

Medellín, 10 de noviembre de 2020

DOCTOR
CARLOS ARTURO BETANCUR
Gerente Auditoria Interna

Asunto: Remisión de informe de gestión

Respetado doctor Betancur,

Mediante el presente envío informe de gestión del cargo como Directora Operativa de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, conforme a lo señalado en la Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General.

ANEXO¹
FORMATO UNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	Gloria Isabel Escobar Morales
CARGO	Directora Operativa
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Departamento de Antioquia Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia Dirección Operativa
CIUDAD Y FECHA	Medellín, Noviembre 10 de 2020
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	13 de abril a 12 de octubre de 2020*
CONDICIÓN DE LA PRESENTACION	Informe de encargo en cargo de LNR
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	12/10/2020

*A la fecha me encuentro en comisión en cargo de Director Operativo.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

PLAN DE DESARROLLO: Unidos por la Vida 2020-2023
LINEA ESTRATÉGICA: 4 – Nuestra Vida
COMPONENTE: 02 – Bienestar activo y saludable para Antioquia
PROGRAMA: 04 – Autoridad Sanitaria – Gobernanza.

ODS:

3. Salud y Bienestar
10. Reduciendo las desigualdades
16. Paz, justicia e instituciones sólidas

Indicadores de Producto:

Indicadores de Producto	Unidad de Medida	Meta cuatrienio	Resultado 2020*
Campañas publicitarias	Porcentaje	100%	55%
Incremento porcentual de seguidores en las Redes Sociales (Instagram, Facebook, Twitter)	Porcentaje	>20%	
Encuesta de valoración del impacto de las campañas publicitarias implementadas en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	Número	NP	Este indicador se mide para el año 2023, ya que busca evaluar el impacto de las campañas realizadas por la administración durante el periodo administrativo 2020-2023.

*Logro a 30 de septiembre 2020

Indicadores de Resultado	Unidad de Medida	Meta cuatrienio	Resultado 2020
Mortalidad Evitable (Grupos C, D5 y D6)	Tasa por 100.000 habitantes de 1 a 64 años	2,7	ND

Acciones realizadas consolidadas durante el periodo a reportar:

- Realización de estudios previos en el aplicativo SAP de cada uno de los procesos designados en la Dirección de Gestión Integral de Recursos.
- Desempeño de rol logístico en el análisis de costos y financiero de cada uno de los procesos designados para la contratación.
- Supervisión a la contratación estatal.
- Apoyo administrativo al seguimiento y ejecución del contrato suscrito con la Universidad de Antioquia de apoyo a la gestión año 2020: Seguimiento al personal contratado, administración, verificación y enlace con la administración del proyecto por parte de la Universidad de Antioquia.
- Inducción al personal que ingresa por primera vez a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia: Elaboración de presentaciones de Power Point

donde se evidencia y se explica la estructura de la SSSA, normativa y reflexión al personal nuevo como proceso de inducción a la Secretaría de Salud.

- Programación técnica y financiera, enlace con la Secretaria de Gestión Humana para la solicitud de practicantes de acuerdo a las necesidades de las áreas de la SSSA: Consolidación de necesidades de practicantes en las áreas de la SSSA, remisión a la Secretaría de gestión para incluir las cantidades en el proceso de la Gobernación, creación de necesidades y solicitud de CDP y entrevista a los opcionados practicantes.
- Aplicación de directrices y seguimiento al proceso de archivo en cada una de las dependencias de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
- Enlace equipo de mejoramiento continuo gestión documental.
- Participación en el equipo de Gestión del cambio de la Gobernación de Antioquia: Acompañamiento a todos los procesos de cambio que se han generado al interior de la Gobernación de Antioquia.
- Proceso de procedimientos y formatos asociados al sistema integrado de gestión: Revisión y apoyo en la modificación o creación de formatos para ser instaurados en el sistema integrado de gestión.
- Proceso de Evolución humana y organizacional: Acompañamiento y participación en el levantamiento de la información correspondiente al proceso de modernización de la organización y de la SSSA en particular.
- Apoyo coordinación de personal de servicios generales: personal de aseo y mensajería: Reuniones periódicas con el personal de aseo y mensajería para mejoramiento de procesos, organización de turnos, dar a conocer decisiones, manejo de eventualidades y cubrimiento de eventos imprevistos y gestionar el direccionamiento ante la atención de algún riesgo laboral que se presentó.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

La Dirección Operativa durante la vigencia 2020 tuvo un presupuesto detallado de la siguiente manera:

Año	Presupuesto Asignado
2020	\$ 1.309.963.000

B. Bienes Muebles e Inmuebles

No se adjunta certificado de la entrega de bienes muebles e inmuebles por cuanto continúo en el cargo en una comisión del 13 de octubre a la fecha.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Conformación del grupo funcional de la Dirección Operativa:

Tipo de Vinculación	Personas
Carrera Administrativa	1
Contratistas	3
Total	4

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Se presenta la relación por de la vigencia fiscal cubierta para la vigencia 2020 de la ejecución presupuestal de la Dirección Operativa:

Proyecto	PERÍODO 2020		
	Presupuesto	Ejecución	% Cumplimiento
Informacion Educacion Comunicación (IEC)	\$1.309.963.000	\$782.259.544	60%

6. OBRAS PÚBLICAS

No aplica este ítem para la Dirección Operativa.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

A continuación se detalla el presupuesto asignado y la ejecución de los recursos para la Dirección Operativa, durante la vigencia 2020:

Año	Presupuesto Asignado	Ejecución	Porcentaje
2020	\$1.309.963.000	\$782.259.544	60%
Total general	\$1.309.963.000	\$782.259.544	60%

8. CONTRATACIÓN:

Desde la Dirección Operativa se ha realizado la siguiente contratación durante la vigencia año 2020.

Vigencia 2020:

Objeto del Contrato	No Contrato	Descripción Modalidad	Contratista
Contratar una central de medios para crear, diseñar, producir, emitir y publicar material audiovisual y escrito para las campañas de información, educación y comunicación de la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia	4600010936	Contratación Directa – Contrato Interadministrativo	Sociedad Televisión de Antioquia Limitada – Teleantioquia

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad se encuentran en el Sistema de Información G+, <http://gplus.antioquia.gov.co>

10. CONCEPTO GENERAL:

Las principales funciones de la Dirección Operativa son:

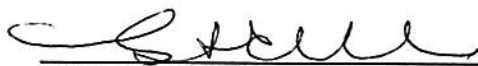
1. Desarrollar las Comunicaciones internas y externas de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
2. Apoyar temas de Protocolo y Acompañar al Secretario de Salud de Antioquia en los eventos en que participa.
3. Coordinar y Organizar Eventos de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
4. Manejar las Relaciones Públicas de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
5. Coordinar los contratos interinstitucionales de Central de Medios que se puedan originar, como enlace entre los referentes y/o técnicos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y los diferentes medios, en todo lo

relacionado con campañas promocionales y de publicidad de los programas nuestros.

6. Redactar textos para la página WEB de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
7. Manejar las Redes Sociales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
8. Atender y manejar medios de comunicación - trabajar en conjunto con comunicadores de los diferentes públicos en todo el Departamento.
9. Apoyar a las diferentes direcciones de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia en redacción y corrección de textos.
10. Dirigir todo lo relacionado con creatividad, diseño y coordinación de producción de las piezas del contrato entre la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y los diferentes medios.
11. Cubrir eventos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
12. Acompañar al secretario a los eventos y municipios que él asiste.
13. Apoyar a las diferentes actividades organizadas por el Área de Comunicaciones como, eventos, ruedas de prensa, activaciones.
14. Realizar acompañamiento y registro audiovisual a eventos de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia o de la Secretaria.
15. Diseñar piezas visuales (Ecard, fondos de pantalla para pc, Banner para Intranet, Imágenes para ascensores, etc.) sobre días conmemorativos de salud y campañas propias de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
16. Realizar y producir videos animados o con imagen en movimiento para diferentes eventos de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (Ruedas de prensa, simposios, etc.).
17. Apoyar al diseño y redacción de textos sobre temas de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia (certificados eventos, volantes, vallas, pendones).
18. Diseñar y diagramar de cartillas con temas propios de la Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
19. Gestionar con la Gerencia de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia la aprobación de material publicitario y la realización de campañas de gran alcance.

Principales Logros:

- A la fecha se han realizado 290 boletines de prensa.
- Aproximadamente 800 piezas publicitarias para redes sociales.
- Divulgacion de 19 temas claves para la secretaría de salud.

11. FIRMA:

GLORIA ISABEL ESCOBAR MORALES
FUNCIONARIO RESPONSABLE

