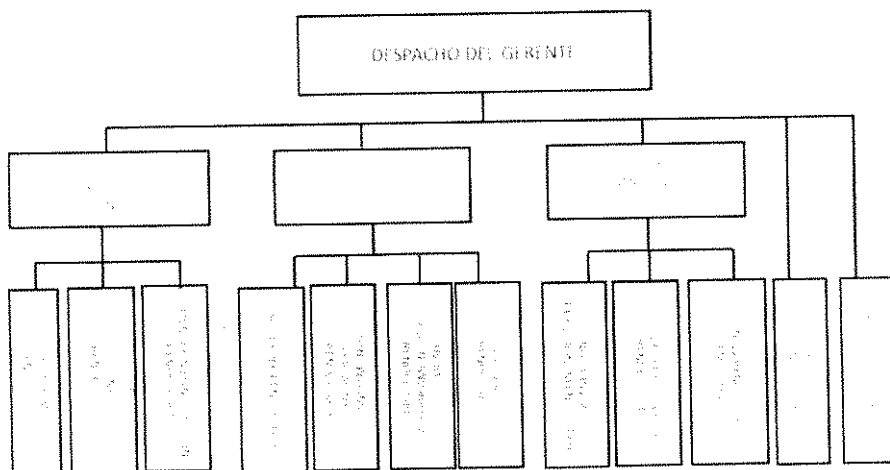
- Realizar análisis físico-químicos y toxicológicos de productos y materiales en el desarrollo de investigaciones.
- Asegurar buenas prácticas de operación en el laboratorio.
- Responder por el mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión en los temas de su competencia, especialmente los relacionados con la acreditación del laboratorio.
- Informar periódicamente a la Gerencia General y a las instancias que se estimen pertinentes, los resultados de sus ensayos y la efectividad del cumplimiento de las directrices que el Laboratorio emita, especialmente aquellas dirigidas a la Subgerencia de Producción.
- Prestar apoyo a otras dependencias e instituciones autorizadas por la Gerencia en la búsqueda de controlar el monopolio rentístico del Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 14°.- Modificar el artículo 25 del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, el cual quedará así:

ARTÍCULO 25°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

- 1.3 FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES
 - 1.3.1 DESPACHO DEL GERENTE
 - 1.3.1.1 SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
 - 1.3.1.1.1 DIRECCIÓN DE MERCADEO
 - 1.3.1.1.2 DIRECCIÓN DE VENTAS
 - 1.3.1.1.3 DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
 - 1.3.1.2 SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
 - 1.3.1.2.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 - 1.3.1.2.2 DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO
 - 1.3.1.2.3 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
 - 1.3.1.2.4 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 - 1.3.1.3 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 1.3.1.3.1 DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN
 - 1.3.1.3.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS
 - 1.3.1.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
 - 1.3.1.4 DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL
 - 1.3.1.5 OFICINA DE LABORATORIO





1.3.1 SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

FUNCIONES GENERALES

- Gerenciar la cadena de abastecimiento, ejecutar los procesos contractuales para la adquisición de materias primas y administrar y gestionar los almacenes de materias primas y producto terminado.
- Planear, dirigir, hacer seguimiento y control a la producción de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Evaluar permanentemente los procesos productivos y mantener en buenas condiciones de la infraestructura industrial.
- Formular y evaluar los proyectos productivos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Promover el aumento de la capacidad tecnológica y de innovación en los procesos productivos de la FLA.
- Desarrollar proyectos de investigación y desarrollo para mejorar la competitividad de la FLA en un marco de permanente modernización.

1.3.1.2.3 DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES GENERALES

- Definir e implementar las políticas sobre normas y estándares de calidad de materiales, insumos, productos, procesos productivos, ambientales y llevar a cabo las investigaciones pertinentes.

- Llevar el control de especificaciones y soporte, tanto al proceso de producción como a las demás dependencias que los requieran.
- Realizar muestreos garantizando la calidad y trazabilidad de las muestras de materias primas, de producto en proceso, de preparaciones y otras.
- Administración de los sistemas de gestión asociados a la calidad en la FLA.
- Gestionar los registros sanitarios y sus actualizaciones ante el INVIMA.

1.3.1.3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
- Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.

1.3.1.4 DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL

FUNCIONES GENERALES

- Asistir y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en los actos administrativos y contractuales que demanden para lograr los objetivos.
- Aplicar las directrices, parámetros y estándares definidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, en razón a la unidad de criterios que deben reflejar los actos de gobierno.
- Realizar las acciones legales que requieran los trámites de registros sanitarios, de marca, de licencias de fabricación y funcionamiento para la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

PARÁGRAFO.- Las funciones generales de las demás dependencias que conforman la estructura orgánica de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, contenidas en el artículo 25º del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, continúan vigentes.

ARTÍCULO 15º.- Trasládese la Dirección de Pasaportes de la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, para la estructura orgánica de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.



1.7 DIRECCIÓN DE PASAPORTES

FUNCIONES GENERALES

- Gestionar todas las actividades relacionadas con la expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con las directrices del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cumplimiento a los convenios suscritos entre la Gobernación de Antioquia y El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Mantener bajo custodia todos los documentos de viaje expedidos a los ciudadanos y que no hayan sido reclamados por sus respectivos titulares, durante el lapso de tiempo que define la normatividad vigente. Una vez cumplido dicho término de tiempo en custodia, dar cumplimiento a la norma en cuanto a anulación y devolución al Ministerio de Relaciones Exteriores para ser destruidos.
- Realizar el recaudo de recursos que se hagan por concepto de trámites, según los lineamientos establecidos entre el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Antioquia.
- Dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y trámites establecidos, garantizando transparencia, equidad y calidad en el servicio.
- Administrar y suministrar todas las estadísticas e informes que requiera la Gobernación de Antioquia, el Ministerio de Relaciones Exteriores, los entes de control y la ciudadanía.

ARTÍCULO 16°.- El artículo 7° de la Ordenanza 12 de 2008 y el artículo 26° del Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, quedará así:

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.- Son funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Establecer y aplicar políticas en materia de planeación, previsión y gestión del capital humano que permitan el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo integral de los servidores públicos y la debida atención a los pensionados del Departamento de Antioquia.
2. Formular y orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia.
3. Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, y tecnologías de la información y la comunicación.



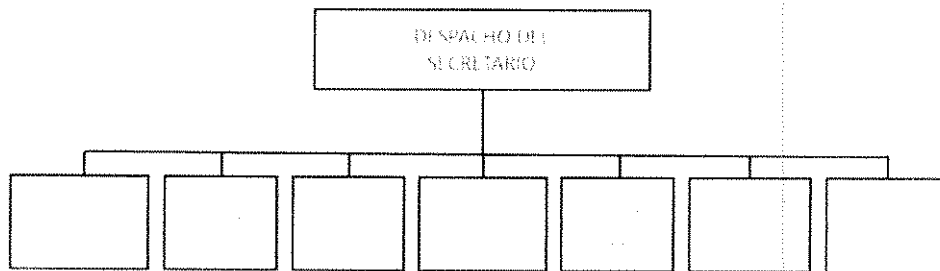
ORDENANZA

4. Gestionar el control interno disciplinario con énfasis en el componente preventivo y propiciar los escenarios necesarios para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida laboral en la Gobernación de Antioquia.
5. Garantizar una atención eficiente y un trato digno y humano a la ciudadanía en la Administración Departamental, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.

ARTÍCULO 17°.- El Artículo 27° del Decreto Ordenanza 2575 de 2008, quedará así.

ARTÍCULO 27°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
- 1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- 1.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- 1.3 DIRECCIÓN DE PERSONAL
- 1.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA
- 1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
- 1.6 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 1.7 DIRECCIÓN DE PASAPORTES



1.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FUNCIONES GENERALES

- Orientar el desarrollo organizacional de la Administración Departamental.
- Prestar asesoría y asistencia técnica interna, para el diseño, administración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y sus procesos.
- Desarrollar y coordinar los análisis y definiciones sobre la estructura orgánica y el empleo público en la Administración Departamental nivel central.
- Promover la utilización de metodologías de desarrollo organizacional al interior de la entidad, así como desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional.

- Asistir técnicamente a la Administración Departamental, en los procesos relacionados con la administración salarial, en concordancia con las políticas definidas y la normatividad vigente.

1.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en los procesos de construcción de nuevos sistemas de información corporativos y en la adquisición e instalación de equipos de cómputo, de acuerdo con las normas y políticas que se dicten en materia informática.
- Apoyar a las dependencias de la administración en la adopción de políticas y estándares, para el desarrollo de los diferentes sistemas de información.
- Coordinar y gestionar la administración de la red corporativa, equipos de cómputo centralizados y bases de datos.
- Garantizar la gobernabilidad, sostenibilidad, desarrollo y seguridad de toda la plataforma de las TICs en la Gobernación de Antioquia.

1.3 DIRECCIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir, controlar y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal de la Administración Departamental, así como en las entidades descentralizadas del orden departamental en las cuales se tenga la competencia.
- Establecer mecanismos de vigilancia y control jurídico para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos.
- Implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los empleados públicos.
- Expedir los certificados asociados a la gestión del capital humano del Departamento de Antioquia.
- Asesorar y orientar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral.



1.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados.
- Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y ejecutar el diseño, actualización e implementación del programa de salud ocupacional de la Administración Departamental.
- Desarrollar programas que garanticen el mejor clima y calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia.
- Desarrollar programas de formación, capacitación y entrenamiento que garanticen el más alto nivel en las competencias funcionales y comportamentales del capital humano de la Gobernación de Antioquia.
- Ejecutar planes de bienestar, de incentivos, culturales y de utilización constructiva del tiempo libre, entre otros, para los servidores públicos, pensionados y sus familias.

1.6 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

FUNCIONES GENERALES

- Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias.
- Garantizar la asistencia jurídica en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios que se llevan a los trabajadores oficiales y empleados del Departamento de Antioquia.
- Realizar acciones preventivas, correctivas y de vigilancia de las conductas disciplinarias de los servidores públicos en el Departamento de Antioquia.

ARTÍCULO 18°.- El Artículo 1° de la Ordenanza 13 de 2009 quedará así:



ARTÍCULO PRIMERO.- Autorízase al Gobernador del Departamento de Antioquia, para implementar el trámite del sello de apostilla y legalización de firmas de documentos en el exterior.

La Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Dirección de Pasaportes, adecuará las oficinas y proporcionará los servidores públicos necesarios para el desarrollo de las funciones de Apostilla de documentos, con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 19°. Facúltase al Gobernador de Antioquia, por el término de seis (6) meses, para hacer los movimientos y traslados presupuestales necesarios para dar cumplimiento a esta Ordenanza.

ARTÍCULO 20°.- El Gobernador del Departamento distribuirá los cargos en la estructura a que se refiere esta Ordenanza e incorporará, a los servidores que corresponda en los Organismos y dependencias de que trata esta Ordenanza.

ARTÍCULO 21°.- Para facilitar que las dependencias que conforman la estructura organizacional alcancen sus objetivos y cumplan con las funciones establecidas, el Gobernador hará uso de los instrumentos organizacionales que estime convenientes, tales como la conformación de grupos internos de trabajo, sedes operativas, equipos operativos, traslados internos y cambios de sede.

ARTÍCULO 22°.- El Gobernador, en uso de las facultades legales que le da la Constitución y la ley modificará, mediante Decreto, todo tema que sea de su competencia y que haya sido incluido en el Decreto Ordenanzal 2575 de 2008, tales como: Definición de misión, principios de la gestión administrativa, valores éticos, modelo de operación por procesos.

Dada en Medellín, a los 30 días del mes de abril de 2013.


JAIME ALONSO CANO MARTÍNEZ
Presidente


LUIS CARLOS MADRID GIL
Secretario General

Banca A, según Decreto 1.



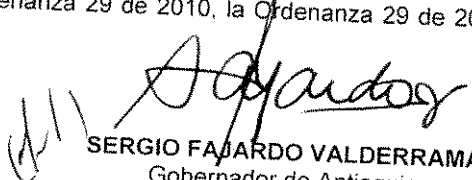
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Despacho del Gobernador

Recibido para su sanción el día 07 de mayo de 2013.

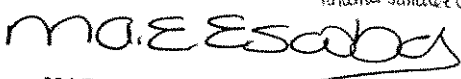
REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 09 MAYO 2013

Publíquese y Ejecútase la ORDENANZA N° 08. "Por medio de la cual se modifica la Ordenanza 12 del año 2008, el Decreto Ordenanza 2575 de 2008, la Ordenanza 13 de 2009, la Ordenanza 29 de 2010, la Ordenanza 29 de 2011 y la Ordenanza 19 de 2012".


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

Tatiana Sánchez Gómez


MARIA EUGENIA ESCOBAR NAVARRO
Secretaria de Hacienda


MARIA VICTORIA GOMEZ RESTREPO
Secretaria de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional



Despacho del Gobernador
Calle 42 B 52 - 106 Piso 12, oficina 126 - Teles: (4) 3839265
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra)
Medellín - Colombia - Suramérica

AGENDA CONSEJO DE GOBIERNO

FECHA:
HORA:
LUGAR:

ORDEN DEL DÍA

TEMA		ENCARGADO	
Palabras del Gobernador			
Varios			

Radicado: K 201809000164

Fecha: 18/04/2018

Tipo: CIRCULAR
Destino:



CIRCULAR

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA DEL NIVEL CENTRAL

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTERIOR Y RECONOCIMIENTO DE VIÁTICOS AL COMISIONADO

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, en atención a lo dispuesto en el **Decreto No. D-2016070005502 del 14 de octubre de 2016**, se permite reglamentar el procedimiento para la solicitud ante el Consejo de Gobierno de las comisiones de servicios al exterior, así como el reconocimiento de los viáticos respectivos de los servidores públicos adscritos a la Administración Central, en los siguientes términos:

1. Antes de solicitar al Gobernador del Departamento de Antioquia la autorización de la comisión de servicios al exterior y el reconocimiento de los viáticos, si a ello hubiese lugar, el solicitante deberá presentar ante la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia F.L.A., la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría de Salud y Protección Social o la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, según corresponda, la documentación señalada en el Decreto No 2017070004686 del 11 de diciembre de 2017 y la circular No. **K 2016090000818 del 26 de julio de 2016**, con el respectivo visto bueno de su jefe inmediato y del Secretario de Despacho al cual se encuentra adscrito.





- 2 La dependencia competente revisará y validará la documentación aportada y certificará el nivel, grado y asignación básica mensual del cargo que ostenta el solicitante.
- 3 Una vez surtidos los trámites anteriores, el interesado deberá presentar la solicitud al Gobernador del Departamento de Antioquia, radicándola a través del Sistema de Gestión Documental Mercurio y anexando la documentación recopilada.
- 4 Adicionalmente, el interesado deberá enviar la solicitud y la documentación recopilada, al correo electrónico privada@antioquia.gov.co, cinco (05) días antes de la realización del Consejo de Gobierno, para que el Jefe de la Oficina Privada pueda agendar dicho asunto y analizar la solicitud con anticipación.
- 5 Cuando en el Consejo de Gobierno, el Gobernador del Departamento de Antioquia autorice la comisión de servicios al exterior y determine, de acuerdo a la escala de viáticos establecida, cuántos dólares americanos por día se reconocerán al comisionado, el Secretario Técnico del Consejo de Gobierno expedirá la certificación sobre la autorización otorgada y los viáticos reconocidos y procederá a remitirla al comisionado, la cual constituye un requisito para la legalización de los viáticos por comisiones de servicios al exterior y el soporte para la liquidación de los mismos por parte de la dependencia competente.

Atentamente,


JAIRO ALBERTO CANO PABON

Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Revisó y aprobó: Laura Adriana Barrera Gómez - Directora de Prestaciones Sociales y Nómina

Revisó y aprobó: Natalia Patricia Sierra Palacio - Directora de Personal

Revisó: Carlos Federico Uribe Aramburo - Profesional Universitario

Elaboró: Oscar Yeid Saldarriaga Ortiz - Profesional Universitario





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 2017070004686

Fecha: 11/12/2017

Tipo: DECRETO

Destino:



“Por el cual se regula el procedimiento interno para el otorgamiento de las comisiones de servicios y de estudios en el exterior”.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política,

DECRETA

Artículo 1º.- Objeto. El presente Decreto regula el procedimiento interno para solicitar y conceder las comisiones de servicio y de estudio al exterior, y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales y el procedimiento para solicitar ante el Ministerio del Interior la autorización para la salida del país para aceptar invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. Las normas del presente Decreto se aplican a los empleados públicos de la administración central y descentralizada del departamento de Antioquia cuyo nominador sea el Gobernador.

Artículo 3º.- Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del competente.

Clases de comisión. Las comisiones que se regularán en este Decreto son:

1. De servicios: Se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.
2. Para adelantar estudios: Se otorga para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Los derechos y obligaciones de los servidores en comisión de servicio y de estudio, la duración de las mismas, requisitos y demás términos y condiciones se encuentran regulados entre los artículos 2.2.5.5.21 y 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, al cual se hará remisión en lo no regulado por el presente Decreto.

"Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones"

Artículo 4°.- Competencia para conceder las comisiones. Las comisiones de servicio y de estudio al exterior del país, al igual que las comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, de los empleados públicos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, serán autorizadas por el Gobernador mediante decreto.

Artículo 5°.- Procedimiento: El empleado público interesado en una comisión deberá presentar la solicitud por medio del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo y Gerente de Organismo. Para las entidades descentralizadas del departamento de Antioquia, la solicitud la debe presentar el Jefe, Director o Gerente de la respectiva entidad descentralizada.

a. Requisitos: La solicitud de comisión debe reunir los siguientes requisitos:

1. Mencionar las funciones que desempeña el empleado público, de acuerdo con el manual de funciones de su empleo.
2. Expresar la relación que tiene las funciones del empleado público con la misión, los estudios o las actividades especiales en sede diferente a la habitual que realizará el empleado o la relación con los servicios o competencias del organismo para el cual el servidor presta sus servicios.
3. El objeto de la comisión señalando la importancia, beneficio o impacto para la Entidad.
4. El lugar, la fecha de inicio y de terminación, indicando los días adicionales que requiere para el desplazamiento al lugar de la comisión y su regreso al país, en caso que el desplazamiento así lo requiera estrictamente.
5. La documentación relacionada con el evento, los estudios o actividades especiales, traducida al castellano en caso de que este redactada en otro idioma (invitación, actividades, cronograma, contenido del programa, capacitación, etc.)
6. Informar el organismo o entidad que invita, mencionando su naturaleza pública o privada, indicando si sufragará, total o parcialmente, los viáticos y gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

7. Un proyecto de viáticos y gastos de transporte, con el certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalde, en caso a que haya lugar a los mismos, de acuerdo con la reglamentación vigente en la Entidad en materia de viáticos.

b. Verificación de requisitos: La solicitud deberá ser entregada en la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, con una antelación no menor a veinte (20) días calendario al inicio de la comisión, la Dirección de Personal contará con dos (2) días hábiles para verificar el cumplimiento de los anteriores requisitos. Si la solicitud no reúne los requisitos, dentro del término establecido para su revisión, se informará al Secretario de

"Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones"

Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo o al Jefe de la entidad descentralizada, para que aporte los requisitos faltantes en el término de tres (3) días calendario siguientes, al cabo de los cuales, sino se subsana el incumplimiento de requisitos, se entenderá que el empleado público desiste de la comisión.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de comisión, la Dirección de Personal rubricará y foliará cada uno de los documentos que la componen y los devolverá al solicitante, para que él continúe con el paso siguiente.

En caso que no se cumplan con alguno(s) de los requisitos se devolverá la documentación al solicitante señalando el o los requisitos que no se cumplen para otorgar la comisión.

El contenido del proyecto de viáticos no será objeto de revisión por la Dirección de Personal, sólo se verificará su existencia al igual que la presencia del certificado de disponibilidad presupuestal.

- c. Aprobación o negación: El Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente de Organismo o el Jefe de la entidad descentralizada, presentará la solicitud de comisión, previamente verificada por la Dirección de Personal, ante el Consejo de Gobierno con una antelación no menor a quince (15) días calendario al inicio de la comisión.

El Consejo de Gobierno, mediante acta, aprobará o negará la solicitud de comisión y fijará el monto de los viáticos y los gastos de transporte a que hubiere lugar. El Consejo de Gobierno remitirá el acta de aprobación de la solicitud de comisión y la fijación de viáticos y gastos de transporte a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, el mismo día o al día siguiente en que se suscriba el acta.

- d. Elaboración proyecto de acto administrativo que concede la comisión: Recibida el acta del Consejo de Gobierno que aprueba la comisión, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional – Dirección de Personal, procederá a elaborar el decreto mediante el cual el Gobernador de Antioquia concede la comisión.

La Dirección de Personal se encargará de la suscripción por parte del Gobernador de Antioquia del decreto que concede la comisión, de su radicación y comunicación.

- e. Solo después de la comunicación del decreto que confiere la comisión el empleado público podrá separarse del servicio. En caso de no concurrir al trabajo antes de serle concedida la comisión o no reasumir sus funciones al vencimiento de la comisión, el servidor incurrirá en abandono del cargo, de acuerdo a lo previsto en los numerales 1 y 4 del artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

Artículo 6°. Autorización del Ministerio del Interior: Cuando se trate de una comisión de servicios para aceptar la invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, que sufraguen total o parcialmente los gastos de dicha invitación, adicionalmente a la expedición de la respectiva comisión, el empleado público deberá solicitar la autorización del Ministerio del Interior, de conformidad con lo previsto en los artículos 129 y 189 numeral 18 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 del Decreto 1338 de 2015, el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y las Circulares internas No. 381 de 2012 y 859 de 2016.

"Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones"

Cuando la invitación está dirigida al Gobernador o a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo o Gerentes de Organismo, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior, pero la dependencia interesada deberá facilitar toda la información requerida oportunamente.

Cuando la invitación está dirigida al Jefe, Director o Gerente de una entidad descentralizada del orden departamental, este servidor se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior.

Cuando la invitación está dirigida a empleados públicos de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, el Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de Organismo, al cual pertenece el respectivo servidor, se encargará de realizar los trámites de autorización ante el Ministerio del Interior.

La solicitud de autorización debe ser dirigida al Ministerio del Interior con mínimo diez (10) días calendario de antelación a la fecha de inicio de la comisión, de acuerdo con las demás indicaciones pertinentes impartidas por este Ministerio.

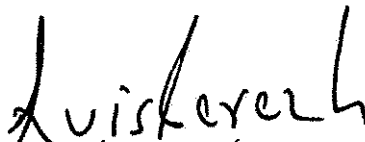
Según el artículo 35 numeral 4 de la Ley 734 de 2002, aceptar la invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, sin el permiso del Ministerio del Interior, en los casos que así se requiera, constituye falta disciplinaria.

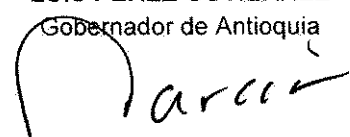
Artículo 7º.- Informe de las comisiones. Los empleados públicos, con excepción de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes de Organismos, Jefes de Oficina adscritos al Despacho del Gobernador y Jefes de las entidades descentralizadas, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

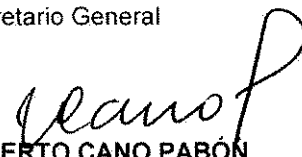
Artículo 8º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Medellín, a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


LUIS PÉREZ GUTIÉRREZ
Gobernador de Antioquia


JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General


JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyecto Fomento Unico Ambiental Profesional Universitario	Revisó María Fernanda Hualpe Alvarado Jefe de Gestión Organizacional	Revisó Dga. Lucía Gracia Gaitan Profesional Especializada (E)	Revisó Patricia Uribe Rollán Profesional Especializada	Aprobó Natalio Pardo Peña, Palacios Directora General	Aprobó Dra. Patricia Uribe Rollán Directora General
--	--	---	--	---	---

SOLICITUD Y ORDEN DE VUELO

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Código: FO-B-412-GOB

Versión: 01-Borrador

Fecha de elaboración:
01/03/2016

1. Fecha de
Solicitud

2. Fecha
vuelo

3. Tipo de
Aeronave

4. Caracterización de Vuelo

Helicóptero Bell 412
HK3578G

Urgente ☐ Prioritario ☐ Electivo ☐

5. Propósito de la solicitud:

6. Descripción del Vuelo:

Itinerario de Vuelo

Hora de salida

Tiempo de Espera

Hora de Regreso

9:00 A.M.

7. Pasajeros

No. Nombre y Apellido

Cédula

Expedida

Entidad

Peso
Kg

Equipaje

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

TOTAL PASAJEROS:

8. Solicitado
por:

Cargo:

Dependencia:

Firma:

Espacio para Operaciones aéreas:

9. Aereopuerto/Helipuerto

Restringido ☐

No restringido ☐

Autorización: SI ☐ NO: ☐

Anexo ☐

Espacio aereo

Area o lugar:

Coordenadas:

10. Sobrevuelo : SI ☐ NO: ☐

Area o lugar:

Coordenadas:

11. Tripulación

Nombres y Apellidos

Cédula

Licencias UAEAC

Disponibilidad

SI ☐ PIC No ☐

SI ☐ SIC No ☐

12. Pertinencia operacional: SI ☐ NO: ☐

Espacio para autorizaciones y notificaciones

13. Ordenada por:

14. Elaborado y Tramitado por:

15. Recibido y Notificado por:

Firma

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

Firma

Nombre :

Cargo:

Dependencia:

Firma

Nombre:

Cargo:

Dependencia:



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia
Subsecretaría de Protección Social-Programa Aéreo de Salud
Carrera 67 No.1B-15, Hangar 71 - Tel: 360 01 61- Fax: 361 64 14
Aeropuerto Enrique Olaya Herrera
Medellín - Colombia

