

X

Medellín, febrero 25 de 2019 ✓

Doctor:
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Director
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
Gobernación de Antioquia

Radicado: R 2019010086408
Fecha: 2019/03/04 2:21 PM
Tpo: OFICIO
YENY ANDREA GIRALDO RESTREPO



Asunto: Entrega informe de Gestión

Cordial saludo,

Hago entrega del informe de Gestión de la Dirección de pasaportes Gobernación de Antioquia. Período: Marzo 16 de 2016 a Junio 26 de 2018.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Cordialmente,

Héctor Augusto Monsalve Restrepo ✓
C.C 15503413
Cel : 3136154437
Correo: rojima35@une.net.co

Copia: Dr. Jairo Alberto Cano Pabón / Secretario Secretaría Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Andrea Gdb.
04/03/2019
4:36 PM

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:
 HECTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO ✓

B. CARGO: DIRECTOR DIRECCION DE PASAPORTES ✓

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) GOBERNACION DE ANTIOQUIA ✓

D. CIUDAD Y FECHA: MEDELLÍN 19 DE FEBRERO DE 2019 ✓

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: Marzo 16 de 2016 ✓

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN

G. FECHA DE RETIRO: Junio 26 de 2018, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN ✓

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

INFORME DE GESTION ✓

Dependencia: Dirección de Pasaportes Gobernación de Antioquia. Período: Marzo 16 de 2016 a Junio 26 de 2018.

Quiero iniciar este informe de gestión dando un agradecimiento muy especial a todas y cada una de las personas que conformaron el grupo de trabajo de la Dirección de Pasaportes de la Gobernación de Antioquia, pues sin su apoyo no hubiera sido posible los logros alcanzados tanto a nivel departamental como

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

nacional y es debido a la entrega, dedicación y el compromiso asumido por todos los funcionarios que hacen parte de la cadena de servicio; el personal de vigilancia, de servicios generales, de información, de formalización de autorización y finalmente de entregas quienes han permitido que la Dirección de Pasaportes de la Gobernación de Antioquia sea reconocida como la mejor oficina de pasaportes a nivel nacional, por todo esto mil y mil gracias equipo.

Adicionalmente, no puedo dejar de aprovechar la oportunidad para agradecer a todos los compañeros directivos de la Secretaría de Gestión Humana y muy especialmente a su secretario Dr. Jairo Alberto Cano Pabón, por el respaldo incondicional que siempre nos brindó en todas aquellas iniciativas emprendidas por la oficina de pasaportes para una mejor atención a la ciudadanía.

Igualmente, como no expresar mi gratitud a la Dra. Erika Tobón Rivera, Gerente de atención a la Ciudadanía, quien con su empeño y experiencia logró que no solo la dirección de pasaportes sino toda la gobernación con sus diferentes trámites y servicios se descentralizaran y llegara a todos los rincones de Antioquia a través de ese excelente programa llamado "Antioquia cercana". Por supuesto agradezco infinitamente al Dr. LUIS PEREZ GUTIRREZ Gobernador de Antioquia por haber depositado su confianza en mí para dirigir tan importante entidad como lo es la Dirección de Pasaportes del Departamento de Antioquia y por haber pensado en grande al permitir que el servicio de pasaportes llegara a todos los rincones de nuestro departamento ahorrando tiempo y dinero a todos los usuarios al no tener que desplazarse desde sus regiones a la capital antioqueña a realizar el trámite generando acercamiento de la administración departamental a la comunidad.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

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:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión	16		
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	16		
Variación porcentual			

10. CONCEPTO GENERAL:

Consecuente con lo anterior es importante resaltar que durante estos dos años, tres meses y once días que estuve al frente de la Dirección de Pasaportes de la Gobernación de Antioquia, se logró realizar importantes gestiones entre las cuales podemos destacar las siguientes:

- Se incrementó el número de citas asignadas al pasar de 700 a 850 diarias a través de la implementación de tres nuevas taquillas a usuarios.
- Se logró gestionar el cambio de los equipos de cómputo, lo que permitió mejorar la atención debido a que los existentes se encontraban bastante obsoletos y presentaban muchos inconvenientes y reproceso en reiteradas ocasiones lo que generaba incomodidad y descontento en los usuarios.
- Se adquirió nueva silletería para todo el personal de la oficina disminuyendo los problemas de salud presentados en nuestros funcionarios.
- Se implementó una pantalla informativa a la entrada de la oficina de pasaportes para que toda la comunidad esté informada sobre los requisitos y cuidados en el trámite del pasaporte evitando así que intermediarios estafen a los usuarios.
- Uno de los logros más importantes y digno de resaltar es la descentralización de la oficina de pasaportes, lo que permitió que la gobernación de Antioquia llegara a todos los rincones del departamento, ahorrándole tiempo y dinero a los usuarios de este servicio, pues no solo les realizamos el trámite del pasaporte en su región sino que también se les hizo la entrega donde efectuaron el procedimiento.
- La Dirección de pasaportes de Antioquia amplió su capacidad instalada a través de la contratación de servicios Outsourcing , este servicio lo presta la empresa Emtelco S.A , cuyo equipo de apoyo a la dependencia está conformado por 27 personas , dos de ellos son supervisores y los restantes auxiliares administrativos , que cumplen con las diferentes tareas operativas, el contrato es administrado por la Gerencia de Atención a la ciudadanía de manera articulada se trazan las acciones necesarias para el cumplimiento de lo pactado en función de las promesas de servicios adoptadas con la ciudadanía .

Lo anterior permitió la expedición de 3438 pasaportes en 11 jornadas descentralizadas en el año 2016, durante el año 2017 la emisión de 2874 pasaportes en 13 ferias de servicios y 2532 libretas en las ferias realizadas

en el primer semestre del 2018, es decir, en total en las jornadas descentralizadas en el periodo relacionado se lograron beneficiar 8844 personas con la expedición del pasaporte, impactando todos los municipios del departamento.

Finalmente es importante resaltar que entre la oficina principal de la alpujarra y las jornadas descentralizadas se tramitaron entre Marzo y Diciembre de 2016 un total de 141.850 pasaportes, durante el 2017 se expedieron 129.576 y entre enero y junio de 2018 se realizaron 73811 libretas.

11. FIRMA:



NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
(Titular o representante Legal)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO
O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.

PRIMER TESTIGO

SEGUNDO TESTIGO

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005 y articulado de la presente resolución orgánica.

LISTADO PERSONAL PASAPORTES

N°	Cédula	Nombre Completo	Nivel al que pertenece (Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo, Asesor)	Denominación del cargo (PU, PE, Auxiliar, Directivo, etc)	Tipo de Contrato (Temporal, Provisional, Contratista, Carrera)
	21438608	Dora Eugenia Quiroz Velez	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
2	42885510	Martha Lucia Roman	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
3	70083820	Hernán Darío Cardona Jaramillo	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
4	71272420	David Jonatan Gómez Mira	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Provisional
5	43006259	Marta Emma Jaramillo Jaramillo	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
6	44002977	Marlen Alejandra Moncada Usuga	Asistencial	SECRETARIA	Provisional
7	1128467426	Lina Isabel Londoño Sánchez	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Temporal
8	37760712	Maryeli Meneses Ibañez	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planta
9	21431073	Maria Edilma Gomez Estrada	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
10	43030653	Maria Mercedes Gil Castrillon	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
11	1017212403	Alejandra Cardona Mercado	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Provisional
12	1040497278	Wilman Alberto Villadiego Castillo	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Provisional
13	43428208	Blanca Lucia Martinez Atehortua	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
14	43432686	Gloria Mercedes Panesso Londoño	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
15	21908983	Dora Lucia Marin Gil	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa
16	15503413	Hector Augusto Monsalve Restrepo	Director	Director	Libre nombramiento

