

Guía para la Elaboración de las Actas de Informes de Gestión

¿Cuál es la normatividad que rige en materia de actas de informes de gestión?

La Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General

¿Quiénes deben presentar actas de informes de gestión?

- ✓ Los servidores públicos en calidad de titulares y representantes en todas las ramas del poder público, en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, y metropolitano.
- ✓ Los particulares que administren fondos o bienes del Estado.
- ✓ El servidor público de jerarquía inmediata inferior, en caso de incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, previa autorización del jefe inmediato.
- ✓ Gobernadores y Alcaldes cuando culminen su gestión, respecto de los recursos de las transferencias del Sistema General de Participaciones de la Nación para los sectores de salud y educación, y sobre las regalías directas.

¿En qué eventos surge la obligación de presentar informes de gestión?

- ✓ Por retiro o ratificación en el cargo.
- ✓ Por finalización de la administración.

¿Cuándo deben presentarse las actas de informe de gestión?

- ✓ Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a separarse del cargo o finalizar la administración.
- ✓ Cuando el servidor entrante tome posesión, en caso que el funcionario saliente se separe de su cargo por causas distintas a la culminación del período respectivo.

¿A quién debe ser presentada el acta de informe de gestión?

- ✓ Al funcionario entrante.
- ✓ Al funcionario que designe el superior jerárquico en caso de no existir aún nombramiento.
- ✓ Al superior jerárquico y el órgano de control interno en caso que el funcionario saliente sea ratificado.
- ✓ A la Contraloría General. Los sujetos de control fiscal con domicilio principal distinto a Bogotá, deberán presentar el informe escrito en la correspondiente Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República.

¿Cuáles son los deberes del funcionario que recibe el acta de informe de gestión?

- ✓ Determinar la existencia o no de irregularidades mediante la verificación física dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma y recepción del documento.
- ✓ Informar al órgano de control correspondiente las detectadas.
- ✓ En este lapso el servidor saliente podrá ser requerido para que realizar aclaraciones y proporcionar información adicional.

¿Cuál es el deber de la oficina de control interno?

- ✓ Velar por el cumplimiento del deber de presentar el acta de informe de gestión
- ✓ Recibir el acta
- ✓ Requerir al funcionario que no cumpla oportunamente con esta obligación
- ✓ Aplicar las sanciones legales que correspondan por el incumplimiento de esta obligación

¿Cuál es el deber de la oficina de los órganos de control fiscal y de la Contraloría General?

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la obligación, conforme a los requisitos y procedimientos señalados en la Ley 951.

¿Qué formalidades debe observar el acta de informe de gestión?

- ✓ Debe realizarse por escrito
- ✓ Debe ser entregado en un acto formal al funcionario que corresponda

¿Qué debe contener el acta de informe de gestión?

Una descripción del estado de los recursos administrativos, financieros y humanos a cargo de la administración, dependencia o entidad. Esto incluye:

- ✓ Resumen de la gestión: situación del despacho al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y situación del despacho al término de la gestión.
- ✓ Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos
- ✓ Inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, con los correspondientes responsables.
- ✓ Detalle por vigencias de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.
- ✓ Obras públicas y proyectos en proceso.
- ✓ Ejecución presupuestal por vigencias
- ✓ Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.

- ✓ Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos
- ✓ Desarrollo y cumplimiento de programas.

Esta información debe presentarse en el formato único de Acta de Informe de Gestión contenido en la Resolución 5674 de 2005 de la Contraloría General

¿Cuáles son las consecuencias de incumplir con la entrega del acta de informe de gestión?

- ✓ En caso de no presentar el informe en los términos de la Ley 951 el servidor saliente será requerido por el órgano de control interno durante los 15 días posteriores a su separación del cargo.
- ✓ El servidor que incumpla este deber, será sancionado por los órganos de control disciplinario y fiscal.

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

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA *Alba Lucia Sequeda Gamboa.*
 B. CARGO *Asesor*
 C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) *Gobernación de Antioquia - Secretaria Gobierno.*
 D. CIUDAD Y FECHA *29 Enero 2021*
 E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN *15 Enero 2020*
 F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
 RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN
 G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN *31 Enero 2021*

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia. *Se anexa informe.*

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

No aplica. No tenía manejo de recursos a mi cargo.

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___ NO APLICA.	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___ NO APLICA.	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO NO APLICA	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO NO APLICA	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ___ Comprendida entre el día ___ del mes ___ y el día ___ del mes ___	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles

NO APLICA

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

NO APLICA

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro,			
separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

NO APLICA

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

6. OBRAS PÚBLICAS

NO APLICA

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

NO APLICA

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS <i>NO APLICA</i>			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año <u>20</u> Comprendida entre el día <u>19</u> del mes <u>02</u> y el día <u>31</u> del mes <u>01</u> de <u>2021</u>				
Contratación Directa	<u>Interadministrativo</u> <u>Nº 4600010474</u>	<u>—</u>	<u>Ejecución</u>	<u>\$3.776.475.793.</u>
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES: NO APLICA .

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

10. CONCEPTO GENERAL: Se adjunta formato de calidad .

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:

Alba Luca Sequeda G.

NOMBRE Y FIRMA ALBA LUCA SEQUEDA G.
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

Señores:

**SECRETARIA DE GOBIERNO
GOBERNACION DE ANTIOQUIA.**

Asunto: Informe de gestión. Cargo: Asesora.

A través de la presente me permito presentar informe de mi gestión como Asesora de la secretaria de gobierno desde el día 15 de enero de 2020 hasta el 31 de enero de 2021, de la siguiente manera:

1. Contratación:

Apoye los procesos de contratación de la secretaria durante toda la vigencia 2020, los cuales se resumen de la siguiente manera:

FONDO DE SEGURIDAD:

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	TRAMITE	OBSERVACIONES
1. Contrato logístico – ESU- Valor inicial: \$3.315.000.000 Adición: \$562.484.641 Vigencia futura: \$1.033.000.000	- Vigencia futura aprobada. En espera trámite asamblea. - Aprobada prórroga No. 1 hasta 30 diciembre de 2020.	Se está tramitando la vigencia futura de \$1.033.000.000 haciéndola efectiva para el periodo 2021.
2. Contrato desarrollo de componentes UDEA. Valor Inicial: \$3.776.475.794	- Aprobada solicitud de reserva presupuestal.	Legalización de otro si, prórroga hasta el 11 de febrero de 2021.
3. Contrato con telefónica para prestar servicios de PDA. Valor inicial: \$399.994.000 Adición: \$199.998	- La supervisión está solicitando que el servicio se preste a través del contrato con la ESU. En trámite.	Se está tramitando acta de terminación y liquidación
4. CONVENIO USAID – PISSC-. Sin ejecución presupuestal	Ejecutado al 100%	Finalizó el 6 de noviembre de 2020.
5. CONVENIO USAID – Observatorio- Sin ejecución presupuestal	En ejecución	Finaliza en el mes de abril de 2021.
6. Contrato de mandato VIVA- Proyectos adecuaciones	En ejecución	Se realiza reserva presupuestal por valor de \$664.795.936 para el 2021.

<p>carcelarias y fondo de seguridad.</p> <p>Valor inicial: \$1.046.526.150</p> <p>Fondo: \$650.126.151 Apoyo: \$396.399.992</p>		
<p>7. Acuerdo marco compra motos – Plan cosecha –</p> <p>Valor: \$864.659.603 Ejército: \$434.567.515 Policía: \$430.092.088</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron pagos a proveedores - Se entregaron las motos a la policía y al ejército. 	Entregado y tramitando actas de terminación y liquidación.

Otros CDP que se emitieron por el FONDO:

CONCEPTO	VALOR	RPC
1. Sec. General: Para adicionar el contrato con Teleantioquia	\$130.000.000	\$130.000.000. (Se adicionan otros 250 millones 2021)
2. Informática – Software Adobe-	\$8.400.000	No se ejecutó \$1.816.667
3. Informática – Licencias office-	\$61.270.000	\$17.730.000
4. Informática – licencia argys y ella-	\$100.000.000	En verificación
5. FONSECON	\$7.519.302.697	-
6. ESTACION JARDIN	\$366.422.632	-
7. ESTACION CIUDAD BOLIVAR	\$344.481.660	-
8. PAGO ESCOLTAS. Contra entrega de servicio	\$390.000.000	Saldo que falta por ejecutar (Nov 19 de 2020) \$81.897.210
9. SERVICIOS PUBLICOS PARA LA FUERZA PUBLICA	\$100.000.000	Saldo de \$48.769.933

APOYO INSTITUCIONAL:

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	TRAMITE	OBSERVACIONES
<p>1. Prestación servicios apoyo a la gestión – Ingeniero-</p> <p>Valor: \$40.000.000</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reserva presupuestal CODFIS – Martes 1 de dic de 2020- - Aprobada la reserva pasamos a COS el jueves 3 de diciembre de 2020 solicitando prórroga hasta el 11 de enero de 2021 	<p>El contrato fue prorrogado del 12 al 31 de diciembre de 2020</p> <p>LIQUIDADO</p>
<p>2. Prestación servicios apoyo a la gestión – Coordinadora Bomberos-</p> <p>Valor: \$17.744.016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de reserva presupuestal CODFIS – Martes 1 de dic de 2020- - Aprobada la reserva pasamos a COS el jueves 3 de diciembre de 2020 solicitando prórroga hasta el 11 de Febrero de 2021 	<p>El contrato fue prorrogado del 12 al 31 de diciembre de 2020</p> <p>LIQUIDADO</p>
<p>3. Contrato de mínima cuantía – tecnología Registraduría.</p> <p>Valor: \$57.714.048</p>	<p>Se recibieron los equipos el 6 de noviembre.</p>	<p>Se está a la espera por parte de la Asamblea Departamental de la autorización de donación.</p> <p>LIQUIDADO</p>

<p>4. Contrato víveres Yarumito.</p> <p>Valor: \$68.750.703</p>	<p>Solicitud de reserva presupuestal. Pasa a CODFIS el 1 de dic de 2020.</p>	<p>Una vez aprobada la reserva, se procede a suscribir prórroga del contrato hasta el 12 de abril de 2021.</p> <p>VIGENTE</p>
<p>5. Acuerdo marco vehículo Registraduría.</p> <p>Valor Final: \$178.330.361</p>	<p>Se recibió el vehículo el 7 de enero de 2021</p>	<p>Se está a la espera por parte de la Asamblea Departamental de la autorización de donación.</p> <p>LIQUIDADO</p>
<p>6. Acuerdo marco mobiliario jueces de paz, comisarias e inspecciones de policía.</p> <p>Valor Final: CENCOSUD: \$8.184.960 PANAMERICANA: \$82.847.092</p> <p>TOTAL: \$91.032.052</p>	<p>Se recibieron los bienes en diciembre 2020</p>	<p>Se está a la espera por parte de la Asamblea Departamental de la autorización de donación.</p> <p>LIQUIDADO</p>
<p>7. Acuerdo marco tecnología jueces de paz, comisarias, inspecciones.</p> <p>Valor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra No. 57071 \$74.380.446. - Orden de compra No. 57184 \$188.662.219 <p>Total: \$263.042.665</p>	<p>El proveedor de una de las órdenes de compra solicita prórroga.</p> <p>Se va a solicitar reserva presupuestal por la orden de compra No. 57184.</p> <p>Solicitud de prórroga hasta 28 de febrero de 2021.</p>	<p>La orden 57071 con CREAR fueron recibidas las impresoras.</p> <p>LIQUIDADO</p> <p>La orden 57184 con UNIPLAS se prorrogó hasta el 28 de febrero de 2021</p> <p>VIGENTE</p>
<p>8. Acuerdo marco – grandes superficies. Cárcel Urrao</p>	<p>RPC gestionados</p>	<p>Se está a la espera por parte de la Asamblea Departamental de la autorización de donación</p>

Valor: ALKOSTO: \$16.432.455 PANAMERICANA \$13.503.724 FALABELLA: \$17.035.156 ÉXITO: \$2.553.310 CENCOSUD: \$2.883.400 TOTAL: \$52.408.047	Supervisores adelantando actas de inicio.	Se elaboraron las Actas de Terminación y de Liquidación están para la firma del contratista y luego la firma del ordenador del Gasto. Está pendiente el pago de la Orden de ALKOSTO, por lo cual aún no se puede liquidar
9. Capacitación bomberos. Valor Final: \$65.626.121	Adjudicado al cuerpo de bomberos de sabaneta.	Contrato ejecutado Se elaboraron las Actas de Terminación y de Liquidación están para la firma del contratista y luego la firma del ordenador del Gasto
10 Contrato víveres Yarumito. Valor Final: \$58.200	Año 2019	LIQUIDADO

1. Adecuaciones YARUMITO: Aporte Sec General:

Valor: \$47.291.320

Único pago.

Terminación: 11 de diciembre

Supervisión: Sec de gobierno

Estado actual: LIQUIDADO

2. CÁMARAS YARUMITO: Aporte sec. General

Valor: \$445.718.903

Plazo: 31 de diciembre

En ejecución tiene prórroga hasta el 14 de febrero.

Supervisión: Sec general

AGENCIA DE SEGURIDAD VIAL:

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	TRAMITE	OBSERVACIONES
1. Placas venales Sin reserva presupuestal Fecha: Diciembre 11 de 2022	EN EJECUCION	N/A

2. Quipux Valor: \$170.360.190 Fecha: 11 de diciembre de 2020	En ejecución	QUIPUX da periodo de gracia hasta el mes de febrero, razón por la cual en enero de 2021 se diseña el nuevo proceso contractual
3. Certicámaras – Invitación pública: Valor: \$1.666.000 Finaliza: 11 dic de 2020	En ejecución	Todas las firmas quedan cubiertas hasta diciembre de 2021. Cobertura amplia.
4. VALOR MAS- Cobranza- Valor: \$47.384.110 Fecha: 31 de diciembre de 2020.	En ejecución	Se publicó en SECOP informe No.1 para pago el día 18 de diciembre de 2020.
5. CONVENIO POLICIA Sin recursos este año. Prox año se ejecutará: \$875.000.000 Plazo: 10 meses	FIRMADO	N/A
6. CONVENIOS MUNICIPIOS: Sin rubor presupuestal Plazo: 10 meses	En proceso de firma con municipios.	N/A

APORTES DE AGENCIA VIAL OTRAS ÁREAS:

1. Concesión vial Infraestructura: \$55.000.000
2. Adición Teleantioquia: \$8.514.748

De los anteriores contratos, desde mi actividad contractual y con el equipo de supervisión y jurídico respectivo gestionamos la vigencia de los siguientes contratos, con el fin de garantizar la prestación efectiva del servicio:

4600010534	Contrato interadministrativo de mandato bajo la administración delegada de recursos para el apoyo logístico a los diferentes programas y proyectos de la secretaria de gobierno de la gobernación de Antioquia.	\$ 4,970,484,641 (incluye el valor de la vigencia futura por \$1.093,000,000)	Aprobada vigencia futura en ordenanza No. 27 del 9 de diciembre de 2020.
------------	---	---	--

4600010474	Contrato interadministrativo para el desarrollo de las líneas, componentes y programas de la secretaria de gobierno del departamento de Antioquia, relacionados con la dirección de derecho humanos, seguridad vial, apoyo institucional, organismos de seguridad y justicia formal y no formal del Departamento de Antioquia”-	\$ 3.776.475.793	Aprobada reserva presupuestal
2020CO130004	Convenio de cooperación para el acompañamiento técnico y tecnológico en la implementación del Centro de Analítica Seguridad, Convivencia y Derechos Humanos, la integración de sistemas de información y tecnologías para la seguridad y demás actividades tendientes a construir procesos de conocimiento sobre los temas de seguridad integral en el Departamento de Antioquia.	SIN EROGACION PRESUPUESTAL	N/A
4600011145	Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la ejecución de actividades priorizadas en el marco de los proyectos de infraestructura para la	\$ 1.046.526.151	Aprobada reserva presupuestal

	seguridad y del sistema penitenciario y carcelario liderado por la secretaria de gobierno del departamento de Antioquia.		
4600010483	Suministro de víveres para la preparación de raciones alimentarias de los internos de la cárcel departamental de Antioquia Yarumito	\$ 68.750.703	Aprobada reserva presupuestal
2020BB130004 OC 57184	Adquisición de elementos de tecnología para los organismos que brindan servicios de justicia formal y no formal, específicamente Comisarias de familia, Jueces de Paz y Centros Carcelarios en el Departamento de Antioquia.	Orden de compra No. 57184 \$188.662.219	Aprobada reserva presupuestal
2020BB130002A	Elaboración, suministro e impresión de especies venales de licencias de conducción y placas para motocicletas, vehículos y su personificación para la agencia de seguridad vial. placas para la agencia de seguridad vial	SIN EROGACION PRESUPUESTAL	N/A

2. Gestion administrativa:

Desde mis actividades en apoyo a la gestión administrativa de la secretaria, desarrolle las siguientes actividades:

- a. Enlace al proceso de modernización, dejando toda la documentación y protocolos requeridos al día con la mesa de ayuda de modernización
- b. Enlace gestión humana, procesos de bioseguridad.
- c. Enlace con control interno
- d. Respuestas y gestión de informes ante la contraloría departamental.
- e. Líder contractual
- f. Líder tutela.
- g. Revisión y control de las decisiones de la oficina de alcaldes
- h. Gestión y control administrativa de apoyo al secretario de gobierno
- i. Entre otras actividades conexas.

3. Gestión de apoyo jurídico:

Apoyo al secretario de gobierno y directores de la secretaria en orientaciones jurídicas en temas propios de sus áreas, referidas a estructuración de contratos, revisión de respuestas de derechos de petición, solicitudes de información y control en la verificación del cumplimiento de cada una de las actividades con incidencia legal.

Revisión y ajuste de ordenanzas y decretos antes de su envío a la secretaria general.

4. Gestión presupuestal:

- Apoyo con la gestión de expedición de CDP y RPC ante la secretaria de hacienda.
- Revisión, ajuste y acompañamiento en solicitudes de vigencias expiradas ante el CODFIS.
- Elaboración del PAA la cual se realizó en el mes de noviembre de 2020 ante la dirección logística de la secretaria general.
- Revisión y seguimiento a la ejecución presupuestal de cada una de las direcciones de la secretaria de gobierno y apoyo en la toma de decisiones tendientes a la ejecución del mismo y cumplimiento de metas y proyectos propios del plan de desarrollo.

5. Apoyo supervisiones contractuales:

Dentro de las actividades propias de mi labor como líder contractual desarrolle acciones tendientes a fortalecer los procesos de supervisión contractual. Igualmente asumí mi actividad de supervisora de uno de los contratos más grandes de la secretaria, lo cual constituyó un reto y que a la fecha quedó para iniciar liquidación del mismo.

Trabajé en pro de una gestión óptima de todas las áreas de la secretaria de gobierno durante el periodo de mi permanencia en el cargo de asesora.

Agradezco al señor Gobernador Aníbal Gaviria Correa y a mi jefe, el Dr. Luis Fernando Suárez Vélez, al equipo de trabajo y funcionarios que me apoyaron durante este año, el voto de confianza y el trabajo arduo y en equipo que me permitió lograr el cumplimiento de las metas establecidas propias de cada una de mis funciones.

Atentamente;


ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA
C.C. 60.259.330



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

PLAN DE ENTREGA DEL CARGO

Código	FO-M1-PC-002
Versión	1
Fecha de aprobación	6/01/2021

Nombre: ALBA LUCIA SEQUEDA GAMBOA

Organismo: GOBERNACION DE ANTIOQUIA

Cargo: ABESOR
Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO

Temas/Proyectos	Subtemas	Informes/Indicadores	Documentos relacionados	Pendientes	Documentos entregados	Recibe (firma y cargo)
CONTRATACION	PROCESOS LIQUIDACION	INFORME DE LIQUIDACION	que se han liquidado.	se relacionan pendientes por liquidar	Informe anexo No. 1	
CONTRATACION	CONTRATOS QUE PASAN DE VIGENCIA	Contratos que pasaron por vigencia futura y por reserva presupuestal	Anexo informe relacionando los contratos.	Ninguno	Informe anexo No. 2	
CONTRATACION	CONTRATO CON EL HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA	ETAPA PRECONTRACTUAL EN ESTRUCTURACION	ESTUDIOS PREVIOS	DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTE PARA SOLICITAR COS LA PRIMERA SEMANA DE FEBRERO	ESTUDIOS PREVIOS ROLES COMPLETOS. Carpeta electrónica. CARPETA COMPLETA DE LA SUPERVISION DEL CONTRATO CON LA UDEA.	
CONTRATACION	SUPERVISION CONTRATO UDEA	Estructurando documentación para el ultimo pago	INFORME DE PAGO FINAL	Proceso de Liquidación		
CONTRATACION	SOLICITUD DE CDP	CDP: Practicante de excelencia, ACTIVA, TELEANTIOQUIA y apoyo con expedición de CDP de las secretaría de inclusión social.	SOPORTES AREA PRESUPUESTAL	EN TRAMITE	No requiere	
CONTRATACION	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	ENTREGADO	PAA	FINALIZADO	Anexo No. 3	
ENLACE MODERNIZACION	ACTA DE IMPLEMENTACION, POBLAMIENTO Y ACTAS DE EMPALME	ENTREGADO	ACTAS RESPECTIVAS	FINALIZADO	Anexo No. 4	
INGRESO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS	Informe actualizado	ENTREGADO	INFORME	CONTINUIDAD AUDIENCIA PROXIMA MIES DE	Anexo No. 5	
ENLACE TUTELAS	ACTUALIZACION PARA INGRESO AL CAD	ENTREGADO	CUADRO DE CONTROL ENVIADO A LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA	FINALIZADO	Anexo No. 6	
	AL DIA EN MERCURIO, ASIGNADAS TUTELAS A ORGANISMOS RESPECTIVOS.	ENTREGADO. NUEVO ENLACE DE TUTELAS: JUAN SEBASTIAN SOLARTE ALVAREZ	SOPORTE MERCURIO	NINGUNO A LA FECHA	SISTEMA MERCURIO ASIGNACION AL DIA	

DIRECTORIO DE CONTACTOS

Nombre	Teléfono	E-Mail	Contacto		Descripción	Recomendaciones
			Interno	Externo		
ASTRID ARROYO GENES	3006101715	astrid.arroyo@antioquia.gov.co	x		ABOGADA CONTRATACION	Supervisora Contrato UDEA
CONSUELO TORRES GARCIA	3116551529	consuelo.torres@antioquia.gov.co	x		ABOGADA APOYO CONTRACTUAL	
BEATRIZ OSPINA URUBURU	3218931563	beatriz.ospina@antioquia.gov.co	x		AUXILIAR AREA PRESUPUESTAL	
ALVARO HERRERA GUAYARA	3122977141	alvaro.herrera@antioquia.gov.co	x		MIM PRESUPUESTAL	
RODOLFO MARQUEZ FALO	3218926708	rodolfo.marquez@antioquia.gov.co	x		PRESUPUESTAL	
JOSE DANIEL BASTIDAS	3172831492	josed2095@hotmail.com	x		ABOGADO SUBSECRETARIA	
JUAN SEBASTIAN SOLARTE ALVAREZ	3108966652	juansebastian.solarte@antioquia.gov.co	x		PROFESIONAL ABOGADO ESPECIALIZADO	ASIGNADO COMO NUEVO ENLACE DE TUTELAS RESPONSABLE AUDIENCIAS EXHORTOS
MARIA FERNANDA POSADA P.	3136520363	mariafernanda.posada@antioquia.gov.co	x		DIRECTORA DERECHOS HUMANOS.	

RECOMENDACIONES DEL CARGO

Firma servidor público: *Alba Lucía Sequeda* c.c. 60259330 Firma jefe inmediato: *Juan Sebastián Solarte* c.c. 71.622851

Nota: Este formato debe ser remitido a la Dirección de Personal, una copia debe ser entregada al Jefe inmediato o designado por el superior jerárquico

