

9802 13c

Radicado: R 2019010291924
Fecha: 2019/08/01 10:46 AM
Tpo: OFICIO
YENY ANDREA GIRALDO RESTREPO



Medellín, 1 de Agosto de 2019

Doctor
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Gerente
Gerencia de Auditoría Interna
carlosarturo.betancur@antioquia.gov.co
Gobernación de Antioquia

Asunto: Entrega Informe de Gestión Dirección Operativa

Cordial Saludo:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de marzo de 2005, me permito realizar la entrega del Informe de Gestión en relación al cargo en que me desempeñe como Director Operativo hasta el día 31 de julio de 2019.

Atentamente,

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Cua", is written above the typed name.

CLAUDIA MARÍA AGUIRRE ARREDONDO
CC 42.966.557
Teléfonos: 3218319210
Correo electrónico: aguirre.claudia@yahoo.com

Revisado
A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Dee", is written below the word "Revisado".

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	CLAUDIA MARÍA AGUIRRE ARREDONDO
CARGO	DIRECTORA OPERATIVA
ENTIDAD	SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA	MEDELLÍN, 13 DE FEBRERO DE 2018
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	13 DE SEPTIEMBRE DE 2018
CONDICIÓN DE LA PRESENTACION	RENUNCIA
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	1 DE AGOSTO DE 2019

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE GESTIÓN DIRECCIÓN OPERATIVA:

Durante el periodo comprendido entre el 13 de septiembre de 2018 al 25 de febrero de 2019, realicé la gestión integral de apoyo desde la Dirección Operativa al Plan de Desarrollo con el fin de impactar positivamente todos los proyectos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social del Departamento.

Se realizó la coordinación del área de comunicaciones y planeación de la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia, estableciendo tareas, metas, estrategias y planes de ejecución para las 2 áreas, donde se apoyará transversalmente todas las Direcciones y la Gerencia de la Secretaría.

Se organizó la agenda con los puntos a tratar en el Comité Directivo programado semanalmente; durante la reunión se elaboró el acta y posteriormente se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos por cada uno de los Directivos.

En el relacionamiento con las demás dependencias de la Gobernación de Antioquia, se coordinaron las actividades y requerimientos interinstitucionales, se realizaron reuniones, seguimiento a compromisos y gestión para la resolución de eventualidades.

Seguimiento a compromisos adquiridos por la Secretaría de Salud en los eventos, comisiones y reuniones regionales y programas como "Un café con el Gobernador" "Antioquia Cercana" "Antioquia Libre de Coca" y "Gobernador en la Noche".

Desde la Dirección Operativa se realizó la gestión para el alcance de los logros de la Secretaría articulando las actividades al interior de la misma, transversalmente con las demás Secretarías, Direcciones y Gerencias de la Gobernación de Antioquia, en relación con el Plan Anual de Adquisiciones, contratación y ejecución presupuestal.

Encargada de coordinar y gestionar temas del área de Bienestar Social, tales como: Campañas de comunicación interna en temas variados.

Seguimiento como supervisora del contrato interadministrativo 2019SS160001 de 2018 suscrito entre el departamento de Antioquia – Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y la Universidad de Antioquia Que tiene como objeto realizar asistencia técnica y apoyo a las acciones que en virtud del Plan Territorial de Salud y del Plan Decenal de Salud Pública efectúa la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

Coordinación de roles y elaboración de los estudios previos para el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría. Recomendando que el grupo de planeación en cabeza de Yesid Frank Quiroz siga liderando esta actividad con Claudia Vergara.

Coordinadora y supervisora del contrato interadministrativo con Teleantioquia 2018 suscrito para crear, diseñar, producir, emitir y publicar material audiovisual y escrito para las campañas de información, educación y comunicación de la Secretaría Seccional de Salud y Protección social de Antioquia.

Delegada para asistir a los "Café con el Gobernador" y apoyar en la gestión de los compromisos adquiridos por el Señor Gobernador en temas de salud. Recomiendo que este programa lo siga acompañando el comunicador Juan David Ramírez Estrada

Coordinar y gestionar el programa Gobernador en la Noche, con el apoyo del área de comunicaciones de la Secretaría. Que esta actividad se recomienda la siga coordinando la comunicadora Tamara Estarita.

Coordinar y gestionar el programa Antioquia Cercana, con el apoyo del área de comunicaciones de la Secretaría. Que esta actividad se recomienda la siga coordinando la comunicadora Tamara Estarita.

El plan de gestión no tiene ningún cambio desde el anterior presentado el 27 de febrero de 2019 por motivo de licencia no remunerada.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros: no aplica

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

No aplica.

4. PLANTA DE PERSONAL: No aplica

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: No aplica

6. OBRAS PÚBLICAS: No aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES: No aplica.

8. CONTRATACIÓN: No aplica

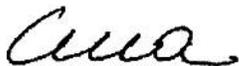
9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

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>, anexo mi manual de funciones.

10. CONCEPTO GENERAL:

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

11. FIRMA:



CLAUDIA MARÍA AGUIRRE ARREDONDO

CC. 42.966.557 de Medellín- Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR OPERATIVO
Código:	009
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	
2000005230 009-01 (30016958 - Vigente - Resolución 358453 del 22-12-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de todos los procesos concernientes al cabal funcionamiento del Plan Departamental de Prevención de Embarazo Adolescente de acuerdo a las políticas, directrices y lineamientos establecidos en las normas y en el Plan de Desarrollo con el fin de impactar positivamente la problemática identificada en el Departamento.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.	
2. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.	
3. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.	
4. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.	
5. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
6. Ejercer control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.	
7. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las	

metas y definir acciones de mejoramiento.
8. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Coordinar los diferentes componentes del Plan de Embarazo en Adolescentes en lo relacionado con los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, y las políticas de regionalización departamental y nacional para mejorar la eficiencia y eficacia en la ejecución del Plan de desarrollo
11. Propiciar la articulación de los actores Públicos y Privados con competencias en la ejecución del Plan para garantizar la implementación del programa.
12. Participar en las distintas instancias de convocatoria donde se requiera el desarrollo de las políticas, programas y proyectos de tipo sectorial o territorial, derivados del programa, para fortalecer el desarrollo subregional en concordancia con los objetivos del plan de desarrollo.
13. Asesorar a las Direcciones Locales, EPS e IPS en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la ejecución del Plan de Embarazo en Adolescentes para lograr el objetivo esperado.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, es coordinada para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
2. La orientación del personal a cargo, mediante la evaluación y retroalimentación de su desempeño, se realiza con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
3. Su equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.
4. El presupuesto requerido para el cumplimiento del programa es proyectado y controlado, de acuerdo con las directrices establecidas, de manera que se optimice la utilización de los recursos.
5. La contratación requerida de los programas, es gestionada siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
6. El control sobre las interventorías de los contratos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.

7. Los indicadores para los diferentes programas se implementan, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión para medir el cumplimiento de metas y definir acciones de mejoramiento.
8. El personal de la Dependencia es orientado en temas relacionados con el área a su cargo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
9. El desarrollo del equipo humano es dirigido, mediante la aplicación de los instrumentos, técnicas y metodologías que potencialicen el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
10. Los diferentes componentes del Plan de Embarazo en Adolescentes son coordinados en lo relacionado con los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, y las políticas de regionalización departamental y nacional mejorando la eficiencia y eficacia en la ejecución del Plan de desarrollo
11. Se propicia la articulación de los actores Públicos y Privados con competencias en la ejecución del Plan garantizando la implementación del programa.
12. Se participa en las distintas instancias de convocatoria donde se requiera el desarrollo de las políticas, programas y proyectos de tipo sectorial o territorial, derivados del programa, fortaleciendo el desarrollo subregional en concordancia con los objetivos del plan de desarrollo
13. Las Direcciones Locales, EPS e IPS reciben asesoría en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la ejecución del Plan de Embarazo en Adolescentes para lograr el objetivo esperado.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. RANGO DE APLICACIÓN
De Tiempo o ambientales - Permanentemente
De Lugar - En el Departamento de Antioquia
De modo o variación - Clientes internos y externos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES
Área Administrativa - Sistema integrado de gestión - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Plan de desarrollo departamental - Control interno - Metodologías de investigación - Formulación y evaluación de proyectos - Evaluación del desempeño - Programas de gobierno locales y planes sectoriales

- Administración de personal
Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas - Comunidades indígenas y su identidad cultural
Área de la Salud - Sistema de Salud en Colombia - Salud sexual y reproductiva - Ley 100 de 1993 - Legislación Colombiana en salud
Área de Publicidad y Comunicaciones - Medios de comunicación
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área Financiera y Contable - Finanzas - Presupuesto público - Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada - Cultura y costumbres de las comunidades afroantioqueñas - Marco Normativo vigente de contratación - Necesidades de las comunidades - Normatividad y reglamentación en interventorías
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera). - Evaluación de programas.
De producto - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

<ul style="list-style-type: none"> - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Actas de actividades programadas. (Actas).
<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - Proyectos Aprobados - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC..
Doce (12) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
IX. COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

Impreso el Viernes 13 de Abril de 2018



