



PIENSA EN GRANDE



Medellín, 11/04/2019

Doctor
CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Gerente Auditoría Interna
Gobernación de Antioquia
Medellín

Asunto: Informe de Gestión en cumplimiento de la Ley 951 de 2005

Respetuoso saludo.

La Ley 951 de 2005, establece "la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones".

Por lo anterior, presento ante usted el Informe de Gestión en el que se describe el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, a cargo de la dependencia.

Fecha de Retiro: 22 de abril de 2019

Lo anterior con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

Cordialmente,

ALVARO ALONSO VILLADA GARCIA
Director de Finanzas y Gestión de Recursos



ANEXO FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	ÁLVARO ALONSO VILLADA GARCÍA
CARGO	DIRECTOR FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
CIUDAD Y FECHA	MEDELLÍN, ABRIL 22 DE 2019
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	7 DE MARZO DE 2016 ✓
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RENUNCIA AL CARGO ✓
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	22 DE ABRIL DE 2019 ✓

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

***Destacar las principales gestiones realizadas en los diferentes temas:**

- Elaboración del Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa En Grande 2016-2019", con la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones por un valor de \$16,7 billones.
- Homologación del Plan de Desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019 con respecto al anterior, trabajo hecho con la participación de las diferentes entidades tanto del Nivel Central como el Descentralizado.
- Asesoría y acompañamiento a las 26 dependencias del nivel central y descentralizado.
- Elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión - POAI de las vigencias 2017, 2018 y 2019.

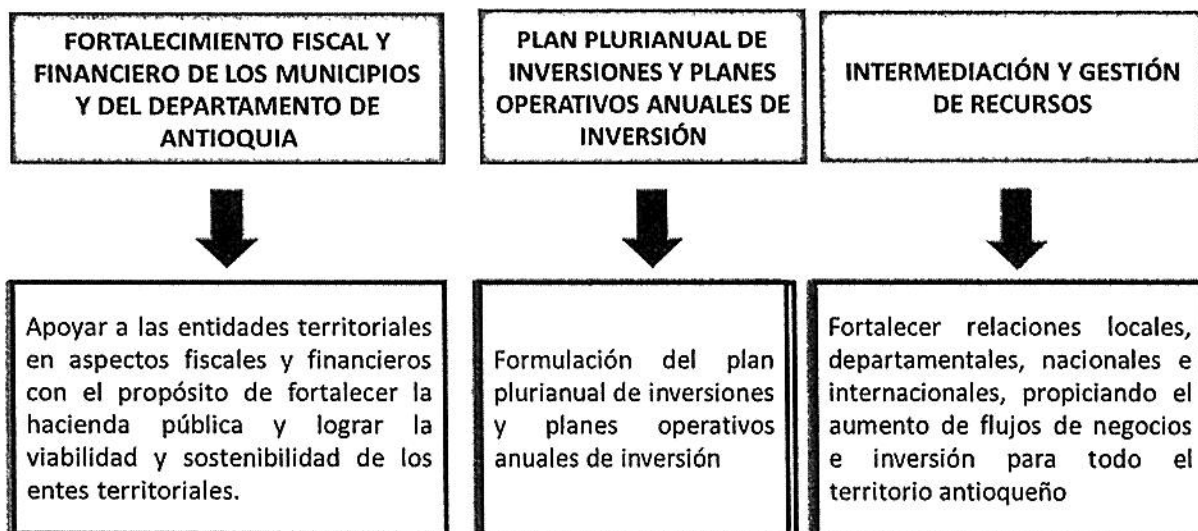
3,
1

- Expedición de conceptos para los movimientos presupuestales requeridos por las diferentes entidades departamentales al presupuesto de inversión.
- Acompañamiento y asesoría a los entes territoriales en temas fiscales y financieros.
- Expedición de Conceptos técnicos financieros a los presupuestos de los Municipios de Antioquia, vigencia 2017 y 2018.
- Asesoría e implementación de programas de saneamiento fiscal y financiero en los municipios que presentaban riesgos en sus finanzas, con el fin de dar viabilidad fiscal y financiera.
- Seguimiento al indicador de Ley 617 de 2000, durante las vigencias 2016, 2017 y 2018.
- Evaluación del cumplimiento del marco normativo previsto por las Leyes 715 de 2001, 1176 de 2007 y 1438 de 2011, y la reglamentación relacionada con la ejecución de los recursos del "Sistema General de Participaciones (SGP)", realizando evaluación a 125 municipios de manera anual e informe preventivo detallado del desempeño semestral de las vigencias para que los municipios realicen las correcciones pertinentes y mejoren su desempeño.
- Desarrollo de la metodología del cálculo del Déficit Fiscal Acumulado de los municipios y Desempeño municipal, producto del desarrollo, en conjunto con la Contraloría.
- Diseño e implementación del aplicativo informático para la consolidación y validación de información fiscal y financiera de los Municipios de Antioquia - SIFFMA.
- Diseño e implementación del Directorio de Oferta Institucional www.gestionderecursosantioquia.org.
- Relacionamiento nacional e internacional, con la participación de 45 municipios, con el fin de gestionar recursos de cooperación internacional, nacional y local.
- Asistencia a reuniones del equipo de Mejoramiento del proceso Planeación del Desarrollo y Actualización en el Sistema Integrado de Gestión de los procedimientos.
- Asistencia a reuniones del equipo de Mejoramiento del proceso Planeación del Desarrollo y Actualización en el Sistema Integrado de Gestión de los procedimientos: "PR-M1-P1-3 Plan Operativo Anual de Inversiones POAI".
- Diagnóstico situacional de los resguardos indígenas existentes en el departamento de Antioquia.

- Participación y apoyo para la ejecución del contrato interadministrativo suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación y la Universidad de Antioquia, para apoyar la gestión de las Direcciones de Finanzas y Gestión de Recursos, Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, Sistemas de Indicadores y Sistemas de Información y Catastro.
- Supervisión técnica en los procesos contractuales realizados entre el Departamento Administrativo de Planeación y entidades o instituciones públicas, delegadas en el Director de la Dependencia.

La Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos:

Coordina los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los recursos financieros del Departamento y sus municipios, para garantizar el cumplimiento de las políticas de inversión contenidas en el Plan Desarrollo Departamental y Municipal.



La Dirección de Finanzas cuenta con proyectos de Inversión, inscritos en el Banco de Proyectos de la Gobernación de Antioquia, ubicados en el Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande 2016 – 2019" en la Línea Estratégica 7 Gobernanza y Buen Gobierno, cuyo objetivo General está soportado en el ejercicio del buen gobierno, eficaz y transparente que garantice el adecuado cumplimiento de las funciones del Departamento y genere la confianza de la población en sus instituciones. El Buen Gobierno sólo es posible a través de instituciones fuertes que planifiquen, que articulen el plan con el presupuesto, con una gestión financiera

eficaz, que su producción sea eficiente y con sistemas de monitorio que retroalimenten la gestión”; Componente 1 Direccionamiento Estratégico, cuyo objetivo es orientar la planeación del desarrollo integral del departamento de Antioquia en el marco del fortalecimiento del Sistema Departamental de Planeación (SDP) y las finanzas departamentales; dichos proyectos son:

- ✓ Proyecto “**Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los 125 Municipios de Antioquia**”, contemplado en el Programa 5 Fortalecimiento Institucional para la planeación y la gestión del Desarrollo Territorial, mediante este programa se pretende fortalecer la institucionalidad, tanto del orden Departamental como municipal, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública orientada a resultados.
- ✓ Proyecto “**Construcción del Observatorio Fiscal y Financiero del Departamento de Antioquia**”, contemplado en el Programa 4 Gestión de la información temática territorial como base fundamental para la planeación y el desarrollo, se busca mejorar la información como insumo fundamental para la planeación, particularmente, los procesos de captura y calidad, así como el apoyo tecnológico en la obtención de información sectorial, poblacional y territorial.

3. SITUACION DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

Seguimiento Ejecución Presupuestal Corte a marzo 31 de 2019:

CONCEPTO	VALOR (\$)
Presupuesto Inicial	\$3.139.208.633
Traslados - Contra crédito	\$550.000.000
Presupuesto Actual	\$2.589.208.633
Ejecución (CDP)	\$2.100.699.843
% Ejecución Financiera (CDP)	81.13%
Ejecución (RPC)	\$193.250.000
% Ejecución Financiera (RPC)	7.46%
Ejecución – Facturado y pagado	\$71.910.105
% Ejecución Financiera (Facturado y pagado)	2.78%
Recursos disponibles	\$223.348.685

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

Se adjunta **Anexo N°1 - Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos**, de los elementos entregados por Álvaro Alonso Villada García a la Doctora Laura María Mejía Higuita, de manera temporal mientras nombran el nuevo Director de Finanzas y Gestión de Recursos.

Denominación del activo fijo	Número de inventario
Televisor 55" FHD y cable HMI 5 Mts	G100026984
Computador All in One 16 GB RAM, Cont. 4600007516 - 2017PCCG0357, T-6640465, M-170906132781	G100027799
Portátil, Cont. 4600007497 - 2017PTCG0121, t-N/A, M-7CH7211CWO	G100028822

4. PLANTA DE PERSONAL:

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS:

Denominación Empleo	Cantidad
Director Administrativo	1 ✓
Profesional Universitario	4 ✓
Técnico Operativo	2
Auxiliar Administrativo	3
Secretaria	1
Total	11

NUC	DENOMINACIÓN	TIPO CARGO	NOVEDAD
2000003224	Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Nombramiento - Carrera Administrativa
2000003227	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Traslado - Carrera Administrativa

22

NUC	DENOMINACIÓN	TIPO CARGO	NOVEDAD
2000003230	Secretario	Carrera Administrativa	Nombramiento - Carrera Administrativa
2000004480	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Provisionalidad en vacante definitiva
2000003222	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000003226	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Encargo en vacante temporal por proceso interno
2000003225	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Encargo en vacante temporal por proceso interno
2000004044	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004481	Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000003223	Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Encargo en vacante definitiva por proceso interno

Nombres y Apellidos	Cargo	NUC	Tipo de Cargo
Álvaro Alonso Villada García	Director Administrativo	2000003220	Libre Nombramiento y Remoción
Francisco Javier Amaya Ruiz	Técnico Operativo	2000003224	Carrera Administrativa
Luis Ignacio Álzate Mejía	Auxiliar Administrativo	2000003227	Carrera Administrativa
Gloria Helena Jaramillo Agudelo	Secretaria	2000003230	Carrera Administrativa
Elkin Augusto González Echavarría	Profesional Universitario	2000004480	Provisionalidad en vacante definitiva
Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez	Profesional Universitario	2000003222	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
Rafael Montenegro Salazar	Auxiliar Administrativo	2000003226	Encargo en vacante temporal por proceso interno
Jenny Lucia García Duque	Auxiliar Administrativo	2000003225	Encargo en vacante temporal por proceso interno
Gabriel de Jesús Cano Palacio	Profesional Universitario	2000004044	Encargo en vacante definitiva por proceso interno

Nombres y Apellidos	Cargo	NUC	Tipo de Cargo
Alba Inés Álvarez Agudelo	Técnico Operativo	2000004481	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
Lyliana María Ramírez Arroyave	Profesional Universitario	2000003223	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
María Fernanda Calderón Giraldo	Técnico Operativo	2000006528	Temporal
Sonia Yamile Suescúm Acevedo	Profesional Universitario	2000004320	Funcionaria perteneciente a la Secretaria de Participación, la cual se encuentra en Encargo en vacante temporal por proceso interno y se encuentra prestada en el DAP en la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos.
Liliana María Pérez Bustamante	Profesional Universitario	2000004985	Funcionaria perteneciente a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANA, la cual se encuentra en provisionalidad en vacante definitiva y se encuentra prestada ejerciendo funciones en el Despacho del Departamento Administrativo de Planeación.

Áreas	Nombres y Apellidos	Cargo
Director	Álvaro Alonso Villada García	Director Administrativo
Secretaria	Gloria Helena Jaramillo Agudelo	Secretaria
Departamental	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez	Técnico Operativo
	Francisco Javier Amaya Ruiz	Profesional Universitario
Fortalecimiento Municipios	Gabriel de Jesús Cano Palacio	Profesional Universitario
	Lyliana María Ramírez Arroyave	Profesional Universitario
	Sonia Yamile Suescúm Acevedo	Profesional Universitario
	María Fernanda Calderón Giraldo	Técnico Operativo

Áreas	Nombres y Apellidos	Cargo
	Alba Inés Álvarez Agudelo	Técnico Operativo
	Jenny Lucia García Duque	Auxiliar Administrativo
	Elkin Augusto González Echavarría	Profesional Universitario
Observatorio y Resguardos Indígenas	Rafael Montenegro Salazar	Auxiliar Administrativo
	Luis Ignacio Álzate Mejía	Auxiliar Administrativo
Despacho DAP	Liliana María Pérez Bustamante	Profesional Universitario

NOTA: Las funciones correspondientes a cada cargo, consultadas en el aplicativo G+, se adjuntan como anexo al presente Informe.

La Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, cuenta con el acompañamiento técnico de la siguiente persona, la cual presta servicios de Mesa de Ayuda a los municipios del Departamento de Antioquia y a los funcionarios de esta dependencia que realizan labores de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales:

Contratista	Actividad desarrollada
Mauricio Ramírez	Coordinación – Apoyo técnico

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

LÍNEA ESTRATÉGICA - COMPONENTE:
7. Gobernanza y Buen Gobierno
29.1 Direccionamiento Estratégico
29.1.2.4 Programa 4. Gestión de la información temática territorial como base fundamental para la planeación y el desarrollo
Nombre del Programa: Gestión de la información temática territorial como base fundamental para la planeación y el desarrollo
Indicador de Producto: Creación del Observatorio Económico, Fiscal y Financiero de Antioquia
Unidad: Porcentaje (%)
Meta Cuatrienio: 100
Proyecto: Construcción del Observatorio Fiscal y Financiero del Departamento de Antioquia
Elemento PEP: 220147001

LÍNEA ESTRATÉGICA - COMPONENTE:**7. Gobernanza y Buen Gobierno****29.1 Direccionamiento Estratégico****29.1.2.5 Programa 5. Fortalecimiento institucional para la planeación y la gestión del desarrollo territorial****Nombre del Programa:** Fortalecimiento institucional para la planeación y la gestión del desarrollo territorial**Indicador de Producto:** Municipios fortalecidos en aspectos fiscales y financieros**Unidad:** Porcentaje (%)**Meta Cuatrienio:** 100**Proyecto:** Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los 125 Municipios de Antioquia**Elemento PEP:** 220130001

Actualmente se está en el proceso de la etapa precontractual de un contrato interadministrativo entre el Departamento Administrativo de Planeación y el Politécnico Jaime Isaza Cadavid, con el objeto de realizar el Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de 44 municipios del Departamento de Antioquia, para la vigencia 2019; los cuales como resultado de la intervención realizada en el 2017 y 2018, presentaron una situación de riesgo y otros municipios que solicitaron acompañamiento por la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**TEMA: FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LOS MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA**

- ✓ **Acompañamiento y asesoría a los entes territoriales**, enfoque encaminado hacia el fortalecimiento fiscal y financiero de los 125 municipios de Antioquia



- Diseño e implementación del aplicativo informático para la consolidación y validación de información fiscal y financiera de los Municipios de Antioquia.
- Elaboración de modelos de estatuto tributario y reglamento de cartera.
- Plan de intervención fiscal y financiera de los Municipios de Antioquia.
- Generación de Indicadores fiscales y financieros de los Municipios de Antioquia.
- Desarrollo de capacitaciones con el objetivo principal de dejar capacidad instalada y fortalecer institucionalmente a las entidades territoriales.
- Implementación, verificación, validación y consolidación de la metodología para el cálculo del Déficit en los 125 Municipios de Antioquia.
- Apoyo al mejoramiento de la gestión fiscal y financiera de los 125 Municipios del Departamento de Antioquia, señalando de manera preventiva situaciones que puedan generar problemas presupuestales.
- Seguimiento de los planes de inversión y presupuestos municipales estimados para las vigencias 2017 y 2018, generando un análisis preventivo de la viabilidad fiscal y financiera de los municipios. De esta manera se revisaron y emitieron conceptos de los presupuestos municipales para las vigencias 2017 y 2018.
- Municipios fortalecidos en aspectos fiscales y financieros en relación con las finanzas públicas, debido a la asesoría y asistencia técnica permanente (demanda y oferta), adopción de Programas de Saneamiento Fiscales y Financieros (PSFF), reestructuración de pasivos, mesas de trabajo, entre otros, incidiendo notablemente en la viabilidad de las finanzas municipales.
- Asesoría y acompañamiento en la implementación y adopción de Programas integrales, institucionales, financieros y administrativos para administraciones centrales y órganos de control de diversos municipios, con el objetivo de restablecer la solidez económica y financiera de la entidad territorial.
- Apoyo permanente a los municipios para garantizar su viabilidad fiscal y financiera, realizando seguimiento al cumplimiento de Ley 617 de 2000, donde se resalta que en el Departamento de Antioquia se pasó de 18 municipios que incumplieron los límites de Ley 617 en el 2016, a cero municipios con incumplimiento en el 2017 y a 3 municipios con incumplimiento en la vigencia 2018, como resultado del acompañamiento hecho por la dirección.

- Realización de la evaluación del Indicador de Ley 617 de 2000, con la información de ejecuciones de ingresos y gastos suministrados por las entidades territoriales, que dan como resultado el indicador de viabilidad fiscal y financiero de cada municipio del Departamento, durante las vigencias 2016, 2017 y 2018.
 - Seguimiento y monitoreo a la incorporación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) de los 125 municipios de Antioquia y 48 resguardos indígenas y envío del informe de monitoreo y seguimiento de los recursos del SGP a los entes de control, según lo establecido en la normatividad vigente, durante las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018.
 - Viabilidad Fiscal y Financiera e Indicadores de Desempeño Fiscal.
 - Elaboración y presentación del Informe de Viabilidad Fiscal y Financiera de los Municipios de Antioquia vigencias 2015, 2016 y 2017, ante la Asamblea Departamental de Antioquia, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 4515 de 2007, elaborados con el resultado del Indicador de Ley 617 y otros aspectos fiscales y financieros.
 - Elaboración de documentos (estudios previos, CDP'S, matriz de riesgos, etc.) para revisión en el Comité de Orientación y Seguimiento (COS), con el fin de garantizar que los procesos que se adelanten presenten articulación y cumplan con lo establecido en los procesos.
 - Capacitación semestral a los practicantes de excelencia en los temas de Fortalecimiento de los municipios, requisitos legales, viabilidad fiscal, programas de saneamiento fiscal y financiero, diagnósticos municipales, déficit fiscal, Sistema General de Participaciones.
- ✓ **Capacitaciones** en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación y la Contraloría Departamental en:
- Formulario Único Territorial (FUT).
 - Kit financiero, herramienta utilizada para apoyar el proceso de planeación y programación del ciclo presupuestal con el propósito de que las Entidades Territoriales orienten su presupuesto anual hacia resultados.
 - Metodología para el cálculo del Déficit Fiscal Acumulado y Desempeño municipal.
 - Elaboración de presupuestos municipales.
 - Marco Fiscal de Mediano Plazo.

- Viabilidad Fiscal y Financiera e Indicadores de Desempeño Fiscal.
 - Programas de Saneamiento Fiscal.
 - Reforma Tributaria Ley 1819 de 2016.
 - Manejo de recursos de inversión del Sistema General de Participaciones.
 - Sistema de Información Fiscal y Financiero de los Municipios de Antioquia - SIFFMA, realizadas en las instalaciones de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos y en las subregiones del Departamento de Antioquia
- ✓ **Asesorías, asistencia técnica** y mesas de trabajo por oferta y demanda a los municipios del Departamento de Antioquia, en temas de:
- Indicador Integral Componente de Requisitos Legales Preventivo (Ley 715 - Sistema General de Participaciones).
 - Indicador de Ley 617 vigencia 2017
 - Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (Administración Central).
 - Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (Concejo).
 - Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero (Personería).

TEMA: ÁREA DEPARTAMENTAL

- ✓ **Formulación del Plan Plurianual de Inversiones 2016-2019 “Antioquia Piensa en Grande”**
- ✓ **Presupuesto Departamental:** El objetivo fundamental se basa en desarrollar la formulación del plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión. Conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, realiza el seguimiento y la evaluación financiera, además de conceptuar las modificaciones pertinentes al presupuesto de inversión, como adiciones, reducciones o traslados.
- Seguimiento Financiero al Plan de Desarrollo vs Plan Plurianual de Inversiones.

- Expedición de conceptos para los movimientos presupuestales requeridos por las diferentes entidades departamentales al presupuesto de inversión.
- ✓ **Plan Operativo Anual de Inversiones:** herramienta con la cual se programan todos los recursos que van a ser destinados a inversión para la financiación del plan de desarrollo de una vigencia fiscal.
 - Elaboración de los Planes Operativos Anual de Inversiones: (Vigencia 2017 \$2,4 billones de inversión, Vigencia 2018: \$2,4 billones de inversión, Vigencia 2019: \$2,5 billones de inversión).

TEMA: GESTIÓN DE RECURSOS:

Facilitar la gestión e intermediación de recursos para la financiación de proyectos estratégicos que permitan el fortalecimiento fiscal y financiero del Departamento de Antioquia y sus Municipios, mediante el trabajo articulado con aliados estratégicos institucionales, regionales, nacionales e internacionales.

- Relacionamento nacional e internacional, con la participación de 45 municipios, con el fin de gestionar recursos de cooperación internacional, nacional y local.
- Asesoría y acompañamiento en la elaboración de perfiles de proyectos susceptibles de gestión de recursos.
- Diseño e implementación del Directorio de Oferta Institucional www.gestionderecursosantioquia.org, que permite el mapeo de oportunidades en convocatorias y becas de gestión e intermediación de recursos para todos los municipios.
- Revisión de 331 perfiles de proyectos de 124 municipios de los cuales fueron preseleccionados 78 perfiles de proyectos de 45 municipios.
- Renovación licencia de la plataforma www.gestionderecursosantioquia.org.
- Fortalecimiento de los perfiles de proyectos preseleccionados con el fin de gestionar recursos de cooperación internacional, nacional y local.

- Transferencia de conocimiento en temas de cooperación a funcionarios departamentales y de 45 municipios con perfiles de proyectos.

TEMA: OBSERVATORIO ECONÓMICO, FISCAL Y FINANCIERO:

Proveer información estratégica, relevante y confiable en temas económicos, fiscales y financieros, que conlleven a la toma de decisiones oportunas y efectivas en pro del desarrollo de los municipios de Antioquia y su fortalecimiento institucional, fiscal y financiero.

Identificación fuentes primarias y secundarias de información y establecimiento de métodos para el diseño organizacional, administrativo y operativo.

El proceso precontractual de la construcción y puesta en marcha del observatorio económico, fiscal y financiero, se adelantó en todas sus etapas en el marco del Contrato 316 de 2017 suscrito entre el Departamento Administrativo de Planeación y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA; mediante correo electrónico del 20 de marzo de 2019 remitido por el Doctor Oscar Raúl Flórez Vélez, se informa la aprobación del proceso en comité de contratación y elaboración de la minuta; La Universidad de Antioquia había adelantado la gestión documental, la consecución del personal, los trámites administrativos internos y en espera de iniciar la ejecución una vez firmado el contrato con el IDEA; pero por directrices dadas por el Despacho de Planeación mediante Oficio con radicado IDEA 1201900001888 el proceso fue suspendido y se liberó la labor 10000174457 del convenio 316 de 2017 por un valor de \$860.000.000, el cual tenía por objeto contractual “Consolidar y poner en marcha el observatorio económico, fiscal y financiero de Antioquia y sus municipios, para generar y orientar información estratégica”; los recursos liberados de este proyecto fueron asignados para desarrollar actividades de Antioquia 2050.

En Comité Directivo se determinó que en el mes de mayo de 2019 se solicitarían recursos del balance para iniciar el proceso nuevamente del proyecto.

TEMA: RESGUARDOS:

- Seguimiento a los recursos del AESGPRI (Asignación Especial del Sistema General de Participación para los Resguardos Indígenas).
- Realización de mesas de trabajo con gobernadores mayores y gobernadores locales de los resguardos y enlaces de los municipios.
- Suscripción del convenio interinstitucional con la Contraloría de Antioquia y la Gerencia Indígena, para fomentar el fortalecimiento institucional de los resguardos y comunidades indígenas.
- Diagnóstico situacional de los resguardos indígenas existentes en el departamento de Antioquia.
- capacitaciones a los resguardos indígenas en temas de proyectos de inversión, veedurías ciudadanas y orientaciones para la administración de los recursos del SGP, según el Decreto 1953 de 2014 y 028 de 2008

TEMA: PUBLICACIONES

- Micrositio Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, página web Gobernación de Antioquia.
- Informes de Viabilidad Fiscal y Financiera de los Municipios de Antioquia, vigencias 2015, 2016 y 2017.
- Informes de Desempeño Fiscal de los Municipios de Antioquia, vigencias 2015, 2016 y 2017.
- Informes de Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los Municipios de Antioquia, vigencias 2015, 2016 y 2017.
- Informes de Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones AESGPRI de los Resguardos Indígenas de Antioquia, vigencias 2015, 2016 y 2017.
- Sistema Presupuestal.
- Protocolo del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.

- Revista resultados de indicadores fiscales y financieros de los Municipios de Antioquia.
- Revista Gestión de recursos para el desarrollo del Departamento de Antioquia.
- Libro estudios Etnoeconómicos Resguardos Indígenas, vigencias 2018. (en proceso de publicación en la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia).

Nota: estas publicaciones se pueden encontrar en las carpetas compartidas de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación y en el Micrositio de la dependencia.

OTRAS ACTIVIDADES Y GESTIONES DE LA DIRECCIÓN:

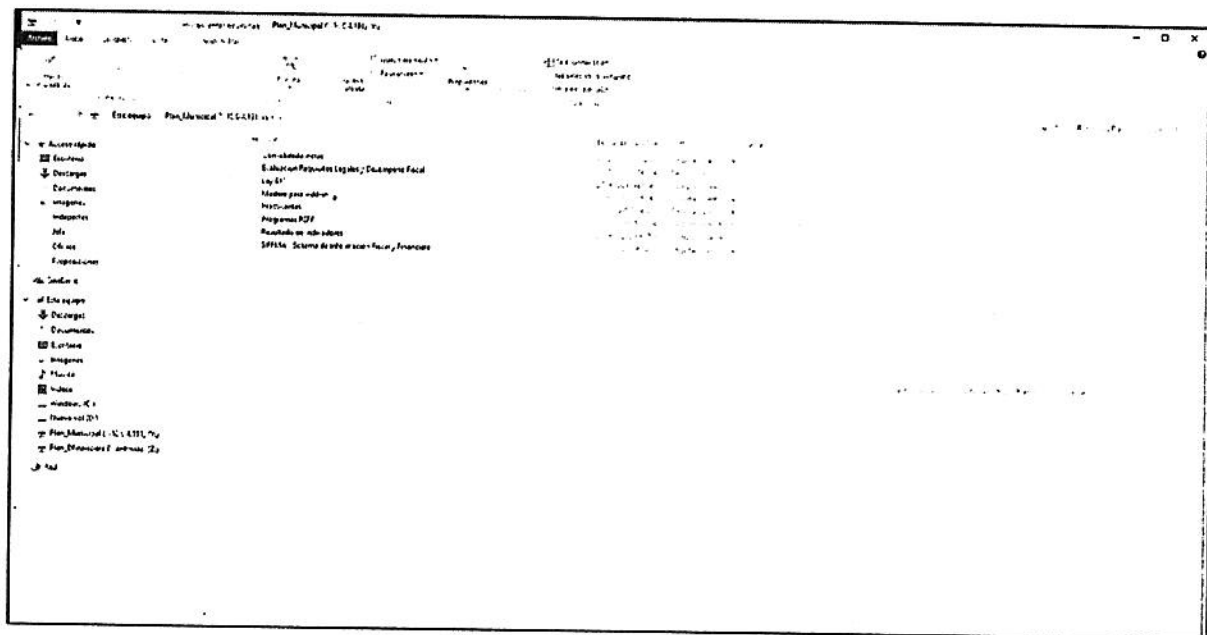
✓ Apoyo respuesta requerimientos entes de control y demás organismos:

- La Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos da respuesta a todos los requerimientos hechos por los diferentes entes de control a los recursos del Sistema General de Participaciones, como a la Procuraduría, Fiscalía y Contraloría General de la República, pues es una oportunidad no solamente de ser evaluados sino además de medir nuestra gestión realizada hasta la fecha, la cual se ha desarrollado con el mayor esmero y dentro del marco de legalidad y transparencia y sobre todo apuntando al desarrollo de nuestra región con la inversión de recursos municipales adecuada en proyectos que generen espacios de calidad de vida y brinden oportunidades para el desarrollo económico y social. Además, que la ejecución de estos recursos, atienden a los principios establecidos en nuestra constitución política y la ley; así mismo se responden todos los requerimientos o solicitudes realizadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP.

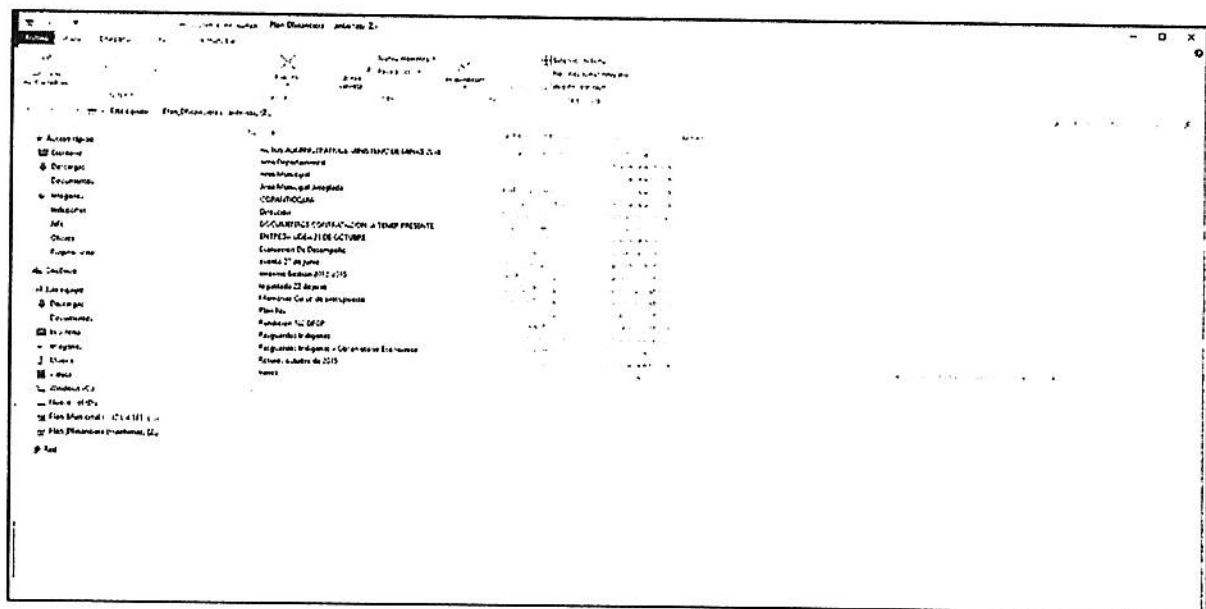
- ✓ **Envío de información contractual y registro de los Proyectos con sus respectivos rubros del DAP al enlace del Departamento Administrativo de Planeación para el reporte y actualización en los aplicativos de Gestión Transparente de la Contraloría Departamental y en el SECOP.**
- ✓ **Desarrollo de las acciones relacionadas con el apoyo logístico, contractual y presupuestal con el enlace MM y de Presupuesto.**
- ✓ **Realización de actividades de apoyo administrativo, contractual y presupuestal de la Dirección.**
- ✓ **Supervisión técnica de diversos contratos del Departamento Administrativo de Planeación, asignados al Director de la dependencia.**
- ✓ **Atención de Auditorías de la Contraloría General de Antioquia a los siguientes contratos:**
 - Contrato Interadministrativo entre el Departamento Administrativo de Planeación y la Universidad de Antioquia, con objeto: Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su acompañamiento a las administraciones municipales, en áreas de interés de la planificación y la gestión del desarrollo territorial, en el marco del Plan de Desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016-2019.
 - Contrato Interadministrativo entre el Instituto para el Desarrollo de Antioquia y el Departamento Administrativo de Planeación, con objeto: Administrar los recursos financieros para generar en el Departamento Administrativo de Planeación el centro de pensamiento de planificación territorial.
- ✓ **La información desarrollada y ejecutada se encuentra almacenada en carpetas digitales compartidas de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos y en Micrositio de la dependencia, identificadas así:**
 - Plan_Municipal (\\10.0.4.191)
 - Plan_Dfinanciera (\\antwnas)
 - Micrositio Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos



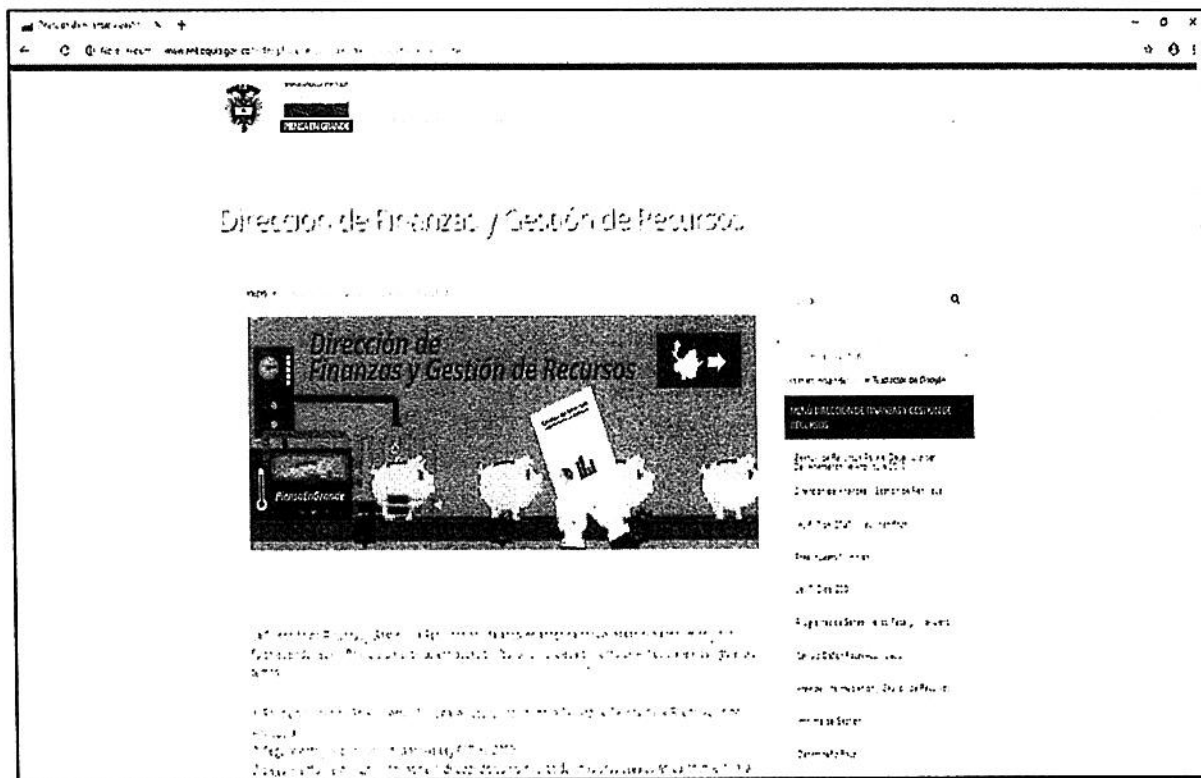
Plan_Municipal (\\10.0.4.191)



Plan_Dfinanciera (\\antwnas)



Micrositio Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos



✓ Atención y trámite de PQRSS:

VIGENCIA	Nº PQRSS ENTRANTES	Nº PQRSS TRAMITADOS
2016	2	2
2017	20	20
2018	6	6
2019	1	1
Total	29	29

ACTIVIDADES Y PROCESOS EN DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN:

Actividad	Responsable	Fecha Presentación
Etapa precontractual Contrato Interadministrativo Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los Municipios del Departamento de Antioquia, para la vigencia 2019 (cuenta con aprobación Consejo de Gobierno y Estudios Previos en SAP)	Rol Logístico: Lyliana María Ramírez Arroyave Rol Jurídico: Ana Melissa Ospina Castrillón Rol Técnico: Director de Finanzas y Gestión de Recursos	08/04/2019
Consolidado Decretos de Categorización	Jenny Lucía García Duque	22/04/2019
Implementación, uso y ejecución del Sistema de Información Fiscal y Financiera de los Municipios de Antioquia – SIFFMA, en los diversos procesos que se llevan en la dependencia	Gabriel de Jesús Cano Palacio - Lyliana María Ramírez Arroyave - Sonia Yamile Suescúm Acevedo - María Fernanda Calderón Giraldo - Alba Inés Álvarez Agudelo	22/04/2019
Lanzamiento dashboard SIFFMA. Aplicativo móvil (Sistema de Información Fiscal y Financiera de los Municipios de Antioquia) para los alcaldes y la comunidad en general	María Fernanda Calderón Giraldo Sonia Yamile Suescúm Acevedo	30/04/2019
Validación del Indicador de Ley 617 del 2000, vigencia 2018	Sonia Yamile Suescúm Acevedo	15/05/2019
Cálculo y validación del Déficit Fiscal Acumulado de los Municipios de Antioquia	Gabriel de Jesús Cano Palacio	15/05/2019
Consolidado de información de la validación del Indicador 617 del 2000 (contemplando ingresos, gastos, indicador 617, categorización)	Jenny Lucía García Duque - Alba Inés Álvarez Agudelo	15/05/2019
Elaboración de Informes de Asesoría y Asistencia Técnica	Alba Inés Álvarez Agudelo	17/05/2019

Actividad	Responsable	Fecha Presentación
Elaboración y envío de comunicaciones de los resultados del Indicador de Ley 617 de 2000	Jenny Lucía García Duque	17/05/2019
Apoyo en cálculos y elaboración del Informe de Viabilidad Fiscal y Financiera vigencia 2018	Alba Inés Álvarez Agudelo	22/05/2019
Informe de Viabilidad Financiera de los municipios para presentación a la Asamblea Departamental	Gabriel de Jesús Cano Palacio - Lyliana María Ramírez Arroyave - Sonia Yamile Suescúm Acevedo - María Fernanda Giraldo Calderón - Alba Inés Álvarez Agudelo	27/05/2019
Diseño de cartilla para el informe de Viabilidad Fiscal y Financiera vigencia 2018 para los 125 municipios de Antioquia.	María Fernanda Calderón Giraldo	10/06/2019
Evento para la publicación de los resultados del indicador de Ley 617 vigencia 2018 y viabilidad fiscal y financiera ante los alcaldes de los Municipios del Departamento	Sonia Yamile Suescúm Acevedo María Fernanda Calderón Giraldo	14/06/2019
Validación y elaboración del informe de los recursos del Sistema General de Participaciones de la entidades territoriales- SGP a través del Formulario Único Territorial – FUT, vigencia 2018	Gabriel de Jesús Cano	14/06/2019
Seguimiento, validación y elaboración del informe de los recursos del Sistema General de Participaciones Resguardos Indígenas - AESGPRI, vigencia 2018	Elkin Augusto González Echavarría, Rafael Montenegro Salazar - Luis Ignacio Álzate Mejía	14/06/2019
Taller presentación a convocatorias de cooperación internacional y como relacionar los proyectos enfocados a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez	21/06/2019
Capacitaciones y mesas de trabajo en temas fiscales y financieros (DNP, MINHACIENDA y DAP)	Sonia Yamile Suescúm Acevedo	16/08/2019

**ACTIVIDADES PENDIENTES DE LA DIRECCIÓN A REALIZARSE EN EL
SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2019:**

Actividad	Responsables
Delegación de Rol Técnico del Contrato Interadministrativo del Proceso 9672, cuyo objeto es Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los Municipios de Antioquia, para la vigencia 2019, el cuál debe asignarse a través de acto administrativo	Por designar
Delegación de la supervisión del Contrato Interadministrativo del Proceso 9672, cuyo objeto es Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los Municipios de Antioquia, para la vigencia 2019, el cuál debe asignarse a través de acto administrativo	Por designar
Delegación de supervisión contable/financiero del Contrato 2018 – CI – 22 - 0002, suscrito entre el Departamento de Antioquia – Departamento Administrativo de Planeación y Valor +, el cuál debe asignarse a través de acto administrativo	Por designar
Seguimiento y cumplimiento al Plan de Comunicaciones de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos	María Fernanda Calderón Giraldo
Seguimiento, cumplimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos	María Fernanda Calderón Giraldo
Validación y elaboración preventiva de informes municipales de los recursos del Sistema General de Participaciones de la entidades territoriales- SGP a través del Formulario Único Territorial – FUT, (primer semestre 2019 y tercer trimestre 2019)	Gabriel de Jesús Cano Palacio - Sonia Yamile Suescúm Acevedo - Lyliana María Ramírez Arroyave - María Fernanda Giraldo Calderón - Alba Inés Álvarez Agudelo
Participación en asesoría de la incorporación de recursos del Sistema General de Participaciones de los resguardos indígenas, de acuerdo al marco legal vigente y directrices del departamento Nacional de Planeación	Elkin Augusto González Echavarría

Actividad	Responsables
Validación y elaboración del informe de los recursos del Sistema General de Participaciones Resguardos Indígenas - AESGPRI, vigencia 2018	Elkin Augusto González Echavarría – Rafael Montenegro Salazar – Luis Ignacio Álzate Mejía
Supervisión técnica y seguimiento Contrato Interadministrativo Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los Municipios del Departamento de Antioquia, para la vigencia 2019	Gabriel de Jesús Cano Palacio - Lyliana María Ramírez Arroyave - Sonia Yamile Suescúm Acevedo – María Fernanda Giraldo Calderón - Alba Inés Álvarez Agudelo
Taller presentación a convocatorias de cooperación internacional y como relacionar los proyectos enfocados a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez – Sonia Yamile Suescúm Acevedo – María Fernanda Calderón Giraldo - Alba Inés Álvarez Agudelo – Jenny Lucía García Duque
Análisis, seguimiento y trámite de los Movimientos Presupuestales de inversión de la Gobernación de Antioquia, enviados a la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez – Francisco Javier Amaya Ruiz
Seguimiento a la ejecución financiera de los recursos de inversión de las diferentes entidades de la Gobernación de Antioquia	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez – Francisco Javier Amaya Ruiz
Estructuración y Elaboración Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) Vigencia 2020	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez – Francisco Javier Amaya Ruiz
Asistencia como enlace de la dependencia al Grupo de Mejoramiento de Planeación del Desarrollo	Gema Adelaida Marulanda Gutiérrez
Participación en el proceso de participación ciudadana y fortalecimiento institucional, en el indicador de asesorías y asistencia técnica	Gabriel de Jesús Cano Palacio - Sonia Yamile Suescúm Acevedo – María Fernanda Giraldo Calderón
Organización de documentos en gestión documental y posterior entrega mediante transferencias primarias al archivo central	Jenny Lucía García Duque – Gloria Helena Jaramillo Acevedo

Actividad	Responsables
Atención de llamadas telefónicas, Aplicativo Mercurio y atención, recepción, control y entrega de oficios y comunicaciones	Gloria Helena Jaramillo Acevedo
Registro y control de las planillas de ausencias y salidas y atención de permisos solicitados	Gloria Helena Jaramillo Acevedo
Organización y depuración de carpetas compartidas de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos	Jenny Lucía García Duque – Luis Ignacio Álzate Mejía- Rafael Montenegro Salazar - María Fernanda Calderón Giraldo - Alba Inés Álvarez Agudelo

6. OBRAS PÚBLICAS: No aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

La Información presupuestal de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos se presenta con corte a marzo 31 de 2019, según consulta en el Sistema SAP:

Descripción PEP	Presupuesto Inicial	Presupuesto Actual	Presupuesto Disponible
Construcción del Observatorio Económico, Fiscal y Financiero del Departamento de Antioquia.	200.000.000	200.000.000	0
Fortalecimiento fiscal y financiero de los Municipios de Antioquia.	2.939.208.633	2.389.208.633	223.348.685
Total	3.139.208.633	2.589.208.633	223.348.685

8. CONTRATACIÓN:

En el cuadro siguiente se relacionan los contratos suscritos por el Departamento Administrativo de Planeación, en el cual intervino la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, durante las vigencias 2017 y 2018:

Nº CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	PROCESO DE CONTRATACIÓN - TIPOLOGÍA	FECHA FIRMA	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO
4600006917	Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su acompañamiento a las administraciones municipales, en áreas de interés de la planificación y la gestión del desarrollo territorial, en el marco del Plan de Desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016-2019	Contrato Interadministrativo	21/06/2017	Valor Total del Contrato 2.119.114.259 Valor utilizado Dirección de Finanzas \$ 265.793.750	Liquidado
4600007904	Administrar los recursos financieros para generar en el Departamento Administrativo de Planeación el centro de pensamiento de planificación territorial.	Contrato Interadministrativo	10/11/2017	Valor Total del Contrato 2.507.100.798 Valor utilizado Dirección de Finanzas \$ 214.321.385	En Ejecución
4600008272	Apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su acompañamiento a las administraciones municipales en áreas de interés de la planificación, el desarrollo territorial e institucional, en el marco del plan de desarrollo Antioquia Piensa en Grande 2016-2019	Contrato Interadministrativo	01/08/2018	Valor Total del Contrato 2.939.701.779 Valor utilizado Dirección de Finanzas \$ 334.642.803	Terminado y en proceso de liquidación

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

De acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, el Departamento Administrativo de Planeación es responsable de liderar el proceso estratégico de **"Planeación del Desarrollo"**, en el cual se incluyen los siguientes procedimientos:

- Procedimiento Formulación del plan de desarrollo
- Seguimiento y monitoreo Plan de desarrollo
- Formulación y viabilización de proyectos
- Formulación del Plan Operativo anual de inversión – POAI
- Plan de acción
- Asesoría y asistencia técnica

Respecto a los manuales de funciones, se anexan las funciones de los cargos adscritos a la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación, ver **Anexo N°2**:

- Director de Departamento Administrativo (1)
- Profesional Universitario (4)
- Secretario (1)
- Auxiliar administrativo (3)
- Técnico Operativo (2)
- Técnico Operativo temporal (1)

10. CONCEPTO GENERAL:

Durante el período del encargo como Director de Finanzas y gestión de Recursos, se dio cumplimiento a las acciones encomendadas por el señor Gobernador y las propias de la dependencia asignadas por la normatividad vigente, con resultado satisfactorio.

11. RELACIÓN DE ANEXOS.

N° DE ANEXO	DOCUMENTO
1	Acta de Inventario y/o traslado de activos fijos
2	Manuales de funciones – cargos de la Dirección
3	Acta de Aprobación de Consejo de Gobierno Contrato Interadministrativo Fortalecimiento Municipios de Antioquia Vigencia 2019
4	Estudios Previos Proceso 9672 del Contrato Interadministrativo Fortalecimiento Municipios de Antioquia Vigencia 2019
5	Informe de seguimiento a la supervisión del Contrato 2018 – CI – 22 - 0002, suscrito entre el Departamento de Antioquia – Departamento Administrativo de Planeación y Valor +, cuyo objeto es: Contrato Interadministrativo de Concesión para el apoyo tecnológico y operativo a la Dirección de Catastro del Departamento de Antioquia, con el fin de modernizar los servicios catastrales basados en tecnologías y servicios digitales. Cualquier información comunicarse con la profesional especializada Nancy Dávila Vides

12. FIRMA:


ÁLVARO ALONSO VILLADA GARCÍA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE
 (Titular o representante Legal)

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

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA		ACTA INICIAL DE INVENTARIO Y/O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS		Código: FO-M7-P1-030
Me comprometo a hacer buen uso de los activos fijos que recibo, cuidar de sus partes como (Software, licencias y sistema operativo), no retirar, ni borrar los adhesivos que contienen los seriales y la placa de identificación de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros		N° de ACTA (Uso exclusivo Dirección de bienes)	FECHA (Uso exclusivo Dirección de bienes)	Versión: 3 Fecha de aprobación: 26/08/2016
FECHA ELABORACIÓN ACTA:				
Secretaría de Origen:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN			
Dependencia:	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS			
Funcionario que Entrega:	ÁLVARO ALONSO VILLADA GARCÍA			
Motivo:	Retiro ☐	Traslado del bien	Traslado de puesto	Piso: 11
PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO			
G100026984	Televisor 55" FHD y Cable HMI 5 Mts			
G100027799	Computador All in One 16 GB RAM, Cont. 4600007516 - 2017PCCG0357, T-8640465, M-170906132781			
G100028822	Portátil, Cont. 4600007497 - 2017PTCG0121, t-N/A, M-7CH7211CWO			
Ext: 5224	MARCA / MODELO			
LG	710RMPPG7H656			
Lenovo	SPC0Q4W2F			
Hp	5CD7467SDR			

Entrega: 7/11/2019

Recibe:

Vo. Bo. Vigía del Patrimonio

Juan Galeano

Cédula: 98.583.715

Cédula: 1.037.583.668

Antonia Cárdenas
 Cédula: 71688605

Vo.Bo. del Jefe quien autoriza

Vo.Bo. del Jefe que recibe

C.C. 70.128.602
 Tel: 383 95 27
 21 MAR. 2019

NOTA: RECUERDE QUE SI VA A TRASLADAR LOS BIENES A OTRO PISO, DEPENDENCIA O FUERA DEL EDIFICIO, EL ACTA INICIAL DE INVENTARIO DEBE LLEVAR LAS FIRMAS DE LOS JEFES QUE ESTAN AUTORIZANDO, DE LO CONTRARIO NO SE FIRMA ESTE CAMPO

Original para Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros y copia para el Servidor Público



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003220 009-02 (30021715 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de estructuración de presupuestos a nivel departamental y municipal bajo los lineamientos de Departamento Nacional de Planeación y enmarcado en la normatividad vigente, con el fin de propender por unas finanzas públicas que sean viables y sostenibles en el largo plazo por los municipios y 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. Desarrollar el Plan Financiero del Departamento de Antioquia, evaluando con la Secretaría de Hacienda las necesidades y articulando los planes de desarrollo con los programas y proyectos, con el fin de poner en marcha del plan plurianual de inversiones.
11. Formular y evaluar el plan plurianual de inversiones y los planes operativos anuales de inversión del Departamento, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el fin de materializar en programas y proyectos el Plan de Desarrollo.
12. La evaluación, seguimiento y control de los planes de inversión y presupuestos municipales son dirigidos de acuerdo a los requerimiento de la entidad, con el fin de asegurar la viabilidad fiscal y financiera de las entidades territoriales.
13. Evaluar el cumplimiento de los indicadores de desempeño fiscal y financiero exigidos por la ley, con el fin de que los municipios racionalicen sus gastos y obtengan un nivel óptimo de ingresos.
14. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
15. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos y controlar la ejecución del asignado, con el fin de optimizar los recursos.
16. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
17. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
18. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
19. Compartir la información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
20. 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.
21. 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. El desarrollo del Plan Financiero del Departamento de Antioquia, se realiza evaluando con la Secretaría de Hacienda las necesidades y articulando los planes de desarrollo con los programas y proyectos, con el fin de poner en marcha del plan plurianual de inversiones.
11. El plan plurianual de inversiones y los planes operativos anuales de inversión del Departamento, son formulados y evaluados conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el fin de materializar en programas y proyectos el Plan de Desarrollo.
12. La evaluación, seguimiento y control de los planes de inversión y presupuestos municipales son dirigidos de acuerdo a los requerimiento de la entidad, con el fin de asegurar la viabilidad fiscal y financiera de las entidades territoriales.
13. La evaluación del cumplimiento de los indicadores de desempeño fiscal y financiero exigidos por la ley, se realiza con el fin de que los municipios racionalicen sus gastos y obtengan un nivel óptimo de ingresos.
14. El equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
15. El presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos es proyectado, con el fin de optimizar los recursos.
16. El control a la ejecución del presupuesto asignado, se realiza con el fin de optimizar los recursos.
17. La contratación requerida por los programas, sigue los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
18. Las interventorías de los contratos que se le asignen son realizadas en cumplimiento de sus

funciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
19. La implementación de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías establecidas, se realiza con el fin de verificar el cumplimiento oportuno de las metas.
20. La información del área a su cargo con el personal de la Dependencia, se comparte con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
21. 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.
22. 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 - Elaboración de planes de trabajo - Manejo de personal - Definición de indicadores - Administración de recursos - Formulación y evaluación de proyectos - Análisis de indicadores - Administración de personal - Metodología para la formulación de planes - Estructuración de planes y proyectos estratégicos - Indicadores de resultado - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental - Dirección de gestión integral de recursos - Control interno - Metodologías de investigación - Evaluación del desempeño - Indicadores de gestión - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
Área de Publicidad y Comunicaciones

- Medios de comunicación - Comunicación organizacional
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel
Área del Secretariado - Servicios del área de desempeño
Área Financiera y Contable - Finanzas - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Presupuesto público - Manejo de presupuesto público - Herramientas de proyección de información financiera - Ley vigente de presupuesto
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Marco Normativo vigente de contratación - Normatividad y reglamentación en interventorías - Contratación
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato). - Evaluación de programas.
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - 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) - 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).
De desempeño

- 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.
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestión establecidos para el Directivo.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- 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..

Veinticuatro (24) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003223 219-03 (30014791 - Vigente - Resolución 193613 del 01-06-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica a los funcionarios municipales, en temas relacionados con el presupuesto y los planes de desarrollo e inversión institucional, mediante un seguimiento al desempeño municipal en el tema de cumplimiento de requisitos legales, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los 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.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Participar en la asesoría de las administraciones municipales y resguardos indígenas, con la	

elaboración de los planes operativos anuales de inversión, según las solicitudes de los entes territoriales, con el fin de que el municipio cumpla con lo que determina la ley en cuanto a la aplicación y distribución de sus recursos.
8. Controlar los planes de desarrollo institucional de los municipios, realizando el seguimiento y verificando que se ajuste al requerimiento del municipio, con el propósito de que el ente territorial cumpla con los objetivos específicamente establecidos.
9. Analizar la capacidad de pago de los municipios, generando estrategias cuando halla incumplimiento en los pagos, con el fin de que éste sea auto sostenible.
10. Verificar la capacidad de endeudamiento de los municipios, teniendo conocimiento sobre su presupuesto y basándose en la norma aplicable, para determinar su solvencia y sostenibilidad.
11. Consolidar la información enviada por los municipios sobre la categoría municipal, solicitándola en las fechas establecidas, con el propósito de remitirla a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su recopilación y difusión.
12. Diseñar las metodologías necesarias para la evaluación del desempeño municipal, basándose en la normatividad vigente y técnicas de evaluación aplicables, con el objetivo de revisar el comportamiento en las ejecuciones presupuestales de los municipios.
13. 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.
14. 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 de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. Las administraciones municipales y resguardos indígenas, se asesoran en la elaboración de los planes operativos anuales de inversión y en los aspectos económicos y sociales, con el fin de que el municipio cumpla con lo que determina la ley en cuanto a la aplicación y distribución de sus recursos económicos.
8. Los planes de desarrollo institucional de los municipios, se controlan realizando el seguimiento y

verificando que se ajuste al requerimiento del municipio.
9. La capacidad de pago de los municipios, se analiza revisando el cumplimiento de la norma y aprobando un plan de desempeño cuando el municipio está incumpliendo.
10. La capacidad de endeudamiento de los municipios, se verifica para determinar su solvencia y sostenibilidad.
11. La información enviada por los municipios sobre la categoría municipal, se consolida con el propósito de remitirla a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su recopilación y difusión.
12. Las metodologías necesarias para la evaluación del desempeño municipal y los planes de desempeño, se diseñan y evalúan, con el objetivo de revisar el comportamiento en las ejecuciones presupuestales de los municipios.
13. 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.
14. 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 - Normatividad vigente sobre la evaluación del desempeño - Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores - Sistema de evaluación del desempeño - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Estructuración de planes y proyectos estratégicos - Indicadores de resultado - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Evaluación del desempeño - Indicadores de gestión - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos

- Normas, directrices y políticas institucionales - Planes de acción del área
Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas - Gestión pública indígena - Desarrollo indígena
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistema Mercurio - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Económica - Análisis de datos - Análisis de resultados - Análisis económicos y financieros
Área Financiera y Contable - Contabilidad general - Disponibilidad presupuestal - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Ley vigente de presupuesto
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- 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).

De desempeño

- 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.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (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: NBC Economía; NBC Derecho y Afines; NBC Administración.

Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003222 219-03 (30014790 - Vigente - Resolución 193613 del 01-06-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones y el Operativo Anual de Inversiones del Departamento de Antioquia, consolidando y analizando la información enviada por las diferentes dependencias de la Administración Departamental del orden central y descentralizado, con el objetivo de distribuir los recursos de inversión de acuerdo a las metas del Plan Departamental de Desarrollo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los 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.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones y del Plan Operativo Anual de Inversiones, mediante el	

análisis y consolidación de la información y verificando el cumplimiento de las normas legales, con el objetivo de distribuir los recursos de inversión entre los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Evaluar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el comportamiento de la inversión de los recursos departamentales, analizando los informes de ejecución presupuestal y revisando el estado final, con el objetivo de realizar su seguimiento y evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento.
9. Expedir a la Secretaría de Hacienda los movimientos presupuestales de las secretarías que lo demanden y solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal del Departamento Administrativo de Planeación, controlando la ejecución del presupuesto a través del sistema SAP, con el fin de redistribuir nuevamente la inversión.
10. Asesorar a los municipios en la ejecución de los recursos de degüello de ganado mayor, aprobándoles la partida de inversión según requerimiento municipal, con el propósito de que se les de un uso adecuado en obras pequeñas prioritarias.
11. Presentar informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con el aspecto financiero, basados en la ejecución de los programas y proyectos de inversión, con el propósito de apoyar a la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental en la rendición anual de cuentas ante el Gobernador.
12. Participar en la elaboración del plan financiero departamental, verificando que el proceso se realice de acuerdo con las políticas del Plan de Desarrollo Departamental, con el fin de conocer la situación financiera del Departamento y poder direccionar los recursos.
13. Verificar que los programas y proyectos de inversión que se presentan para ser incluidos en el Plan de Inversiones Departamental, estén debidamente registrados en el Banco de Proyectos, mediante la revisión del informe suministrado por la Dirección de Banco de Proyectos, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley.
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 de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. El Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de Inversiones, se elaboran con el objetivo de distribuir los recursos de inversión entre los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
8. El comportamiento de la inversión de los recursos departamentales se evalúa, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de realizar su seguimiento y evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento.
9. Los movimientos presupuestales de las secretarías que lo demanden se expiden a la Secretaría Hacienda y se solicitan los certificados de disponibilidad presupuestal del Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de redistribuir nuevamente la inversión.
10. A los municipios se les asesora en la ejecución de los recursos de degüello de ganado mayor, aprobándoles la partida de inversión según requerimiento municipal.
11. Los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental en lo relacionado con el aspecto financiero se elaboran y presentan, con el propósito de apoyar a la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental en la rendición anual de cuentas ante el Gobernador.
12. La participación en la elaboración del plan financiero departamental se realiza con el fin de conocer la situación financiera del Departamento y poder direccionar los recursos.
13. Los programas y proyectos de inversión que se presentan para ser incluidos en el Plan de Inversiones Departamental se verifica que estén debidamente registrados en el Banco de Proyectos, mediante la revisión del informe suministrado por la Dirección de Banco de Proyectos.
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 - Administración de recursos - Normas de administración pública

- Temas técnicos del área de desempeño - Evaluación de proyectos - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Seguimiento evaluación proyectos de inversión - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Indicadores de gestión - Planes de acción del área
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistema Mercurio - Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Medio Ambiente - Administración de proyectos y recursos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Económica - Análisis de resultados - Análisis económicos y financieros
Área Financiera y Contable - Comportamiento de variables del presupuesto - Contabilidad general - Disponibilidad presupuestal - Finanzas - Análisis de estados financieros - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Coordinación financiera de proyectos - Herramientas de proyección de información financiera - Planeación financiera - Ley vigente de presupuesto
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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).
De desempeño - 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. - 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: NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Economía; NBC Administración.
Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Doscientos veintiseis (226)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004044 219-03 (30014794 - Vigente - Resolución 193613 del 01-06-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los 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.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
7. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con área jurídica, mediante un seguimiento al desempeño municipal en el tema de cumplimiento de requisitos	

legales, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
8. Participar en la asesoría de las administraciones municipales y resguardos indígenas, de acuerdo al marco legal que las rigen y directrices de planeación Nacional, según las solicitudes de los entes territoriales.
9. Hacer seguimiento a los procesos de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes en el área jurídica.
10. Asesorar jurídicamente y resolver peticiones y/o solicitudes que sean competencia de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, con el fin de apoyar las metas de la dependencia.
11. Hacer seguimiento a la aplicación del marco legal que rige la destinación de los recursos de los municipios.
12. 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.
13. 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 de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se realiza asistencia técnica a las entidades territoriales, en temas relacionados con área jurídica, mediante un seguimiento al desempeño municipal en el tema de cumplimiento de requisitos legales, basados en las normas vigentes y según las directrices del Departamento Nacional de Planeación.
8. Se participa en la asesoría de las administraciones municipales y resguardos indígenas, de acuerdo al marco legal que las rigen y directrices de planeación Nacional, según las solicitudes de los entes territoriales.
9. Se hace seguimiento a los procesos de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, verificando la rigurosidad de los mismos, resolviendo consultas y/o solicitudes en el área jurídica.

10. Se asesora jurídicamente y resolver peticiones y/o solicitudes que sean competencia de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, apoyando las metas de la dependencia.
11. Se hace seguimiento a la aplicación del marco legal que rige la destinación de los recursos de los municipios.
12. 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.
13. 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 - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño - Indicadores de gestión - Gestión de procesos - Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos - Evaluación de la gestión municipal - Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo - Planes de acción del área
Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción - Planeación territorial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistema Mercurio - Técnicas de recolección de información

- Microsoft office power point - Microsoft office excel - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Marco Normativo vigente de contratación - Derechos de petición - Contratación - Asesoría Jurídica - Normatividad de acompañamiento a la acción municipal - Procedimiento de contratación estatal
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Evaluación de programas.
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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).
De desempeño - 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. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (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: NBC Derecho y Afines.
Treinta (30) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos cincuenta y siete (757)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004480 219-02 (30014795 - Vigente - Resolución 193613 del 01-06-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.	
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	
3. Elaborar los 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.	
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.	
5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.	
6. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
7. Desarrollar periódicamente un modelo de análisis sobre las ejecuciones presupuestales y reportadas a través del FUT que permitan evaluar la adecuada incorporación de los recursos del	

Sistema General de Participaciones; comparando entre los documentos CONPES y las apropiaciones reportadas por los Municipios.
8. Generar una guía de implementación de buenas prácticas para la entidad en los aspectos administrativos, fiscales y financieros, teniendo como base el Marco Lógico que corresponde a la identificación del problema, causa, efecto y estrategia.
9. Construir la base de datos del plan financiero y mantenerla actualizada para los municipios, con el fin de hacer seguimiento permanente de indicadores que reflejen la viabilidad fiscal y financiera en el corto y mediano plazo.
10. Elaborar una herramienta integral del proceso presupuestal con su respectivo manual, con el fin de disminuir las desviaciones entre la planeación presupuestal y las ejecuciones de la Entidad Territorial.
11. Hacer seguimiento permanente sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones para determinar el nivel de cumplimiento respecto al presupuesto y la adecuada utilización de los recursos.
12. 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.
13. 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 de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
7. El modelo de análisis sobre las ejecuciones presupuestales y reportadas a través del FUT , es Desarrollado para permitir evaluar la adecuada incorporación de los recursos del Sistema General de Participaciones; comparando entre los documentos CONPES y las apropiaciones reportadas por los Municipios.
8. La guía de implementación de buenas prácticas para la entidad en los aspectos administrativos, fiscales y financieros, es generada teniendo como base el Marco Lógico que corresponde a la identificación del problema, causa, efecto y estrategia.

9. La base de datos del plan financiero es elaborada y actualizada, con el fin de hacer seguimiento permanente de indicadores que reflejen la viabilidad fiscal y financiera en el corto y mediano plazo.
10. La herramienta integral del proceso presupuestal, es realizada con su respectivo manual, con el fin de disminuir las desviaciones entre la planeación presupuestal y las ejecuciones de la Entidad Territorial.
11. La ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones, es evaluada para determinar el nivel de cumplimiento respecto al presupuesto y la adecuada utilización de los recursos.
12. 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.
13. 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 - Administración pública - Procedimiento de gestión presupuestal - Administración de recursos - Normas de administración pública - Temas técnicos del área de desempeño - Mejoramiento continuo - Indicadores de resultado - Plan de desarrollo departamental - Formulación de estudios y proyectos - Control interno - Indicadores de gestión - Metodología del marco lógico - Planes de acción del área
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Sistema Mercurio

- Técnicas de recolección de información - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Aplicación sicep - TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación - Base de datos
Área del Secretariado - Manejo y conservación de información
Área Económica - Análisis de datos - Análisis económicos y financieros
Área Financiera y Contable - Control fiscal - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Presupuesto público - Planeación financiera - Ley vigente de presupuesto
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Marco Normativo vigente de contratación - Contratación - Procedimiento de contratación estatal
Otras áreas de conocimiento - Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - 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). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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).
De desempeño - 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.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (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: NBC Economía.

Veinticuatro (24) 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000004481 314-02 (30013102 - Vigente - Resolución 094645 del 13-03-2015)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, requeridas para cumplir con los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.	
2. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.	
3. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.	
4. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.	
5. Presentar la información necesaria para el análisis sobre las ejecuciones presupuestales y reportadas a través del FUT, para permitir evaluar la adecuada incorporación de los recursos del Sistema General de Participaciones; comparando entre los documentos CONPES y las apropiaciones reportadas por los Municipios.	
6. Ingresar la información en la base de datos del plan financiero para mantenerla actualizada e inmediata para los municipios, con el fin de hacer seguimiento permanente de indicadores que reflejen la viabilidad fiscal y financiera en el corto y mediano plazo.	
7. Contribuir en la elaboración de una guía de implementación de buenas prácticas de la entidad en	

los aspectos administrativos, fiscales y financieros, teniendo como base el Marco Lógico que corresponde a la identificación del problema, causa, efecto y estrategia.
8. 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.
9. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
3. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
4. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
5. La información necesaria para el análisis sobre las ejecuciones presupuestas y reportadas a través del FUT, es presentada para permitir evaluar la adecuada incorporación de los recursos del Sistema General de Participaciones; comparando entre los documentos CONPES y las apropiaciones reportadas por los Municipios.
6. La información, es ingresada a la base de datos del plan financiero para mantenerla actualizada e inmediata con el fin de hacer seguimiento permanente de indicadores que reflejen la viabilidad fiscal y financiera en el corto y mediano plazo.
7. La guía de implementación de buenas prácticas para la entidad en los aspectos administrativos, fiscales y financieros, es apoyada en su elaboración teniendo como base el Marco Lógico que corresponde a la identificación del problema, causa, efecto y estrategia.
8. 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.
9. 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 - Administración pública - Plan de desarrollo departamental - Procedimiento de gestión presupuestal - Metodología del marco lógico
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales	- Estadística
Área de Sistemas	- Microsoft office word - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Aplicación sicep - Excel avanzado - Base de datos
Área del Secretariado	- Manejo de información - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Manejo y conservación de información
Área Económica	- Análisis de datos - Análisis económicos y financieros
Área Financiera y Contable	- Control fiscal
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas	- Contratación - Procedimiento de contratación estatal
EJES TEMÁTICOS	
VI. EVIDENCIAS	
De producto	- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - 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).

- Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
De desempeño - 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. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - 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 de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración.
Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003224 314-02 (30021716 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones y el Operativo Anual de Inversiones del Departamento de Antioquia, consolidando y analizando la información enviada por las diferentes dependencias de la Administración Departamental del orden central y descentralizado, con el objetivo de distribuir los recursos de inversión de acuerdo a las metas del Plan Departamental de Desarrollo	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos. 2. Apoyar a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos. 3. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente. 4. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos. 5. Participar en la elaboración y presentación del Plan Plurianual de Inversiones, mediante el aporte de los conceptos técnicos y el cumplimiento de las normas legales, con el fin de distribuir los recursos de inversión entre los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Generar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, los informes para analizar el comportamiento de la inversión de recursos departamentales, con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento.	

7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, según los lineamientos del Programa de Gobierno, con el fin de tener los elementos necesarios para la formulación del Plan Plurianual de Inversiones.
8. Homologar en términos de inversiones, el Plan de Desarrollo del gobierno anterior con el de la nueva administración, de acuerdo a los lineamientos dados por el sistema SAP, con el objetivo de garantizar la continuidad de la información para la inversión departamental.
9. Operar el Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales (SICEP), verificando el cumplimiento de los requisitos definidos por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de consolidar la información presupuestal de los municipios para su posterior evaluación.
10. 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.
11. 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. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Se da apoyo a los niveles de empleo superiores de la administración departamental en las labores de supervisión de los contratos, según los procedimientos establecidos.
3. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
4. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
5. La participación en la elaboración y presentación del Plan Plurianual de Inversiones, se realiza mediante el aporte de los conceptos técnicos y el cumplimiento de las normas legales, con el fin de distribuir los recursos de inversión entre los diferentes programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Los informes para analizar el comportamiento de la inversión de recursos departamentales, son generados en coordinación con el fin de evidenciar los resultados de las ejecuciones presupuestales del Departamento.
7. La participación en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, se realiza según los lineamientos del Programa de Gobierno, con el fin de tener los elementos necesarios para la formulación del Plan Plurianual de Inversiones.
8. El Plan de Desarrollo del gobierno anterior es homologado en términos de inversiones con el de la nueva administración, de acuerdo a los lineamientos dados por el sistema SAP, con el objetivo de garantizar la continuidad de la información para la inversión departamental.
9. El Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales (SICEP), es operado verificando el cumplimiento de los requisitos definidos por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de consolidar la información presupuestal de los municipios para su posterior evaluación.

10. 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.
11. 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 - Planes de gobierno nacional y departamental - Plan de desarrollo departamental - Programas de gobierno locales y planes sectoriales
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Estadística
Área de Sistemas - Microsoft office word - Sistemas de información - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Sistema SAP - Microsoft office excel - Aplicación sicep - Herramientas ofimáticas - Excel avanzado
Área del Secretariado - Guías para presentación de informes de la Institución - Guías para la presentación de informes - Manejo y conservación de información
Área Financiera y Contable - Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público - Presupuesto público - Ley vigente de presupuesto
Área Social, Derecho y Ciencias Políticas - Contratación

- Procedimiento de contratación estatal
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - 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) - 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).
De desempeño - 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. - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia. - 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 de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento sesenta (160)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003225 407-05 (30021719 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Brindar la información que las administraciones municipales requieran para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin que estos se realicen de manera correcta.	
6. Apoyar la consolidación de la información enviada por los municipios sobre su categorización, de acuerdo con los procedimientos, con el fin de ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
7. Apoyar la parte operativa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de lograr su oportuna elaboración y publicación.	

8. 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.
9. 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. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La información que las administraciones municipales requieran para la elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversión, es dada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin que estos se realicen de manera correcta.
6. La consolidación de la información enviada por los municipios sobre su categorización, es apoyada de acuerdo con los procedimientos, con el fin de ser remitida a la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. La parte operativa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, es apoyada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de lograr su oportuna elaboración y publicación.
8. 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.
9. 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

- Plan de desarrollo departamental - Labores administrativas
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Sistemas de información - Correo electrónico - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Herramientas ofimáticas
Área del Secretariado - Manejo de información - Ortografía y redacción - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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). - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
De desempeño - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Quince (15) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003226 407-07 (30021720 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Preparar la información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios técnicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de que puedan estar disponibles en el momento que se requieran.	
6. Elaborar los oficios respectivos para los desembolsos de recursos provenientes de estampillas y degüello de ganado mayor, según los procedimientos establecidos, con el fin de obtener eficazmente este ingreso para el departamento.	
7. Apoyar la parte operativa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de lograr su oportuna elaboración y publicación.	

8. 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.
9. 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. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios técnicos de la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de que puedan estar disponibles en el momento que se requieran.
6. La información que se requiera para la elaboración de los diferentes estudios técnicos de la dependencia, es preparada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de que puedan estar disponibles en el momento que se requieran.
7. La parte operativa en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, es apoyada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de lograr su oportuna elaboración y publicación.
8. 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.
9. 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

- Plan de desarrollo departamental - Labores administrativas
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Sistemas de información - Correo electrónico - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Herramientas ofimáticas
Área del Secretariado - Manejo de información - Ortografía y redacción - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño
Área Financiera y Contable - Liquidación de impuestos
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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). - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
De desempeño - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos). - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003227 407-07 (30021721 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar la información requerida para la elaboración de estudios técnicos solicitados por los organismos del Departamento de Antioquia y la comunidad en general, por medio de oficios y encuestas enviados a las dependencias del departamento y demás entes que lo requieran, con el objetivo de mantener datos comparativos e históricos de las diferentes variables que faciliten la toma de decisiones.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.	
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.	
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.	
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.	
5. Verificar la información requerida para la elaboración de los diferentes estudios técnicos, reportando las inconsistencias y preparándola, con el objetivo de publicarla con un alto grado de confiabilidad.	
6. Elaborar cálculos matemáticos para la obtención de promedios, proyecciones, ajustes y porcentajes, de acuerdo a las variables establecidas, con el objetivo de analizar y comparar datos para determinados informes.	
7. Ordenar la información requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental,	

recopilándola con el objetivo de entregarla actualizada y en la fecha establecida.
8. Atender las solicitudes de usuarios internos y externos sobre las estadísticas disponibles en la dependencia, suministrándoles la información requerida, con el objetivo de orientarlos y contribuir en la satisfacción de su necesidad.
9. Elaborar el análisis del componente capacidad administrativa del programa SICEP (Sistema de Captura de Ejecución Presupuestal), revisando la información enviada por los alcaldes municipales del departamento de Antioquia, como requerimiento para la calificación y asignación de recursos nacionales.
10. Recopilar la información necesaria para la asistencia técnica a los municipios en el tema de la estratificación urbana y rural, mediante la realización de actividades necesarias para convocar a las capacitaciones y la entrega de metodologías, con el objetivo de actualizar a los funcionarios en los procesos requeridos y dar cumplimiento la ley.
11. Elaborar el Anuario Estadístico de Antioquia, plegables institucionales, cartas de generalidades, fichas técnicas municipales y subregionales, recopilando la información con el propósito de que esté disponible para la consulta permanente por los interesados.
12. 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.
13. 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. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. La información que se requiere para la elaboración de los diferentes estudios técnicos, se verifica, con el objetivo de publicarla con un alto grado de confiabilidad.
6. Los cálculos matemáticos para la obtención de promedios, proyecciones, ajustes, porcentajes y coeficientes, se elaboran, con el objetivo de analizar y comparar datos para determinados informes.
7. La información requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, se ordena con el objetivo de entregarla actualizada y en la fecha establecida.
8. Las solicitudes de usuarios internos y externos sobre las estadísticas disponibles en la dependencia, se atienden, con el objetivo de orientarlos y contribuir en la satisfacción de su necesidad
9. El análisis del componente capacidad administrativa del programa SICEP (Sistema de Captura

de Ejecución Presupuestal), se elabora, con el objetivo de que llegue al Departamento Nacional de Planeación una información óptima, como requerimiento para la calificación y asignación de recursos nacionales.
10. La información necesaria para la asistencia técnica a los municipios en el tema de la estratificación urbana y rural, se recopila, mediante la realización de actividades necesarias para convocar a las capacitaciones y la entrega de metodologías.
11. El Anuario Estadístico de Antioquia, los plegables institucionales, las cartas de generalidades y las fichas técnicas municipales y subregionales, se elaboran, con el propósito de que la información esté disponible para la consulta permanente por los interesados.
12. 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.
13. 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 - Metodología para la elaboración de estudios técnicos - Labores administrativas - Plan de desarrollo departamental
Área de la Educación - Pedagogía y didáctica empresarial
Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales - Análisis estadístico - Estadística - Herramientas estadísticas
Apoyo logístico - Planeación y organización de eventos - Etiqueta y protocolo empresarial
Área de Sistemas - Microsoft office word - Herramientas de informática - Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información - Sistema Mercurio - Herramientas de almacenamiento de información - Correo electrónico - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Aplicación sicep
Área del Secretariado - Manejo de información - Verificación de datos - Servicios del área de desempeño - Técnicas de archivo
Área Económica - Técnicas estadísticas y econométricas
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De conocimiento - Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato). - Indicadores de Aprendizaje (Pre test, Post test).
De producto - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios). - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - 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).
De desempeño - Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia. - Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte) - Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia. - Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.
Dieciocho (18) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Ciento once (111)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
2000003230 440-04 (30021722 - Vigente - Resolución 60001207 del 16-01-2019)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.	
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.	
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.	
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.	
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.	
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.	
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.	
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de	

acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. 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.
10. 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. Los registros de los asuntos y actividades relevantes son organizados y entregados al Jefe de la dependencia para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, son coordinadas de acuerdo con las normas correspondientes con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Las actividades del Jefe de la dependencia son agendadas de acuerdo a las prioridades establecidas para dar cumplimiento a los compromisos pactados.
4. La información que el Jefe de la dependencia le solicite, se transcribe para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, son resueltas según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
7. El archivo de la dependencia, se organiza de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. La información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, se prepara de acuerdo con los procedimientos establecidos garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. 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.
10. 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 - Plan de desarrollo departamental - Labores administrativas
Apoyo logístico - Etiqueta y protocolo empresarial - Planeación y organización de eventos
Área de Sistemas - Herramientas de almacenamiento de información - Microsoft office word - Sistemas de información del área de desempeño - Herramientas de informática - Sistemas de información - Correo electrónico - Sistema Mercurio - Microsoft office power point - Microsoft office excel - Herramientas ofimáticas - Base de datos
Área del Secretariado - Administración de archivos - Manejo de información - Verificación de datos - Técnicas de archivo - Servicios del área de desempeño
EJES TEMÁTICOS
VI. EVIDENCIAS
De producto - Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos). - Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR) - Informes de gestión. (Documentos soportes). - Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas). - Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas) - Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento). - Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos). - Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales). - Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
De desempeño

- 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).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Doce (12) meses de Experiencia 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 Nacional 815 de 2018.

Impreso el Viernes 05 de Abril de 2019



Despacho del Gobernador

PIENSA EN GRANDE

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

Hace constar que, en sesión del día 27 de marzo de 2019, del Consejo de Gobierno Departamental, según Acta Nro. 013, se informaron los siguientes procesos de contratación:

SECRETARÍA GENERAL:

1. Se informa que se realizará **Contratación Directa por No Pluralidad de Oferentes**.
CONTRATISTA: Casa Editorial El Tiempo S.A.
OBJETO: "Suscripción en medios de información y prensa – Periódico El Tiempo".
VALOR INICIAL: \$2.793.000 exento de IVA.
CDP No. 3700010872 del 12/03/2019.
PLAZO INICIAL: Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. El presente plazo podrá superar el 31 de diciembre de 2019 considerando que se trata de la suscripción de medios informativos físicos y por lo tanto de acuerdo a las condiciones del mercado se paga mediante un único pago al inicio del mismo de la ejecución del contrato, pero la entrega de los ejemplares correspondientes a la suscripción se efectúa durante doce (12) meses.
PRODUCTOS: Se recibirán 7 ejemplares diarios x 365 días del año, lo que equivale a 2.555 unidades anuales.

2. Se informa que se realizará **Contratación Directa por No Pluralidad de Oferentes**.
CONTRATISTA: Comunican S.A.
OBJETO: "Suscripción en medios de información y prensa – Periódico El Espectador".
VALOR INICIAL: \$870.000 exento de IVA.
CDP No. 3700010873 del 12/03/2019.
PLAZO INICIAL: Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. El presente plazo podrá superar el 31 de diciembre de 2019 considerando que se trata de la suscripción de medios informativos físicos y por lo tanto de acuerdo a las condiciones del mercado se paga mediante un único pago al inicio del mismo de la ejecución del contrato, pero la entrega de los ejemplares correspondientes a la suscripción se efectúa durante doce (12) meses.
PRODUCTOS: Se recibirán 2 ejemplares diarios x 365 días del año, lo que equivale a 730 unidades anuales.

3. Se informa que se realizará **Contratación Directa por No Pluralidad de Oferentes**.
CONTRATISTA: El Colombiano S.A & CIA S.C.A.
OBJETO: "Suscripción en medios de información y prensa – Periódico El Colombiano".
VALOR INICIAL: \$5.218.200 exento de IVA.
CDP No. 3700010874 del 12/03/2019.



PÁGINA 1

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. El presente plazo podrá superar el 31 de diciembre de 2019 considerando que se trata de la suscripción de medios informativos físicos y por lo tanto de acuerdo a las condiciones del mercado se paga mediante un único pago al inicio del mismo de la ejecución del contrato, pero la entrega de los ejemplares correspondientes a la suscripción se efectúa durante doce (12) meses.

PRODUCTOS: Se recibirán 18 ejemplares diarios x 365 días del año, lo que equivale a 6.570 unidades anuales.

4. Se informa que se realizará Adición al Contrato No. 4600007665 de 2017.

CONTRATISTA: Unión Temporal Serviautomotriz Aburrá Motors, (integrada por Almacén y Laboratorio Diesel Electrónico y Diana Catalina Zapata Pulgarín) con Nit. 901.127.382-3).

OBJETO: "Prestación del servicio de mantenimiento integral para el parque automotor de propiedad y al servicio del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$2.268.463.600 IVA incluido.

ADICIÓN No.1: \$15.000.000.

ADICIÓN No.2: \$600.000.000.

SOLICITUD ADICIÓN No.3: \$130.000.000 IVA incluido.

CDP No. 3700010885 del 18 de marzo 2019.

PLAZO INICIAL: Quince (15) meses, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2018

PRORROGA No. 1: Cuatro (4) meses hasta el 30 de abril de 2019.

PRODUCTOS: Vehículos en condiciones mecánicas óptimas para la prestación del servicio.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

1. Se informa que se realizará Contrato Interadministrativo.

CONTRATISTA: Universidad de Antioquia – Facultad de Educación.

OBJETO: "Acompañamiento a establecimientos educativos de municipios del Departamento no certificados en educación, para el fortalecimiento, actualización y/o modificación del PEI; y para la inclusión de la educación de personas jóvenes en extraedad y adultos".

VALOR INICIAL: \$630.223.435 IVA excluido.

CDP No. 3500042084 del 14/03/2019 y **3500042322** del 18/03/2019.

PLAZO INICIAL: A partir de la suscripción del acta de inicio, 7 meses, sin exceder el 13 de diciembre de 2019.

PRODUCTOS: Mediante esta contratación se busca el acompañamiento presencial a 150 establecimientos educativos pertenecientes a municipios del Departamento no certificados en educación. Producto de este acompañamiento, se tendrán 150 Proyectos Educativos Institucionales actualizados y/o modificados, en torno al fortalecimiento curricular y la inclusión de la educación de personas jóvenes en extraedad y adultos, con miras a establecer

K



PÁGINA 2

Despacho del Gobernador

PIENSA EN GRANDE

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

una capacidad instalada que permita con mayor constancia la atención a la población escolar y la población en extra edad y adulta en general, con estrategias pertinentes.
Además de esto, 750 personas, entre docentes y directivos, de dichos establecimientos, serán capacitados en temas relacionados con el fortalecimiento curricular y la inclusión de la educación de personas jóvenes en extraedad y adultos.

2. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.**ASOCIADO:** Municipio de Envigado.**OBJETO:** "Apoyar el adecuado funcionamiento del Bachillerato Digital en la secundaria y la media para jóvenes y adultos de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia".**VALOR INICIAL:** \$1.212.000.000. Discriminados de la siguiente manera:➤ **Aportes Departamento:** \$772.000.000.

CDP No. 3500042283 del 12/03/2019.

➤ **Aportes Municipio:** \$440.000.000.**PLAZO INICIAL:** 8 meses sin superar el 13 de diciembre.**PRODUCTOS:**

- Mesa de servicios funcionando adecuadamente para atender requerimientos funcionales y técnicos de los usuarios.
- Plataforma tecnológica con contenidos educativos actualizados para los estudiantes del Bachillerato Digital.
- Mantener funcional, operativa y disponible la plataforma de Bachillerato Digital para garantizar el acceso y uso de la misma por parte de los usuarios del programa (estudiantes, docentes, directivos docentes, perfiles de SeEduca).

Los productos antes mencionados son el resultado del objeto contractual que brinda apoyo al buen funcionamiento del Bachillerato Digital a través de la materialización, funcionamiento y soporte a la plataforma.

3. Se informa que se realizará Contrato Interadministrativo.**CONTRATISTA:** Tecnológico de Antioquia – Institución Universitaria.**OBJETO:** "Operar la estrategia de formación desde el modelo de educación digital en los ciclos de alfabetización básica y media para jóvenes en extraedad y adultos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia".**VALOR INICIAL:** \$300.400.534.

CDP No. 3500042285 del 12/03/2019.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, sin superar el 13 de diciembre.**PRODUCTOS:**

- Continuidad de matrículas de estudiantes activos en 40 municipios no certificados en educación.

JE

PÁGINA 3



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

- Apertura de nuevos grupos de estudiantes según CLEI en al menos 19 municipios no certificados en educación que nunca han implementado la estrategia de Bachillerato Digital
- Al menos 200 docentes capacitados para atender la estrategia de Bachillerato Digital.
- Adicionalmente contribuyen al logro de:
- Al menos 2.000 estudiantes del Bachillerato Digital matriculados
- Atención virtual de manera sincrónica a las dudas académicas que tengan los estudiantes mientras están navegando en la plataforma.

Los productos del presente proceso contractual se encuentran articulados con los objetivos del proceso contractual con objeto "Apoyar el adecuado funcionamiento del Bachillerato Digital en la secundaria y la media para jóvenes y adultos de los 117 municipios no certificados del Departamento de Antioquia"

4. Se informa que se realizará Convenio de Asociación.

ASOCIADO: Caja de Compensación Familiar Comfamiliar - CAMACOL.

OBJETO: "Incorporar alternativas para desarrollar programas artísticos, culturales y deportivos a través de Jornada Escolar Complementaria en Instituciones Educativas de los municipios no certificados en el Departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: Este Programa es financiado única y exclusivamente con cargo a recursos económicos provenientes de COMFAMILIAR CAMACOL, por un valor de \$114.780.000.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRODUCTOS:

Producto	Estudiantes Beneficiados
Promoción y realización de actividades Deportivas y/o recreativas	310
Promoción de actividades de artísticas a través de escuelas de música	86
Total	396

5. Se informa que se realizará Convenio de Asociación.

ASOCIADO: Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFAMA.

OBJETO: "Integrar esfuerzos para desarrollar programas artísticos, culturales y deportivos a través de Jornada Escolar Complementaria e Inspiración Experiencias en Instituciones Educativas de los municipios no certificados en el Departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: Este Programa es financiado única y exclusivamente con cargo a recursos económicos provenientes de COMFAMA, por un valor de \$11.964.640.000.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRODUCTOS:

JE



Despacho del Gobernador

PIENSA EN GRANDE

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

Producto	Estudiantes Beneficiados
Promoción de la lectura y la escritura	1619
Promoción y realización de actividades con pelotas, individuales y recreativas	3375
Promoción de actividades de artes plásticas y visuales, danzarias, musicales, integradas, teatro y afines	756
Total	5.750

6. Se informa que se realizará Contratación Directa.

CONTRATISTA: Sinap Ltda.

OBJETO: "Hosting, actualización, mesa de ayuda y mantenimiento del sistema de información Sinap para los Fondos de Servicios Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$200.500.000 excluido de IVA.

CDP No. 3500042240 del 05/03/2019.

PLAZO INICIAL: 8.5 meses sin superar el 15 de diciembre.

PRODUCTOS: Garantizar cumplir con la normativa que rige a los Fondos de Servicios Educativos y realizar el adecuado seguimiento a la ejecución de los recursos públicos en cada una de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

1. Se informa que se realizará Licitación Pública.

CONTRATISTA: Proponente seleccionado.

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Caicedo – Urrao (25AN06-1), en la subregión suroeste del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$1.799.657.200.

CDP No. 3500042257 del 13/03/2019.

PLAZO INICIAL: Dos punto cinco (2.5) meses.

PRODUCTOS: Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: aplicación de estabilización con material granular al 6% en peso del cemento y aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 1.425 km aproximadamente, la recolección de aguas las cuales deben ser recogidas y encausadas adecuadamente a través de la construcción de obras de drenaje y subdrenaje, limpieza, entre otras.

2. Se informa que se realizará Licitación Pública.

CONTRATISTA: Proponente seleccionado.

JE

PÁGINA 5



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Concepción - Alejandría (62AN19-1), en la subregión oriente del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$8.736.200.000 con AU del 23.93%.

CDP No. 3500042250 del 11/03/2019.

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses.

PRODUCTOS: Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: remoción de derrumbes, llenos, construcción de obras de drenaje y subdrenaje, limpieza de obras transversales, rocería, conformación de banca, suministro y colocación de material de afirmado, aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 8.145 km aproximadamente, colocación de acero mejoramiento de la rodadura, colocación y recuperación de señales de tránsito, entre otras.

3. Se informa que se realizará Licitación Pública.

CONTRATISTA: Proponente seleccionado.

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Frontino - Abriaquí (62AN10-2), en la subregión occidente del departamento de Antioquia."

VALOR INICIAL: \$1.799.657.200 con AU del 29.66%.

CDP No. 3500042251.

PLAZO INICIAL: Dos punto cinco (2.5) meses.

PRODUCTOS: Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: construcción de obras de drenaje y subdrenaje, limpieza de obras transversales, limpieza de cunetas, aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 1,490 km aproximadamente, rocería, conformación de banca, suministro y colocación de material de afirmado, mejoramiento de la rodadura, colocación y recuperación de señales de tránsito, entre otras.

4. Se informa que se realizará Licitación Pública.

CONTRATISTA: Proponente seleccionado.

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial La Eze - Angostura - La Ye - (partidas a Angostura) (25AN09-1), en la subregión norte del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$1.799.657.200.

CDP No. 3500042252.

PLAZO INICIAL: Dos punto cinco (2.5) meses.

PRODUCTOS: Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: obras transversales, limpieza de obras, rocería, recolección de derrumbes, excavaciones, riego de material, aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 1.27 km aproximadamente, mejoramiento de subrasante, explanaciones, movimiento de tierra, topografía, entre otras.

JE

64
PÁGINA



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019**5. Se informa que se realizará Licitación Pública.****CONTRATISTA:** Proponente seleccionado.**OBJETO:** "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial La Usa - (Rio Cauca) - Caicedo (25BAN06) en subregión occidente del departamento de Antioquia"**VALOR INICIAL:** \$6.805.040.000 con AU del 25.93%.**CDP No.** 3500042253 del 13/03/2019.**PLAZO INICIAL:** Siete (7) meses.**PRODUCTOS:** Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: adecuación del terreno, mejoramiento de la subrasante, suministro, colocación y compactación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 6.85 km aproximadamente, así como la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras hidráulicas.**6. Se informa que se realizará Licitación Pública.****CONTRATISTA:** Proponente seleccionado.**OBJETO:** "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Liborina - Sabanalarga (62AN14-2), en la subregión occidente del departamento de Antioquia"**VALOR INICIAL:** \$2.847.091.371.**CDP No.** 3500042255.**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses.**PRODUCTOS:** Mejoramiento de aproximadamente 2.466 Km de la red vial secundaria obras de contención, mejoramiento de la subrasante, parcheo, mantenimientos manuales, etc.**7. Se informa que se realizará Licitación Pública.****CONTRATISTA:** Proponente seleccionado.**OBJETO:** "Mejoramiento y construcción de obras complementarias en la vía San Fermín (ruta 25) - Briceño (código 25AN13), subregión norte del departamento de Antioquia".**VALOR INICIAL:** \$3.494.480.000.**CDP No.** 3500042258 del 11/03/2019.**PLAZO INICIAL:** Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.**PRODUCTOS:** Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: aplicación de estabilización con material granular al 6% en peso del cemento y aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 2.95 km aproximadamente, la recolección de aguas las cuales deben ser recogidas y encausadas adecuadamente a través de la construcción de obras de drenaje y subdrenaje, limpieza de obras transversales, rocería, suministro y colocación de material de afirmado, entre otras.**8. Se informa que se realizará Licitación Pública.****CONTRATISTA:** Proponente seleccionado.*JF*

PÁGINA 7



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Santo Domingo - Termal - Alejandría (62AN22-2), Alejandría - El Bizcocho (San Rafael) (62AN22-21), en la subregión oriente del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$1.379.400.000.

CDP No. 3500042258 del 11/03/2019.

PLAZO INICIAL: Dos punto cinco (2.5) meses.

PRODUCTOS: Este mejoramiento y construcción de obras consiste en actividades como: aplicación de estabilización con material granular al 6% en peso del cemento y aplicación de mezcla asfáltica MSD-19 para el mantenimiento en 1.17 km aproximadamente, la recolección de aguas las cuales deben ser recogidas y encausadas adecuadamente a través de la construcción de obras de drenaje y subdrenaje, limpieza de obras transversales, rocería, suministro y colocación de material de afirmado, entre otras.

9. Se informa que se realizará Licitación Pública.

CONTRATISTA: Proponente seleccionado.

OBJETO: "Mejoramiento de la vía secundaria sobre el corredor vial Uramita - Peque (62AN09), en la subregión occidente del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$1.799.657.200.

CDP No. 3500042256 del 13/03/2019.

PLAZO INICIAL: 2.5 meses.

PRODUCTOS: Control y seguimiento al mejoramiento de aproximadamente 1.35 km de la red vial secundaria.

10. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Carolina del Príncipe.

OBJETO: "El departamento de Antioquia cofinancia al municipio de Carolina del Príncipe con recursos económicos para que este lleve a cabo la pavimentación de vías terciarias".

VALOR INICIAL: \$671.000.000. Discriminados de la siguiente manera:

➤ **Aportes Departamento:** \$490.000.000.

CDP No. 3500042269 del 11/03/2019.

➤ **Aportes Municipio:** \$181.000.000 correspondiente al 26.97% del valor total.

CDP No. 000180 del 13/03/2019.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin sobrepasar el 13 de diciembre.

PRODUCTOS: Pavimentar 1.100 ml de vías Terciarias en el municipio de Carolina del Príncipe En la Vía la Granja 500 m, Vía la Vega 500 m, Vía La Camelia 100.

11. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Santa Rosa de Osos.



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

OBJETO: "El departamento de Antioquia cofinancia al municipio de Santa Rosa de Osos con recursos económicos para que este lleve a cabo la pavimentación de vías terciarias".

VALOR INICIAL: \$563.931.577 sin IVA. Discriminados de la siguiente manera:

- **Aportes Departamento:** \$395.000.000.
CDP No. 3500042270 del 11/03/2019.
- **Aportes Municipio:** \$168.931.577 correspondiente al 29.95% del valor total.
CDP No. 00366 del 28/02/2019.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin sobrepasar el 13 de diciembre.

PRODUCTOS: Pavimentar 750 ml de vías Terciarias en el Municipio de Santa Rosa de Osos. En la Vía la Montañita 150 m, Vía la Pava – Salamina 150 m, Santa Gertrudis 150 m, El Chamizo 150, Chaquiro sector el Sues 150 m.

12. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Valparaíso.

OBJETO: "El departamento de Antioquia cofinancia al municipio de Valparaíso con recursos económicos para que este lleve a cabo la pavimentación de vías terciarias".

VALOR INICIAL: \$2.352.942.743. Discriminados de la siguiente manera:

- **Aportes Departamento:** \$1.647.059.920.
CDP No. 3500042271 del 11/03/2019.
- **Aportes Municipio:** \$705.882.823 correspondiente al 30% del valor total.

PLAZO INICIAL: 7 meses sin superar el 13 de diciembre.

PRODUCTOS: Pavimentar 4.000 ml de las vías Terciarias en el Municipio de Valparaíso, en las siguientes Vías: Naranjal, El Encanto, La Meseta –Comunal La Virgen, Tres Esquinas- El Guayabo, Playa Rica, La Machonta, San Antonio, La Sardina.

13. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Ebéjico.

OBJETO: "El departamento de Antioquia cofinancia al municipio de Ebéjico con recursos económicos para que este lleve a cabo la pavimentación de la red vial terciaria".

VALOR INICIAL: \$640.038.955 sin IVA. Discriminados de la siguiente manera:

- **Aportes Departamento:** \$600.000.000.
CDP No. 3500042278 del 11/03/2019.
- **Aportes Municipio:** \$40.038.955 en maquinaria correspondiente al 6.25% del valor total.

NOTA: El Alcalde del municipio de Ebéjico, solicitó apoyo con recursos económicos para la ejecución de 2 km de placa huella, con el compromiso que el municipio ejecutaría con recursos del Sistema General de Regalías 1 km de placa huella y el Departamento recursos para otro kilómetro. A la fecha el municipio adelanta el proceso de contratación con recursos de regalías

PÁGINA 9

[Firma]



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

de 1 km por un valor de \$ 849.791.980, cumpliendo así su compromiso; es por ello que con el presente convenio con el cual se adelanta la ejecución de 1.3 km, el municipio alcanza a aportar de cofinanciación \$ 40.038.955 en maquinaria, es decir, el 6.25%.

Lo anterior, explica porque la cofinanciación del municipio en el proyecto, es menor del 30%.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin sobrepasar el 13 de diciembre de 2019.

PRODUCTOS: 1.3 Km de placa huella en 9 veredas del municipio de Ebéjico.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO AGENDADOS. Se informan los siguientes procesos de contratación, los cuales no fueron agendados ni revisados previamente por la Subsecretaría Jurídica, quedan supeditados a su posterior aprobación en el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia:

14. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADOS: ANI, Departamento de Antioquia y la Alcaldía del Municipio de Rionegro.

OBJETO: "Aunar esfuerzos, recursos y competencias entre la Agencia Nacional de Infraestructura- ANI, el Departamento de Antioquia y la Alcaldía del Municipio de Rionegro que permitan llevar a cabo las actividades correspondientes, al desarrollo del proyecto vial: 'DISEÑO Y CONSTRUCCION SEGUNDA CALZADA DE LA RUTA 56 AN02 ENTRE LAS ABSCISAS K 7+000 Y K13+720 Y DESDE LA GLORIETA AEROPUERTO JMC Y EL CRUCE CON LA RUTA 56 AN02 (LLANOGRANDE)'".

VALOR INICIAL: El Departamento Antioquia, respecto a este Proyecto Vial, manifiesta su interés en el apoyo al mismo, con la cofinanciación de la adquisición de predios, hasta la suma de Quinientos Millones de Pesos (\$500.000.000) en el tramo de 6.2 Kilómetros entre la Glorieta del Aeropuerto José María Córdoba y el cruce con la Ruta 56AN02 (Llanogrande).

PLAZO INICIAL: Para todos los efectos legales, el plazo de este Convenio es de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción y perfeccionamiento del convenio.

15. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Ciudad Bolívar.

OBJETO: "El Departamento de Antioquia cofinancia con recursos económicos al municipio de Ciudad Bolívar en el suroeste antioqueño, para que este lleve a cabo la remodelación del parque principal".

VALOR INICIAL: \$2.700.000.000. Sin IVA.

➤ **Aportes del Departamento:** \$1.850.000.000

CDP N°. 3500042389 de 21/03/2019 Rubro: A.15.10/1120/4-1011/310506000/180043

➤ **Aportes del Municipio:** \$850.000.000

JE



PÁGINA 10

Despacho del Gobernador**PIENSA EN GRANDE****ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019**

CDP N° 000169 de 26 de febrero de 2019, Rubros: 2415201, 2415202 y 2415203
 PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

16. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Gómez Plata.

OBJETO: "El Departamento de Antioquia cofinancia con recursos económicos al municipio de Gómez Plata en el norte antioqueño, para que este lleve a cabo la remodelación del parque principal".

VALOR INICIAL: \$2.121.502.579. Sin IVA.

➤ **Aportes del Departamento:** \$1.400.000.000

CDP N°. 3500042390 de 21/03/2019 Rubro: A.15.10/1120/4-1011/310506000/180043

➤ **Aportes del Municipio:** \$721.502.57

CDP N°. 00001 de 9 de marzo de 2018, Rubro: 22010000

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA – FLA:**1. Se informa que se realizará Adición y Prórroga al Contrato No. 4600008695.**

CONTRATISTA: UNIÓN TEMPORAL RON PANAMÁ 2018.

OBJETO: "Compra, suministro a granel de ron con 1 y 2 años de añejamiento y grado mínimo de 75% v/v."

VALOR INICIAL: QUINCE MILLONES CIENTO DIEZ MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO DÓLARES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (USD 15.110.588,071) incluido IVA, así como todos costos, impuestos, participaciones, tasas parafiscales, tributos por tránsito de mercancías y todos los gastos necesarios para entregar el Ron en las instalaciones de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (DDP) en cumplimiento de las normas vigentes nacionales y territoriales, a razón de USD 2,3800 incluido IVA por litro de Ron con 1 año de añejamiento y grado mínimo de 75% v/v, y USD 2,7400 incluido IVA por litro de Ron con 2 años de añejamiento y grado mínimo de 75% v/v.

SOLICITUD ADICIÓN No. 1: USD 7.253.082 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHENTA Y DOS DÓLARES AMERICANOS) incluido IVA.

CDP ADICIÓN No: 3500042395 del 22 de marzo de 2019 por \$24.831.433.943.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses, contados desde la firma del acta de inicio, sin superar el 14 de diciembre de 2018.

PRÓRROGA No. 1: Tres y medio meses (3.5 meses), hasta el 29 de marzo de 2019.

SOLICITUD PRÓRROGA No. 2: POR UN PLAZO DE TRES (3) meses, hasta el 29 de junio de 2019.

PRODUCTOS:



PÁGINA 11



ACTA N. 013**CONSEJO DE GOBIERNO****27/03/2019**

Fecha Salida	Fecha Llegada	Isotankes		Volumen de Despacho (Tanques)		Volumen de Despacho (Litros)	
		Flexitank	RMI	Ron 2 Años	Ron 1 Año	Ron 2 Años	Ron 1 Año
1-abr	Semana 08 de Abril		20	20	0	480.000	0
8-abr	Semana 22 de Abril		20	20	0	480.000	0
22-abr	Semana 29 de Abril		20	20	0	480.000	0
29-abr	Semana 06 de Mayo		20	20	0	480.000	0
13-May	Semana 21 de Mayo		20	20	0	480.000	0
27-May	Semana 10 de Junio		10	10	0	240.000	0
TOTAL		0	110	110	0	2.640.000	0

NOTA: El Consejo de Gobierno solicita que la FLA evalúe el valor en pesos del dólar al momento de la suscripción del contrato y que este valor sea el referente para realizar la adición y que esta en ningún momento supere el límite del 50% tal como lo prescribe la Ley 80.

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA:

- Se informa que se realizará **Contratación Directa**.

CONTRATISTA: Nelson Agustín Agudelo Torres.

OBJETO: "Prestación de servicios artísticos para la elaboración de la escultura denominada "Héroes", que se instalará en el municipio de Rionegro – Antioquia".

VALOR INICIAL: \$100.000.000.

CDP No. 160 del 18/03/2019.

PLAZO INICIAL: Hasta el 30 de junio de 2019, contado desde la suscripción del acta de inicio.

PRODUCTOS: Una (1) obra artística con las siguientes características:

Nombre de la Obra: "Héroes".

Temática: Obra artística compatible con el entorno y la denominación.

Material: - Escultura soldado: Bronce. Escultura Águila: Acero inoxidable, con acabados tipo espejo.

Tamaño: Piloto: 1.80 cm aproximadamente, Altura con medidas humanas corporales naturales, Un hombre de 1.80 cm de altura en posición sentado. Águila Arpia: 3 metros de envergadura y su altura proporcional.

[Firma]



PÁGINA 12

Despacho del Gobernador

PIENSA EN GRANDE

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA:

1. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Itagüí.

OBJETO: "Apoyar al cierre financiero de familias del municipio de Itagüí – Antioquia, para la adquisición de vivienda nueva urbana".

VALOR INICIAL: \$600.000.000. Discriminados de la siguiente manera:

- **Aportes VIVA:** \$600.000.000 correspondientes a la suma de \$1.630.435 por familia. CDP No. 327 del 06/03/2019.
- **Aportes Municipio:** En Especie: Se estiman los aportes del municipio en veinticinco (25 SMMLV) salarios mínimos mensuales legales vigentes por beneficiario, entregados al Fideicomiso Vivienda-Itagüí conformado con la entidad financiera Alianza Fiduciaria S.A., en el cual se constituyó el Patrimonio Derivado Fideicomiso Tulipanes del Sur VIS, para la administración de los recursos del presente proyecto, representados en el aporte de un predio de propiedad del municipio, y la transferencia de recursos necesarios para el cierre financiero bajo resolución N°3299 del 01/02/2018 y resolución N°2393 del 07/02/2019 al Patrimonio Derivado Fideicomiso Tulipanes del Sur VIS.

PLAZO INICIAL: Hasta el 31 de octubre de 2019.

PRODUCTOS: Se tendrá como producto del convenio el cierre financiero del proyecto de vivienda de interés social Tulipanes del Sur donde serán beneficiarias las familias, y el seguimiento al convenio para la adquisición de trescientos sesenta y ocho (368) viviendas nuevas urbanas en el municipio de Itagüí.

GERENCIA INDÍGENA:

1. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Organización Indígena de Antioquia - O.I.A.

OBJETO: "Cofinanciar la consulta previa para la actualización de la política pública de atención a los pueblos indígenas del departamento Ordenanza 032 de 2004, entre el departamento de Antioquia– Gerencia Indígena y las comunidades indígenas de Antioquia, representados por la Organización Indígena De Antioquia OIA".

VALOR INICIAL: \$63.056.000. Discriminados de la siguiente manera:

- **Aportes Departamento:** \$30.000.000 en efectivo y \$9.056.000 en especie. CDP No. 3500042350 del 20/03/2019.
- **Aportes O.I.A:** \$24.000.000 en especie.

PLAZO INICIAL: Será de dos (2) meses.

PRODUCTOS:

PÁGINA 13



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

- Se realizará una sesión de la Mesa Departamental de Concertación para la socialización de la Actualización de la Ordenanza 032 de 2004. En este espacio se indicará a los actores institucionales la metodología como se abordará el trabajo conjunto para la actualización de la ordenanza 032 de 2004, así mismo se definirá el cronograma para la realización de las mismas.
- 28 jornadas de trabajo interinstitucional, de 4 horas cada una, para incorporar ajustes y variables étnicas.
- Una Consulta previa.
- Radicación, ante la Asamblea departamental, del proyecto de Ordenanza.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA – INDEPORTES:

1. Se informa que se realizará **Contrato Interadministrativo**.

CONTRATISTA: Servicios Postales Nacionales S.A.

OBJETO: "Prestar los servicios de correo y mensajería expresa mediante la recepción, recolección, acopio y entrega personalizada de correspondencia emitida por la Entidad y demás objetos postales a nivel nacional, local, regional e internacional".

VALOR INICIAL: \$7.000.000.

CDP No. 018 del 02/01/2019.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2019, o hasta agotar presupuesto.

PRODUCTOS:

Modalidad de Servicio	Destino	Rango peso	Cant aprox Srvicio	Rango peso	Cant aprox Srvicio	Rango peso	Cant aprox Srvicio	Rango peso	Cant aprox x Srvicio	Rango peso	Cant aprox x Srvicio
MENSAJERIA EXPRESA	Urbano	0-1000 Grs.	142	1001-2000 Grs.	15	2001-3000 Grs.	10	3001-4000 Grs.	10	4001-5000 Grs.	10
	Regional	0-1000 Grs.	178	1001-2000 Grs.	16	2001-3000 Grs.	14	3001-4000 Grs.	14	4001-5000 Grs.	14
	Nacional	0-1000 Grs.	119	1001-2000 Grs.	12	2001-3000 Grs.	10	3001-4000 Grs.	10	4001-5000 Grs.	10
	Trayecto especial	0-1000 Grs.	50	1001-2000 Grs.	6	2001-3000 Grs.	6	3001-4000 Grs.	6	4001-5000 Grs.	6

JE



ACTA N. 013

CONSEJO DE GOBIERNO

27/03/2019

Modalidad de Servicio	Destino	Rango peso	Cant aprox Srvcio	Rango peso	Cant aprox Srvcio	Rango peso	Cant aprox Srvcio	Rango peso	Cant aprox x Srvcio	Rango peso	Cant aprox x Srvcio
SERVICIO DE PAQUETERIA	Urbano	5,1-10 Kgs.	12	10,1-15 Kgs.	2	15,1-20 Kgs.	2	20,1-25 Kgs.	2	25,1-30 Kgs.	1
	Regional	5,1-10 Kgs.	12	10,1-15 Kgs.	2	15,1-20 Kgs.	2	20,1-25 Kgs.	2	25,1-30 Kgs.	1
	Nacional	5,1-10 Kgs.	12	10,1-15 Kgs.	2	15,1-20 Kgs.	2	20,1-25 Kgs.	2	25,1-30 Kgs.	1
SERVICIO POSTAL REMITENTE-DESTINATARIO O REMITENTE: firma y/o radicado	Urbano	0-1000 Grs.	13	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1
	Regional	0-1000 Grs.	13	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1
	Nacional	0-1000 Grs.	13	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1
	Trayecto especial	0-1000 Grs.	13	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1
SERVICIO POSTAL CON ENTREGA ANTES DE 24 HORAS (AL DÍA)	URBANO	0-1000 Grs.	10	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1
	NACIONAL - Bogota	0-1000 Grs.	10	1001-2000 Grs.	1	2001-3000 Grs.	1	3001-4000 Grs.	1	4001-5000 Grs.	1

PROCESO DE CONTRATACIÓN NO AGENDADO. Se informa el siguiente proceso de contratación, el cual no fue agendado ni revisado previamente por la Subsecretaría Jurídica, queda supeditado a su posterior aprobación en el Comité de Contratación de Indeportes Antioquia:

2. Se informa que se realizará Prórroga al Contrato Interadministrativo No. 386 de 2017.

CONTRATISTA: Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA y Municipio de Carepa.

OBJETO: "Contrato interadministrativo para la ejecución del proyecto de la Ciclo Infraestructuras Deportivas y Bulevares en el Municipio de Carepa".

VALOR INICIAL: \$1.715.212.406.

- PLAZO INICIAL: Se estimaba en seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio (7 de diciembre de 2017), se ha prorrogado dos veces, su plazo actual es de trece (13)

PÁGINA 15



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

meses, sin embargo, ha tenido tres (3) suspensiones continuas desde el 26 de diciembre de 2018 hasta el día 15 de marzo de 2019.

SOLICITUD PRÓRROGA No. 3: Prorrogar en dos (2) meses contados desde el 28 de marzo de 2019.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL:

1. Se informa que se realizará **Contrato Interadministrativo**.

CONTRATISTA: Universidad Nacional – Sede Medellín Facultad de Ciencias Agrarias.

OBJETO: “Modernizar la ganadería de Antioquia, mediante el inicio del proceso de Autorización Sanitaria y de Inocuidad y fortalecimiento de diferentes Asociaciones de ganaderos del Departamento”.

VALOR INICIAL: \$990.000.000 exento de IVA.

CDP No. 3500042072 del 13/02/2019.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, sin sobrepasar el 13 de diciembre de 2019.

PRODUCTOS:

- Apropiación social del conocimiento, se espera que se impacten en 300 beneficiarios, que serán multiplicadores del conocimiento.
- Tres mil doscientos (3.200) pequeños productores pecuarios sensibilizados y capacitados in situ en los predios, con los requisitos incluidos, en la lista de chequeo para la Autorización Sanitaria y de Inocuidad.
- Dos mil quinientos sesenta (2.560) predios pequeños ganaderos caracterizados y con Autorización Sanitaria y de Inocuidad, reportados en la plataforma SIGMA del ICA.
- Se seleccionaron las subregiones de: Suroeste, Magdalena Medio, Bajo Cauca y Nordeste, ya que son los predios que más aportan animales a las plantas de beneficio, para este tipo de productores
- Sesenta (60) Asociaciones ganaderas fortalecidas en asociatividad y un Plan Gremial para la ganadería de Antioquia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN:

1. Se informa que se realizará **Contrato Interadministrativo**.

CONTRATISTA: Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

OBJETO: “Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los municipios del departamento de Antioquia, para la vigencia 2019”.

VALOR INICIAL: \$1.378.000.000 IVA excluido.

CDP No. 42349 del 20/03/2019.

[Firma]

[Firma]
PÁGINA 16



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

PLAZO INICIAL: Siete meses y medio (7.5), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin sobrepasar el 30 de noviembre de 2019.

PRODUCTOS:

Fiscalización:

- Compilación de documento (cuadernillos) que describa la metodología, formatos, actos administrativos y guías aplicables al desarrollo del programa de fiscalización, los cuales deben ser claros, ágiles y que faciliten la determinación del tributo.
- Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso.

Plusvalía y valorización:

- Documento (cuadernillo) que oriente a las administraciones territoriales municipales para implementar los instrumentos de captura de uso y valor del suelo de acuerdo a sus necesidades.
- Diseño metodológico para la aplicación de la plusvalía y valorización, el cual debe contener: elementos para tener en cuenta en la reglamentación general de la participación en plusvalías y valorización por parte de los Concejos Municipales, estructura del hecho generador, cuándo se hace exigible el cobro de la plusvalía y valorización, cálculo del efecto de plusvalía y valorización, monto o tarifa, entre otros. Apoyo, fortalecimiento y acompañamiento por demanda a los municipios objeto de este contrato que lo requiera.

- Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso.

Modelación de tarifas e impuestos:

- Compilación de documento (cuadernillos) que describa la metodología, formatos, actos administrativos y guías aplicables al desarrollo del programa de modelación tarifaria.
- Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso.

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

1. Se informa que se realizará **Contrato Interadministrativo**.

CONTRATISTA: ESU.

OBJETO: "Contrato interadministrativo de mandato para el pago de recompensas e incentivos por la colaboración de la justicia, la seguridad y la convivencia pacífica de la ciudadanía y para la protección de víctimas y testigos en el departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$400.000.000.

CDP No. 3500042333.

PLAZO INICIAL: 8 meses sin superar el trece (13) de diciembre de 2019.

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]
PÁGINA 17

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019**PRODUCTOS:**

- Pago de recompensas o informantes: Para el pago de recompensas o informantes deberá cumplir con el protocolo estipulado por la Secretaría de Gobierno, con toda la documentación necesaria para su soporte, como noticia criminal y prueba del desarrollo de los hechos. Estos pagos deberán realizarse con toda la discreción y confidencialidad del caso, manteniendo siempre bajo la modalidad de reserva los nombres y datos personales de las personas beneficiarias. El monto de cada recompensa o pago de informante, dependerá del caso concreto y de la solicitud misma de la fuerza (en todo caso la secretaria de Gobierno es quien aprueba el valor final a pagar). Dicho pago debe realizarse en efectivo o transferencia bancaria en pesos colombianos. Que la Secretaría de Gobierno reglamente el pago de recompensas y protección de testigos mediante Resolución Nro. S2017060088461 de fecha 15/06/2017, por lo cual el comité de recompensas dará aplicación a este acto administrativo.
- Activación de protección a testigos: La protección a testigos del Departamento de Antioquia se activará con la solicitud del supervisor del contrato. Para tal fin la ESU deberá nombrar una persona que sirva de enlace directo para estos casos, de manera tal que la SIJIN, la Policía o la Fiscalía pueda articular todo lo necesario para la atención del testigo. Las solicitudes de las respectivas entidades deberán indicar el periodo de la protección del testigo, el cual no podrá ser superior a quince días prorrogables otros 15, lo anterior extender este tiempo por ser necesario y trascendental para la investigación.
- La ESU deberá realizar las contrataciones necesarias para el alojamiento en hoteles o albergues, la alimentación y los gastos de primera necesidad de los testigos que entren en el programa. Posterior a esto, será la encargada también de Recepcionar y controlar los soportes de los gastos realizados para la protección de los testigos, los cuales los presentará debidamente la SIJIN, la Policía o la Fiscalía dependiendo del caso. Por último, la ESU será responsable de presentar informe de ejecución de tales recursos a la supervisión del contrato por parte de la Secretaría de Gobierno de Antioquia. En días no hábiles, teniendo en cuenta lo delicado del asunto se podrá contactar a la ESU vía e-mail o de manera telefónica. En todo caso la protección del testigo estará siempre a cargo del Policía Judicial asignado. La reserva debe ser absoluta en la información que se conozca con respecto a estas como consta en las resoluciones y ordenanzas frente a los requisitos para el pago de recompensas.

OFICINA DE COMUNICACIONES:

1. Se informa que se realizará Adición al Contrato No. 4600009190.
CONTRATISTA: Teleantioquia.




Despacho del Gobernador

PIENSA EN GRANDE

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

OBJETO: "Contrato interadministrativo de mandato sin representación para la contratación de una central de medios que preste los servicios de asesoría creativa, divulgación en medios masivos de publicidad BTL, ATL, alternativos, estrategias de comunicación digital y la producción de material promocional, de pequeño, mediano, gran formato y audiovisual, elementos de imagen corporativa e institucional y apoye la estrategia de comunicación pública de promoción y divulgación de los proyectos y programas de la gobernación de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$4.472.460.370 IVA incluido sobre el porcentaje de honorarios.

SOLICITUD ADICIÓN No.1: \$1.938.000.000.

CDP No. 3500042311 del 13 de marzo 2019.

PLAZO INICIAL: Once (11) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra, sin superar el 13 de diciembre de 2019.

PRODUCTOS:

Cantidad	PRODUCTO
24	Planes de medios en la Radio local, radio regional.
24	Planes de medios independientes, prensa,
24	Planes de medios para televisión
24	Pauta digital para internet y redes sociales
N/A	Producción de material promocional e impresión en pequeño, mediano y gran formato.
1	Servicio de Análisis estratégicos de comunicaciones y formulación de estrategias publicitarias y de comunicación pública.

CONTRATOS AGENDADOS EXTEMPORÁNEAMENTE

SECRETARÍA GENERAL:

1. Se informa que se realizará Prórroga al Contrato No. 4600008745 de 2018.

CONTRATISTA: Valor + S.A.S.

OBJETO: "Contrato interadministrativo de mandato para la modernización de la plataforma tecnológica de la Asamblea Departamental de Antioquia como autoridad política y administrativa del área metropolitana y el departamento".

VALOR INICIAL: \$1.745.557.543 IVA incluido.

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 28 de diciembre de 2018

PRORROGA No. 1: Dos (2) meses hasta el 28 de febrero de 2019.

PRORROGA No. 2: Un (1) mes hasta el 31 de marzo de 2019.

SOLICITUD PRORROGA No. 3: Dos (2) meses hasta el 31 de mayo de 2019.

GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL - MANÁ:



PÁGINA 19

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

1. Se informa que se realizará **Contrato Interadministrativo**.

CONTRATISTA: Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

OBJETO: "Prestar el servicio de acciones integrales en seguridad alimentaria y nutricional para disminuir el riesgo de desnutrición aguda, riesgo de sobrepeso, sobrepeso y obesidad en menores de 5 años, gestantes y lactantes con bajo peso y sus familias de las comunidades vulnerables priorizadas en los municipios del departamento de Antioquia".

VALOR INICIAL: \$15.000.000.000

CDP No. 3500042352

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

NOTA: Los recursos asignados para el proyecto fueron, fueron aprobados por medio del Acuerdo 50 del 11/12/2018 del Órgano Colegiado de Administración y Decisión –OCAD Regional, en cumplimiento de los requisitos definidos en el Capítulo 1 del Título 4 del Acuerdo 45 de 2017 de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías. De igual forma el mismo OCAD, aprobó por medio del mismo acuerdo 50 del 11/12/2018, las vigencias futuras de provisión de bienes y servicios en el bienio 2019-2020, esto a consideración al tiempo de ejecución del proyecto.

PRODUCTOS:

- 91.785 personas intervenidas con acciones del proyecto.
- 9.000 niños en riesgo de desnutrición aguda atendidos de manera integral.
- 5.992 niños en riesgo de sobrepeso atendidos de manera integral.
- 1.435 niños en sobrepeso atendidos de manera integral.
- 430 niños en obesidad atendidos de manera integral.
- 1.500 mujeres gestantes de bajo peso y sus familias atendidos de manera integral.
- 468 zonas rurales intervenidas con el proyecto.
- 36.714 valoraciones del equipo interdisciplinario (Nutricionista, Psicosocial).
- 30 sistemas de alertas tempranas de la malnutrición fortalecidos y activos.
- 1.350 gestores de seguridad alimentaria cualificados en capacidades de gestión articulados en 30 redes de gestores municipales.
- 3.960 acciones pedagógicas en seguridad alimentaria para la transformación de hábitos y estilos de vida.
- 1.500 huertas de autoconsumo familiares implementadas.

2. Se informa que se realizará **Adición por parte del Municipio al Convenio Interadministrativo No. 2018AS390165**.

ASOCIADO: Municipio de Titiribí.

OBJETO: "Cofinanciar la entrega de raciones dentro de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar PAE (JORNADA ÚNICA) a través del cual se brinda almuerzo a los niños,



PÁGINA 20



ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

niñas y adolescentes de la matrícula oficial del municipio de Titiribí como componente de la estrategia de jornada única".

VALOR INICIAL: \$237.665.170, Discriminado así:

- Aportes MANÁ: \$213.265.170
- Aportes Municipio: \$24.400.000 discriminado así: \$9.000.000 dinero y \$15.400.000 en especie

SOLICITUD ADICIÓN No.1: \$47.879.323, aportados por el municipio.

CDP Municipio: No. 0000000134

PLAZO INICIAL: El plazo establecido será de 10 meses calendario escolar sin superar el 29 de noviembre de 2019.

PRODUCTOS: La entrega efectiva de 74.205 raciones sin superar 765 raciones diarias a niños, niñas y adolescentes del Municipio de Titiribí desde la firma del acta de inicio, sin superar el 29 de noviembre de 2019. Los días que se atenderían en condiciones normales serían 97.

3. Se informa que se realizará Adición por parte del Municipio al Convenio Interadministrativo No. 2018AS390140.

ASOCIADO: Municipio de Titiribí.

OBJETO: "Cofinanciar la entrega de raciones dentro de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar P.A.E a través del cual se brinda un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes de la matrícula oficial del Municipio de TITIRIBÍ Antioquia".

VALOR INICIAL: \$253.217.280 Discriminado así:

- Aportes MANÁ: \$232.217.280
- Aportes Municipio: \$21.000.000

SOLICITUD ADICIÓN No.1: \$52.930.000, aportados por el municipio.

CDP Municipio: No. 0000000134

PLAZO INICIAL: El plazo establecido será de 10 meses calendario escolar sin superar el 29 de noviembre de 2019.

PRODUCTOS: La entrega efectiva de 138.720 raciones sin superar 1.156 raciones diarias a niños, niñas y adolescentes del Municipio de TITIRIBÍ desde la firma del acta de inicio, sin superar el 29 de noviembre de 2019. Los días que se atenderían en condiciones normales serían 120.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE:

1. Se informa que se realizará Convenio Interadministrativo.

ASOCIADO: Municipio de Belmira.

OBJETO: "Cofinanciar la adquisición del predio denominado El Volcán, ubicado en el municipio de Belmira, para la protección de las fuentes hídricas que abastecen acueductos".

VALOR INICIAL: \$1.456.903.537, aportados de la siguiente manera

- Departamento de Antioquia: \$1.450.000.000



PÁGINA 21

ACTA N. 013 CONSEJO DE GOBIERNO 27/03/2019

CDP No. 3500042242 del 06/03/2019.

➤ Municipio de Belmira: \$6.903.537

NOTA: El aporte del Municipio es del 0,47%

PLAZO INICIAL: Cuatro (4) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, sin sobrepasar el 13 de diciembre de 2019.

PRODUCTOS: Compra del predio denominado El Volcán, en el municipio de Belmira, para la protección del recurso hídrico que surte de agua a 2.000 habitantes.

Nota: Respecto la contratación estatal, el Consejo de Gobierno, es una instancia informativa y no aprobatoria, razón por la cual todo proceso de contratación que sea informado deberá surtir en su totalidad los trámites dispuestos en la Ley y las correspondientes normas reglamentarias; igualmente toda contratación que no sea fruto de un proceso de selección mediante convocatoria, es responsabilidad del correspondiente Ordenador del Gasto.

Medellín, ~~08 ABR 2019~~

IVÁN ECHEVERRY VALENCIA

Jefe Oficina Privada

Proyectó este documento: León David Quintero Restrepo, Profesional Universitario, Secretaría General.

Revisó este documento: Ana Cristina Palacio García, Técnica Administrativa, Oficina Privada.

VoBo de este documento: Carlos Arturo Piedrahíta Cárdenas, Subsecretario Jurídico, Secretaría General.

PÁGINA 22



 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 1 de 25
--	--	---

ORGANISMO:

Estudio Previo No: 9672

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1 Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

Modalidad Contractual: Contrato interadministrativo de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de Ley 1474 de 2011.

Objeto: FORTALECER LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA, PARA LA VIGENCIA 2019.

Presupuesto Oficial : Mil Trescientos Setenta y Ocho Millones de Pesos M/L (\$1.378.000.000)

Plazo: Siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 30 de noviembre de 2019

1.2. Descripción de la Necesidad

La persistencia de algunos municipios en una situación de precariedad fiscal durante varias vigencias demuestra la necesidad de proponer programas integrales e instrumentos de planeación financiera para aumentar las capacidades institucionales de los municipios en áreas de gestión pública para el fortalecimiento de la hacienda pública local. Pero no basta con tomar las decisiones adecuadas, es necesario también generar conocimiento en la administración a través de la implementación de mejores procesos de planeación financiera. Esto sólo puede lograrse con acompañamiento permanente, y directo no sólo controlando el cumplimiento de las acciones, sino asesorando y apoyando a los funcionarios municipales en su ejecución, de tal manera que sus actos se ajusten a las normas y generen los resultados esperados. Además, la capacidad de los municipios de recolectar los tributos y aumentar sus ingresos está relacionada con la fortaleza fiscal de la Gobernación de Antioquia a través de dos vías: 1. Hay impuestos que son compartidos entre los departamentos y los municipios, tales como el impuesto de vehículos y la sobretasa de combustible y 2. La demanda de recursos de cofinanciación por parte de los municipios cuando no cuentan con los recursos suficientes para acometer las inversiones que requieren para el cumplimiento de sus funciones constitucionales.

Dado lo anterior, también se hace importante mejorar la cultura tributaria de los contribuyentes, ya que uno de los factores que más dificulta el fortalecimiento financiero institucional de los municipios es la poca cultura de pago de los tributos y la insipiente gestión de información y seguimiento a los contribuyentes, generando niveles muy altos de cartera y por consiguiente efecto negativo en la sostenibilidad y viabilidad fiscal y financiera municipal; por lo tanto es prioritario generar un fuerte impacto en la comunidad mediante estrategias comunicacionales y de socialización sobre los beneficios de una buena cultura tributaria mejorando la gestión de los recursos públicos y la inversión social.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA 1810-1930-1931	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 2 de 25

La principal limitación de las entidades territoriales identificada, es el desconocimiento de las normas en materia tributaria y producto de éste, el manejo incorrecto en la aplicación de los procedimientos tributarios, la ausencia de dominio en el tema fiscal genera informalidad y falta de uniformidad en el manejo de todos los referentes fiscales.

Para las administraciones municipales, es necesario establecer un método de recaudo efectivo y oportuno de los impuestos y así alcanzar un mayor desarrollo en su territorio; puesto que al mejorar e incrementar sus recursos mejorarán sus finanzas y con ello habrá mayor bienestar para la comunidad, la cual estará incentivada por las diversas inversiones que se realizarán en pro de su prosperidad y servirá de aliciente para declarar y pagar los impuestos que les corresponden como contribuyentes.

Atendiendo a esta realidad, se formuló el proyecto "Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los 125 Municipios de Antioquia". Ubicado en la Línea Estratégica 7: Gobernanza y Buen Gobierno. El objetivo General de la Línea: "El Plan de Desarrollo "Antioquia Piensa en Grande" está soportado en el ejercicio del buen gobierno, eficaz y transparente que garantice el adecuado cumplimiento de las funciones del Departamento y genere la confianza de la población en sus instituciones. El Buen Gobierno sólo es posible a través de instituciones fuertes que planifiquen, que articulen el plan con el presupuesto, con una gestión financiera eficaz, que su producción sea eficiente y con sistemas de monitorio que retroalimenten la gestión". Componente 1: Direccionamiento Estratégico, cuyo objetivo es: "Orientar la planeación del desarrollo integral del departamento de Antioquia en el marco del fortalecimiento del Sistema Departamental de Planeación (SDP) y las finanzas departamentales". Programa 5: Fortalecimiento Institucional para la planeación y la gestión del Desarrollo Territorial, "con este programa se pretende fortalecer la institucionalidad, tanto del orden Departamental como municipal, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión pública orientada a resultados. Para lograrlo, se fortalecerán los bancos de programas y proyectos, la gestión fiscal y financiera, el catastro municipal y la planeación del desarrollo territorial, para generar confianza en la comunidad antioqueña, Estas acciones se consideran fundamentales para contribuir al desarrollo de las capacidades, habilidades administrativas y de gestión de los servidores, lo que beneficia el desempeño de funciones y competencias y propicia el fortalecimiento institucional".

Durante varias vigencias, la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos ha venido desarrollando, acompañando e interviniendo el proyecto "Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los 125 Municipios de Antioquia", el cual ha identificado distintos municipios cuyas finanzas se han visto afectadas negativamente por factores, bien sea coyunturales o estructurales, con el fin de ser intervenidos en aras del fortalecimiento fiscal y financiero.

En el 2012, año en el que inicia el proyecto, La Dirección de finanzas y Gestión de Recursos en conjunto con el Centro de Investigaciones y Consultorías de la Universidad de Antioquia, priorizaron 20 municipios que a la fecha requerían acompañamiento integral con el fin de mejorar el recaudo mediante la fiscalización y la actualización de las herramientas para el cobro tributario. Dicho proyecto se desarrolló como componente de un proyecto más grande suscrito entre la Universidad de Antioquia y la Secretaría de Hacienda del Departamento, acotándose la participación de la Dirección de Finanzas a un componente específico.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 3 de 25

Para el 2013 y en aras de continuar con el desarrollo del proyecto, se vincula a la Consultora CEINTE, donde se dio seguimiento al comportamiento de las finanzas de los municipios que participaron en la intervención del 2012. El acompañamiento de esta consultora abordó los temas priorizados por la Universidad de Antioquia, agregando otros temas de interés.

De otro lado, en el 2014 se contrató una consultoría con profesionales independientes para darle continuidad al seguimiento de las finanzas públicas de algunos entes territoriales con dificultades en el comportamiento de sus finanzas y propiciar mejoras en el recaudo y así coadyuvar con la sostenibilidad fiscal y financiera de los municipios. Cabe aclarar que la intervención del 2014 agrupó 30 municipios, en su mayoría distintos a los que habían sido atendidos anteriormente, a excepción de Valdivia que se acompañó en el 2013, y se realizaron procesos de acompañamiento tendientes a fortalecer el recaudo y la sostenibilidad fiscal y financiera, en línea con los objetivos de los anteriores proyectos.

Dentro de estos proyectos, el Departamento Administrativo de Planeación pretende apoyar a las entidades territoriales para que mejoren los procesos y aumenten la capacidad de recaudo a través de diferentes estrategias. Los resultados llevados a cabo, han sido calificados como positivos por parte de los alcaldes municipales, quienes han manifestado que este proyecto debe tener continuidad en el tiempo; dentro del alcance de este proyecto, se obtuvo la viabilidad y sostenibilidad de los municipios; pago de acreencias más representativas; pago de déficit; saneamiento de la cartera de los impuestos más representativos; capacidad instalada en los municipios, transferencia de conocimiento a los funcionarios y por ende el fortalecimiento de las finanzas de los municipios priorizados en dichos proyectos.

Por lo anterior y luego de haber realizado el análisis y diagnóstico que permitió identificar las necesidades de los municipios del Departamento, mediante el Informe de Viabilidad Fiscal y Financiero presentado a la Asamblea Departamental en junio de 2016, se hace necesario que el Proyecto de Fortalecimiento Fiscal y Financiero deba continuar con el fin de fortalecer las finanzas municipales de las entidades territoriales del Departamento de Antioquia, que incumplieron el Indicador de Ley 617.

Para el 2018, a través de un convenio interadministrativo con el IDEA, se contrataron profesionales para "Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución del proyecto de fortalecimiento fiscal y financiero, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el análisis fiscal y financiero del desempeño de los municipios del Departamento de Antioquia, generando información de utilidad estratégica en la toma de decisiones administrativas al interior de los municipios y que sirva como insumo para diseñar metodologías de asesoría y asistencia técnica al interior de la dirección de finanzas y gestión de recursos adscrita al departamento administrativo de planeación. En el marco del contrato interadministrativo N°0316", siendo así se desarrolló para los 125 municipios un plan de intervención cuyo objetivo primordial fue, entregar herramientas que les permitan generar estrategias para la toma de decisiones, enfocadas a fortalecer y sostener las finanzas públicas territoriales, e incrementar los ingresos y el control o alertas frente a los gastos de funcionamiento, razón por la cual se pretende continuar con el apoyo, para aquellos municipios que presentan riesgo en sus finanzas, por presentar un déficit considerables, que amenazan la sostenibilidad fiscal.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ALTERNATIVAS Y OPORTUNIDADES	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 4 de 25
---	--	---

Es por esto que, para este año, se busca dar continuidad con el proceso de acompañamiento fiscal y financiero de los 125 municipios de Antioquia a fin de continuar fortaleciendo a los entes territoriales en temas de fiscalización, modelación tarifaria, plusvalía y valorización y así dar cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental.

Plan de Desarrollo	Numeral	Nombre
Línea Estratégica:	7	Gobernanza y Buen Gobierno
Componente:	1	Direccionamiento Estratégico
Programa:	5	Municipios Fortalecidos en aspectos fiscales y financieros

Proyecto: 2016050000151 - 220130 Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los 125 municipios de Antioquia

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

El Departamento Administrativo de Planeación - DAP, se creó por la Ordenanza 20 de 1958, con fundamento jurídico en la Ley 19 de 1958, que planteó orientar el desarrollo del Departamento bajo el concepto de planeación integral, abarcando los aspectos no sólo económicos, sino también los físicos y sociales. A partir de la Constitución de 1991, los nuevos desarrollos normativos en los aspectos ambientales, urbanos y del ordenamiento territorial, se generó una perspectiva más integral de la planificación, involucrando, además, las dimensiones ambientales, territorial y de la participación.

Así mismo, el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008 en el artículo 46 establece las funciones del Departamento Administrativo de Planeación, a saber:

"Artículo 46"-Funciones Del Departamento Administrativo De Planeación. Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación, entre otras, las siguientes:

Coordinar los procesos de planificación del desarrollo territorial en el Departamento de Antioquia, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.

Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal, en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en dichos planes.

Igualmente, el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, donde se pueden obtener beneficios para la entidad en cuanto a los productos de óptima calidad y desarrollados por personas idóneas, que se puedan obtener e implementaren beneficio de la misma entidad.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 5 de 25

Mediante el artículo 1" del Decreto 007 de enero 02 de 2012, se delega la competencia en el Director del Departamento de Planeación de la Gobernación de Antioquia para la ordenación del gasto, expedir actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos y convenios, sin consideración a la cuantía, encaminados al desarrollo de la misión, objetivos y funciones corporativas

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

Según el numeral d) del Artículo 7 de la Ley 1222 del 1986, corresponde a los Departamentos "prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen".

El Departamento Administrativo de Planeación es el encargado de formular, adoptar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión fiscal y financiera de los 125 Municipios de Antioquia, en cumplimiento del Decreto 4515 de 2007 y hacer seguimiento a los recursos del sistema general de participaciones según el art. 89 de la ley 715/01

La necesidad de realizar "Fortalecimiento en la gestión del desarrollo territorial de los Municipios de Antioquia, para la vigencia 2019", puede satisfacerse mediante la suscripción de un Contrato Interadministrativo entre el Departamento Administrativo de Planeación y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, con el fin de apoyar la gestión del Departamento Administrativo de Planeación y su Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos para el acompañamiento a las administraciones municipales en los procesos fiscales y financieros e impactar de esta manera la hacienda pública municipal y departamental; estas acciones se enmarcan en el plan de desarrollo "Antioquia piensa en grande" 2016 - 2019 ; con el propósito de establecer pautas, mecanismos o acciones de los procesos de Fiscalización, Plusvalía y Valorización, así como Modelación tarifaria, que sirvan como instrumento financiero para el fortalecimiento permanente de sus ingresos, acorde con la normatividad vigente.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto

FORTALECER LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS DE ANTIOQUIA, PARA LA VIGENCIA 2019.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

El objeto comprende la revisión y análisis del proceso de recaudo de las rentas municipales desde el punto de vista fiscal y financiero específicamente, en la instrumentación, proyección de documentos y de transferencia de conocimiento de los procesos de fiscalización, plusvalía - valorización y modelación de tarifas; implementado por las Secretarías de Hacienda Municipales, hasta la entrega de los procesos y resultados en un documento que comprenda todas las actividades, tareas y acciones desarrolladas.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA QUE EL MUNDO LE SIGA LA RUTINA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 6 de 25

En este proceso se incluye la participación en la plusvalía, que nace de la acción e intervención urbanística del Municipio, siendo uno de los principales instrumentos de gestión del suelo, de regulación del mercado de la tierra y de financiación del desarrollo urbano previstos en la Ley 388 de 1997, su utilización es un deber para las entidades públicas, para dar cumplimiento a los objetivos de equidad social, redistribución y solidaridad contemplados en el ordenamiento jurídico. Asimismo, la modelación tarifaria la cual les permitirá establecer pautas que sirvan como instrumento permanente para el fortalecimiento de sus ingresos.

El procedimiento a llevarse a cabo, pretende detectar el incumplimiento de los deberes y obligaciones del contribuyente para con el pago de sus impuestos, e instruir a los funcionarios municipales encargados del proceso del recaudo en la correcta aplicación de las normas tributarias, procedimentales e instrumentales, transmitiendo sus conocimientos a las administraciones municipales y dejando instrucciones y procedimientos instalados que permitan continuar con el proceso de fiscalización y recaudo de los impuestos.

El éxito del proyecto se enmarca en acompañar en el proceso de plusvalía y valorización, modelación de tarifas y fiscalización de impuestos, respecto a procesos, procedimientos e instrumentos, para que las Secretarías de Hacienda continúen con las tareas recomendadas y en la sensibilización, adopción o fortalecimiento de los procedimientos de fiscalización y demás instrumentos que sirvan de análisis de información y su posterior puesta en marcha; la capacidad instalada entregada debe continuar y sostenerse en el tiempo, para que el acompañamiento en el proceso genere los resultados esperados.

Uno de los componentes más importantes establecidos en "Antioquia Piensa en Grande" es el fortalecimiento fiscal y financiero de las entidades territoriales para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades. Por lo tanto, el objeto se desarrollará de la siguiente manera:

En este contrato se priorizarán 44 municipios que, a 31 de diciembre de 2017 como resultado de la intervención realizada en el 2018, presentaron una situación de riesgo y/o alerta, además otros municipios, han solicitado acompañamiento en estos temas y otros municipios han hecho solicitud de acompañamiento por la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos.

Anorí, Anzá, Arboletes, Armenia, Buriticá, Caicedo, Caracolí, Concepción, Dabeiba, Ebéjico, Giraldo, Granada, La Unión, Montebello, Pueblorrico, Puerto Nare, Salgar, San Luis, San Rafael, San Roque, Santo Domingo, Tarazá, Tarso, Titiribí, Urrao, Valparaíso, Yalí, Angostura, Argelia, Betulia, Cáceres, Campamento, Carepa, Cocorná, Gómez Plata, Murindó, Nariño, Puerto Berrío, Sabanalarga, San Andrés de Cuerquia, Santa Bárbara, Toledo, Turbo, Zaragoza.

Además, algunos de los municipios priorizados presentan una cartera morosa considerable, por lo tanto, se les dará un tratamiento específico para el saneamiento de su cartera, dando cumplimiento a la normatividad vigente y para esto se implementarán procesos de fiscalización. Por lo tanto, con las medidas implementadas a través de este contrato, se generen los recursos que permitan amortizar el déficit fiscal acumulado.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 7 de 25

Los contratistas se comprometen a mantener la reserva de la información tributaria suministrada por los entes territoriales por seguridad y confidencialidad en el proceso.

2.2. Especificaciones Técnicas

Producto 1 - Fiscalización:

Establecer las diferentes pautas, mecanismos o acciones del proceso de fiscalización en los entes territoriales, tendientes a obligar al contribuyente al cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias, como instrumento financiero para el fortalecimiento permanente de sus ingresos.

Actividades:

1. Analizar y reorientar los diferentes procesos y procedimientos aplicados por las Secretarías de Hacienda objeto de este contrato en las diferentes etapas de la fiscalización.
2. Desarrollar con todos los municipios objeto del presente contrato ejercicios de acompañamiento al desarrollo de sus estrategias de fiscalización.
3. Construcción de instructivos y guías metodológicas aplicables a los diferentes procesos asociados a la fiscalización de los impuestos de los entes territoriales, antes del desplazamiento a las zonas subregionales.
4. Acompañamiento tutorial a los municipios objeto de este contrato mediante mesas de trabajo, exposiciones magistrales y desarrollo de un caso práctico por cada municipio aplicado al proceso de fiscalización, por parte de los expertos en el tema.
5. Acompañamiento a los municipios de forma presencial, se realizarán mínimo diez (10) visitas en cada zona subregional del departamento, en la cual deben ser convocados todos los municipios objeto de este contrato, las cuales serán aprobadas de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado.
6. Socialización de actividades y acciones realizadas en el proceso de fiscalización, ejecutado durante este contrato interadministrativo.
7. Transferencia de conocimiento del proceso a los funcionarios de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación.
8. Presentar y socializar informe de avance mensual del proceso.

Entrega Final:

- * Compilación de documento (cuadernillos) que describa la metodología, formatos, actos administrativos y guías aplicables al desarrollo del programa de fiscalización, los cuales deben ser claros, ágiles y que faciliten la determinación del tributo.
- * Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso

Producto 2 - Plusvalía y Valorización:

Establecer las condiciones generales para la aplicación en los municipios objeto de la contratación, de la participación en la plusvalía y valorización, como instrumentos de captura de uso y valor del suelo, que faciliten la acción municipal y permitan el aumento de sus ingresos, con base en lo establecido en la Ley 388 de 1997 y sus decretos

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 8 de 25

reglamentarios y demás legislación al respecto.

Actividades:

1. Analizar la información disponible en la Secretaría de Hacienda y planeación, relacionada con modificaciones al POT que generaron modificaciones al suelo o territorio o que puedan generar la participación en plusvalía.
2. Desarrollar con todos los municipios objeto del presente contrato ejercicios de acompañamiento al desarrollo de sus estrategias de plusvalía y valorización.
3. Revisión, ajuste y presentación de la norma aplicable a la plusvalía y valorización en las entidades territoriales, en concordancia con los actos administrativos municipales establecidos y vigentes
4. Construcción de instructivos y guías metodológicas aplicables al proceso asociado a la plusvalía y valorización en los entes territoriales, antes del desplazamiento a las zonas subregionales.
5. Acompañamiento tutorial a los municipios objeto de este contrato mediante mesas de trabajo, exposiciones magistrales y desarrollo de un caso práctico por cada municipio que lo requiera, aplicado al proceso de plusvalía y valorización, por parte de los expertos en el tema.
6. Acompañamiento a los municipios de forma presencial, se realizarán mínimo diez (10) visitas en cada zona subregional del departamento, en la cual deben ser convocados todos los municipios objeto de este contrato, las cuales serán aprobadas de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado.
7. Socialización de actividades y acciones realizadas en el proceso de plusvalía y valorización, ejecutado durante este contrato interadministrativo.
8. Transferencia de conocimiento del proceso a los funcionarios de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación.
9. Presentar y socializar informe de avance mensual del proceso

Entrega Final:

- * Documento (cuadernillo) que oriente a las administraciones territoriales municipales para implementar los instrumentos de captura de uso y valor del suelo de acuerdo a sus necesidades.
- * Diseño metodológico para la aplicación de la plusvalía y valorización, el cual debe contener: elementos para tener en cuenta en la reglamentación general de la participación en plusvalías y valorización por parte de los Concejos Municipales, estructura del hecho generador, cuándo se hace exigible el cobro de la plusvalía y valorización, cálculo del efecto de plusvalía y valorización, monto o tarifa, entre otros.
- * Apoyo, fortalecimiento y acompañamiento por demanda a los municipios objeto de este contrato que lo requiera.
- * Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso.

Producto 3 - Modelación de Tarifas de Impuestos:

Establecer las diferentes pautas, mecanismos o acciones del proceso de modelación tarifaria en los entes territoriales, como instrumento financiero para el fortalecimiento permanente

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 9 de 25

de sus ingresos, de acuerdo a la normatividad vigente.

Actividades:

1. Analizar y reorientar los diferentes procesos y procedimientos aplicados por las Secretarías de Hacienda objeto de este contrato en las diferentes etapas de modelación de tarifas.
2. Desarrollar con todos los municipios objeto del presente contrato ejercicios de acompañamiento al desarrollo de sus estrategias de modelación de tarifas de impuestos.
3. Construcción de instructivos y guías metodológicas aplicable al proceso de modelación tarifaria de los entes territoriales, antes del desplazamiento a las zonas subregionales.
4. Acompañamiento tutorial a los municipios objeto de este contrato mediante mesas de trabajo, exposiciones magistrales y desarrollo de un caso práctico por cada municipio aplicado al proceso de modelación tarifaria, por parte de los expertos en el tema.
5. Acompañamiento a los municipios de forma presencial, se realizarán mínimo diez (10) visitas en cada zona subregional del departamento, en la cual deben ser convocados todos los municipios objeto de este contrato, las cuales serán aprobadas de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado.
6. Socialización de actividades y acciones realizadas en el proceso de modelación tarifaria, ejecutado durante este contrato interadministrativo.
7. Transferencia de conocimiento del proceso a los funcionarios de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación.
8. Presentar y socializar informe de avance mensual del proceso.

Entrega Final:

- * Compilación de documento (cuadernillos) que describa la metodología, formatos, actos administrativos y guías aplicables al desarrollo del programa de modelación tarifaria.
- * Memorias y evidencias que describan las actividades y acciones desarrolladas en el proceso.

PERFILES DE LOS PROFESIONALES:

Para el desarrollo de cada uno de los productos objeto de este contrato, los Profesionales Universitarios a intervenir deben tener amplio conocimiento y experiencia profesional certificada mínima de tres (3) años en hacienda pública municipal y ostentar título de especialización o maestría en el tema de los productos objeto del contrato.

Profesionales expertos para cada producto en las siguientes áreas: fiscalización o plusvalía y valorización o modelación de tarifas (abogado, administrador, contador y/o economista con experiencia en materias tributarias e impuestos municipales aplicados en los entes territoriales). Con experiencia en docencia o asesoría o trabajos de investigación.

Profesional en comunicación social y/ diseño gráfico

Tecnólogos con experiencia mayor a un año (Con experiencia en Finanzas Públicas y gestión financiera aplicadas a los entes territoriales)

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 10 de 25

REALIZACIÓN DE VISITAS:

Las visitas realizadas a los municipios son un espacio para recolectar información, realizar acciones de acompañamiento en el proceso e instrumentos requeridos en la secretaría de hacienda para contribuir al proceso de fiscalización, plusvalía y valorización, así como de modelación tarifaria, gestionar con las acciones estratégicas de la ejecución con el alcalde y demás funcionarios, construir herramientas, hacer seguimiento a las tareas y asignar nuevas tareas. Como mínimo aparte de las 10 reuniones subregionales por cada producto; deberán realizarse una (1) visita por municipio que lo requiera y de acuerdo con la necesidad y demanda y cumplir con las siguientes especificaciones:

- * La fecha de las visitas deberá ser concertada con el Alcalde o el Secretario de Hacienda al inicio. Estas fechas serán confirmadas con no menos de 5 días calendario de antelación y deberán ser aceptadas por parte de los funcionarios municipales respectivos.
- * Con mínimo 5 días calendario de antelación deberá ser enviado al municipio el protocolo de la visita, especificando la información que debe allegar el municipio previamente o tener disponible durante la visita, los funcionarios con los cuales se desarrollarán actividades, la agenda de trabajo, las tareas que tendrán seguimiento y los resultados esperados de la visita.
- * De cada visita deberá realizarse informe escrito según formato acorde con el sistema integrado de gestión, en el cual constarán los resultados de la visita (recomendaciones, decisiones, etc.) y los compromisos asumidos (tareas) con sus fechas de realización y responsables. Este formato deberá ser firmado por el Secretario de Hacienda y el profesional, y copia digital del mismo deberá ser enviada a la Gobernación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la terminación de la visita. Todos los informes deben ser socializados con el Alcalde Municipal.
- * Se realizarán visitas a cada municipio, las cuales tendrán una duración mínima de 2 días completos de trabajo en cada uno, excluyendo de estos días los tiempos de desplazamiento; con unos objetivos y productos específicos que serán ajustados en función del Plan de trabajo desarrollado al inicio del contrato.
- * Las visitas serán realizadas por equipo los cuales estarán conformados por mínimo 2 profesionales; no se podrán realizar visitas individuales durante el desarrollo del proyecto.
- * Las visitas se llevarán a cabo a partir de la tercera semana después del inicio del contrato y terminarán tres semanas antes del cierre del mismo, para tener la oportunidad de realizar una adecuada planeación y posteriormente presentar los informes de cierre del proceso.
- * Será obligación del profesional mantener al Departamento de Antioquia libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes
- * Acorde con el cronograma de visitas, se podrá contar con la presencia de los profesionales de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, de acuerdo con la

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 11 de 25

necesidad y disponibilidad de los mismos.

El contratista entregará un cronograma de trabajo y de visitas a realizar en cada uno de los municipios, con el fin de obtener los productos objeto del proyecto, los cuales deben ser aprobados por la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación.

Para firmar el acta de inicio cada profesional debe presentar el cronograma de actividades y plan de trabajo, debidamente actualizado, este cronograma debe cumplirse a cabalidad.

Durante la realización de la ejecución del proyecto, se usarán las metodologías definidas por la normativa que aplique, según la cartilla del manual de fiscalización para entidades territoriales y por las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia.

Todos los productos que se desarrollen o utilicen durante la ejecución del proyecto quedarán como propiedad intelectual de la Gobernación de Antioquia y de los Municipios participantes, quienes los pondrán a disposición del público general. En cada visita de trabajo al municipio, el equipo entregará un informe a la Administración Municipal de las actividades realizadas y sobre los compromisos y tareas adquiridos para la próxima visita, entregando copia al interventor del proceso y a la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos para su seguimiento. Así mismo en el informe de seguimiento final se elaborará un instructivo que refleje el paso a paso de los procedimientos y demás actividades que se desarrollen en las comisiones, anexando los formatos soportes utilizados en cada actividad.

Los contratistas se comprometen a mantener la reserva de la información tributaria suministrada por los entes territoriales por seguridad y confidencialidad en el proceso.

INFORMES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Las visitas realizadas a los diferentes públicos, se deben informar, así como el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la actividad de Asesoría y/o asistencia técnica, verificando el logro del producto y resultado alcanzado.

Para ello se realizará el seguimiento de la asesoría técnica a través del registro de los siguientes Formatos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Gobernación de Antioquia:

- * Programación mensual de asesoría o asistencia técnica (la cual deberá ser enviada el día 30 de cada mes con la información de la agenda del mes siguiente).
- * Informe asesoría o asistencia técnica
- * Listado de asistencia asesoría o asistencia técnica
- * Encuesta de Opinión del Usuario de la Asesoría o Asistencia Técnica
- * Promedio de la Encuesta de Opinión del Usuario de la Asesoría o Asistencia Técnica
- * Acta de reunión
- * Listado de Asistencia a Reunión

Los siguientes formatos deberán ser entregados de la siguiente manera:

 <u>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</u> ALTERNATIVAS DE DESARROLLO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 12 de 25

* Carpeta rotulada, la cual se debe foliar hasta el número 200, en el caso que la carpeta sobrepase este número se deberá crear una nueva.

* Contenido de la carpeta en el siguiente orden:

-Informe de Asesoría o asistencia técnica con las respectivas firmas de los responsables del proceso.

-Listados de asistencia físicos y originales.

-Evaluaciones físicas y originales.

-Promedio de las evaluaciones

GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE:

Al equipo humano se le reconocerá gastos de viaje y transporte para desplazarse por todo el Departamento en cumplimiento a sus actividades así:

Los municipios que aplican para el desplazamiento a los municipios situados a menos de 60 km de Medellín son: Amagá, Angelópolis, Armenia, Carmen de Viboral, Don Matías, El Retiro, El Santuario, Fredonia, Guarne, Heliconia, La Ceja, La Unión, Marinilla, Montebello, Rionegro, San Pedro, San Vicente, San Bárbara.

Los municipios que aplican para el desplazamiento a Urabá son: Apartadó, Arboletes, Carepa, Chigorodó, Mutatá, Necoclí, San Juan de Urabá, San Pedro de Urabá, Turbo, Vigía del fuerte y Murindó. La tarifa también aplica para municipios de las Zonas Magdalena Medio y Bajo Cauca, esto por el alto costo de los municipios y la gran distancia que hay entre ellos.

Para los municipios de Urabá, Bajo Cauca y Magdalena Medio se podrá autorizar por la supervisión a parte de lo establecido en el anterior cuadro de gastos de viaje y transporte el reconocimiento de tiquetes (aéreos, terrestres o fluviales) con su respectivo soporte bien sea en forma terrestre o aérea. Lo anterior debido a que el desplazamiento en estas zonas del Departamento se torna muy costosa, como ejemplo los municipios de Vigía del Fuerte, Murindó, Yondó y el Bagre.

Cada uno de los profesionales no podrá sobrepasar los topes presentados en la propuesta y en caso de hacerlo, queda a criterio objetivo de la supervisión, si autoriza el pago de lo excedido, previo visto bueno de la ordenadora del gasto.

Estos recursos deben ser liquidados de acuerdo a los viajes realizados, su duración y pernocta; y se debe presentar evidencias de su pernocta en el territorio el cual deberá de ser firmado por la autoridad del lugar visitado. Para el pago de transporte y alimentación, también deberá presentar informe de asesoría y asistencia técnica o acta de reunión según sea el caso (formato Isolucion), además de las evidencias de su asistencia al territorio, para el pago de transporte a la ruralidad se deberá presentar soporte: recibo de caja menor con nombre legible, firmado, con número de cédula y teléfono de quien prestó el servicio, o factura de la empresa transportadora en caso de contar con facturación para la ruta requerida.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 13 de 25
--	--	--

2.2.1 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

El objeto del presente proceso de contratación esta codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC: 80101504

Segmento: Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

Familia: Servicios de asesoría de gestión

Clase: Análisis económico

Producto: Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

2.3 Partes:

Departamento de Antioquia - Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid .

2.4 Plazo:

Para la ejecución del presente contrato interadministrativo se tiene un plazo de siete (7) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere el 30 de noviembre 2019.

2.5 Lugar de ejecución o entrega:

Las actividades propias se desarrollarán en 8 regiones de Antioquia

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar:

Contrato interadministrativo de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de Ley 1474 de 2011.

2.7. Obligaciones de las Partes:

2.7.1 Obligaciones Generales de las partes:

Se deberán considerar las obligaciones comunes para el Contratante y el Contratista, a. Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación; b. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato; c.- Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato; d.- Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera; e.- Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto; f.- Propender por el logro de los productos pactados; g.- Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato; entre otras.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA GOVERNMENT OF ANTIOQUIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 14 de 25
--	--	--

2.7.2 Obligaciones del Contratista:

- 1) Ofrecer un servicio en condiciones de calidad y oportunidad, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia.
- 2) Elaborar y entregar los contenidos y piezas producidas para las actividades de difusión y divulgación de las acciones realizadas de cada uno de los productos de este contrato
- 3) Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo y sus anexos.
- 4) Cancelar los gastos de perfeccionamiento que se generen con ocasión del presente contrato (pólizas).
- 5) Disponer de los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo y entrega de los productos objeto del contrato.
- 6) Para efecto de pagos, el contratista deberá tener una cuenta en el IDEA con el nombre del contrato y/o número de proceso contractual y deberá anexar certificación de apertura de cuenta para la suscripción del acta de inicio.
- 7) Invertir los recursos objeto del contrato en el desarrollo de los productos según especificaciones técnicas establecidas en la contratación.
- 8) Definir el plan de trabajo con el cronograma correspondiente, los responsables y productos entregables.
- 9) Suministrar al Departamento Administrativo de Planeación - DAP y/o supervisor del contrato, toda la Información que se requiera con el fin de verificar el cumplimiento sobre el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en los tiempos programados.
- 10) Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
- 11) Acreditar el pago a los aportes a la seguridad social y parafiscales donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007.
- 12) Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- 13) Participar en reuniones objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
- 14) El contratista se compromete a mantener indemne al Departamento de Antioquia, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes
- 15) Gestionar los espacios físicos que se requieran, debidamente dotados en los municipios seleccionados para llevar a cabo las actividades del objeto contractual.
- 16) Cumplir con la entrega de los productos contratados a entera satisfacción de la supervisión.
- 17) Constituir dentro del término oportuno las garantías especificadas en los estudios previos para el cumplimiento cabal del contrato.
- 18) Presentar informes mensuales y finales de ejecución financiera, técnica, administrativa y de avance en el desarrollo del presente contrato, de cada uno de los componentes que lo integran.
- 19) Adicionalmente a las acá expresadas, el contratista deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones de operación establecidas por Planeación Departamental - Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos, en el presente documento y a la oferta presentada; ambos documentos hacen parte integral del presente estudio previo y del negocio jurídico.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 15 de 25

20) Designar un funcionario para realizar seguimiento del contrato interadministrativo.

21) La entidad contratista con la entrega de la propuesta y con la firma del contrato afirma bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia y que se llegaren a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

22) Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas del Departamento de Antioquia. Se anexa Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas.

23) El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato que ni él, ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de junta directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal, o quienes hagan sus veces:

Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin.

Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

El proponente o contratista según aplique, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano, o si se materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral.

2.7.3 Obligaciones del Contratante:

- 1) Direccionar todas las acciones, funciones y productos derivados del presente contrato.
- 2) Disponer de recursos financieros para la conformación de un equipo de profesionales y de apoyo, teniendo en cuenta las características especificadas en el ítem "Perfiles" que cubra todos los componentes del presente contrato.
- 3) Realizar los desembolsos respectivos según la forma de pago establecida.
- 4) Supervisar la ejecución técnica, financiera, jurídica y contable del presente contrato para lo cual delegará uno o varios supervisores.
- 5) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- 6) Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. Se anexa Manual.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de Ley 1474 de 2011, estipula:

Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

 <u>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</u> REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 16 de 25

"c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos".

Así mismo, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 establece en su artículo 2.2.1.2.1.4.4 lo siguiente: "Contratos o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades es la contratación directa."

Con esto, se encuentra que para adelantar un contrato interadministrativo se requieren dos condiciones básicas:

- Que ambas entidades sean de carácter público.
- Que las obligaciones del contrato mantengan relación directa con el objeto de la entidad que ejecutará el Objeto contractual.

Por la naturaleza del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2°, numeral 4°, literal c) de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según los cuales procede la contratación directa para celebrar contratos o contratos interadministrativos entre las entidades descritas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector:

En atención a lo anteriormente establecido y ante la necesidad planteada por el Departamento Administrativo de Planeación de Antioquia, se establece que se realizó análisis del sector encontrando que el Politécnico Colombiano es la entidad más idónea para cumplir a cabalidad con las obligaciones que demanda el objeto contractual, ya que es una entidad que cuenta con la experiencia y capacidad de apoyar procesos asociados a los entes territoriales, pues su estructura orgánica le permite realizar una adecuada intervención en los procesos requeridos en el territorio antioqueños, proyectando estrategias con el alcalde demás funcionarios encargados del seguimiento fiscal y financiero.

Asimismo, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una institución de educación superior estatal de vocacionalidad tecnológica, que, con su talento humano, ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica, promoviendo acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, Institución Universitaria es un

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 17 de 25

Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental de conformidad con el Acuerdo 545 de 1992 del ICFES y el Decreto 33 del 27 de enero de 1964, en cumplimiento de lo previsto en la Ordenanza 41 del 10 de diciembre de 1963, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación de Antioquia y con domicilio principal en la ciudad de Medellín, identificado con NIT 890.980.136-6.

Ofrece educación superior en los niveles técnico, tecnológico y universitario mediante una oferta de programas académicos de pregrado y posgrado en distintas áreas de la ingeniería, la administración, las ciencias agrarias, la comunicación audiovisual, el deporte y la recreación. Además, su oferta académica incluye cursos de educación continuada.

Según el Acuerdo Directivo No. 22 de noviembre 7 de 2017; se designó como Rector del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, al doctor Libardo Álvarez Lopera, identificado con cédula de ciudadanía 98.496.070 de Bello, suscribiendo Acta de Posesión el día siete diciembre de 2017, la cual entró en vigencia a partir del día nueve de diciembre de 2017. De acuerdo con el Artículo 16 del Acuerdo Directivo No. 10 del 21 de abril de 2008 (Estatuto General), emanado del Consejo Directivo, el Rector es el Representante Legal y el responsable de su dirección.

En el sondeo realizado en el cual se solicitó cotización a tres universidades Universidad Nacional (\$1.509.000.000), Universidad de Antioquia (\$1.400.000.000) y Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid (\$1.378.000.000), se puede observar que la propuesta más adecuada para realizar el fortalecimiento fiscal y financiero a los 44 municipios de Antioquia es el Politécnico. Además esta entidad cuenta con la infraestructura en varias regiones de Antioquia.

La institución incorpora en su misión, tres ejes estructurales de impacto para el desarrollo económico del Departamento y el país: Investigación, Proyección social y Desarrollo económico, social y ambiental, los cuales se plantean dentro de su estructura de planificación en los siguientes términos:

Investigación

Proyección social

Desarrollo económico, social y ambiental:

En desarrollo de los objetivos establecidos en la Ley 30 de 1992, la Institución plantea los siguientes.

Objetivos Generales:

- o Ser un factor de desarrollo biopsicosocial, espiritual y material en el Departamento de Antioquia específicamente y en la nación colombiana en general.
- o Reelaborar permanentemente y con flexibilidad nuevas concepciones de desarrollo y organización social.
- o Formar a sus alumnos dentro de claros criterios éticos y con adecuada fundamentación científica, para que puedan desarrollarse como personas libres, con conciencias críticas y comprometidas con el servicio a la sociedad.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 18 de 25
--	--	--

o Fomentar y desarrollar la ciencia y la tecnología en sus diferentes campos y adoptar la ya existente para satisfacer las necesidades del desarrollo regional, nacional e internacional.
o Extender las oportunidades de educación superior a las diferentes zonas del Departamento de Antioquia y del País, propiciando la incorporación de zonas urbanas y rurales marginadas del desarrollo económico y social, sin detrimento de los niveles académicos y de la búsqueda de la excelencia

Es así, como el Politécnico, a través de sus ejes misionales, promueve el desarrollo y la transformación social mediante la articulación Universidad-Empresa-Estado y la aplicación de la docencia y la investigación en la solución de las problemáticas de las comunidades, propendiendo por el respeto a los Derechos Humanos y la búsqueda de la equidad social.

Academia e Investigación.

Los programas de formación académica se enmarcan en las Facultades de: Ingenierías, Administración, Comunicación Audiovisual, Ciencias Agrarias, Ciencias Básicas Sociales y Humanas, y Educación Física, Recreación y Deporte, teniendo de esta forma un gran número de líneas de formación afines a la labor de evaluación y seguimiento de temas relacionados con administración, ambiente, civil y de saneamiento, entre otros.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, cuenta con grupos de investigación enfocados al fortalecimiento de las diversas disciplinas de formación y nivel humanístico, así:

- o Grupo de investigación en Biotecnología animal (GIBA)
- o Grupo de gestión del desarrollo agrario (GESTIAGRO)
- o Grupo de sistemas agrícolas tropicales
- o Mejoramiento y producción de especies andinas y tropicales
- o COINDE - Equipo para el desarrollo y la investigación continua (Facultad de Administración).
- o Fitotecnia tropical
- o GRIDIC (Grupo de investigación de Ingeniería civil)
- o GIAT (Grupo de investigación de aplicaciones en telecomunicaciones)
- o GRINSOFT (Grupo de investigación en software)
- o Grupo de investigación en instrumentación, control automático y robótica (ICARO)
- o GHYGM - Grupo de Higiene y Gestión Ambiental
- o Grupo de investigación en química básica, y aplicada a procesos bioquímicos, biotecnológicos y ambientales
- o COMAEFI (Comunidad de aprendizaje currículo y didáctica)
- o Física básica y aplicada
- o Grupo de investigación en organización, ambiente y sociedad (LIKAPAAAY)
- o SMO comunicación y convergencia cultural
- o GIF (Grupo de investigación en filosofía)
- o GIC (Grupo de investigación en comunicación)

Adicionalmente, el Politécnico cuenta con varias líneas de formación enfocadas al fortalecimiento de las competencias y del conocimiento profesional, alrededor de la gestión de proyectos:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 19 de 25

Diplomado en Sistemas de Información Geográfica

Tiene como objetivo "formar competencias y conocimientos para la gestión y análisis de la información georreferenciada, orientada hacia la modelación y la simulación espacial, como una herramienta de soporte en la toma de decisiones, y en el desarrollo de proyectos que tengan una presencia o incidencia geográficamente en planes de ordenamiento territorial, la gestión del riesgo o cual sea la necesidad de significancia en el contexto de estudio."

Se desarrolla a través de tres módulos con las siguientes temáticas: Módulo 1. Contexto de los SIG, Cartografía, Edición y Geodesia Automatizada. Introducción al manejo de Sistemas de Información georreferenciada por medios automatizados y conceptos básicos requeridos en la lectura y manejo de información geoespacial a través de medios informáticos. Módulo 2. Modelación y Análisis Espacial. Introducción al manejo de la información Raster y el álgebra matricial, orientado a la simulación espacial aplicada al territorio para la toma de decisiones. Módulo 3. Bases de Datos Espaciales y SIG Corporativos. Diseño y arquitecturas de Bases de Datos Espaciales y SIG corporativos orientados a la gestión de proyectos Geoinformáticos en las organizaciones con intervención multidisciplinaria.

Gestión y Proyectos

El grupo docente, investigador y en formación, del Politécnico, integra la interdisciplinariedad que se requiere para atender proyectos de diversa índole, de desde el nivel regional hasta el nivel internacional.

Como entidad pública, el Politécnico participa en forma activa en la ejecución de proyectos con entidades públicas y privadas; realizando una labor de extensión que propicia y establece procesos permanentes de interacción e integración con la sociedad. Para ello, propende por el fortalecimiento de la vinculación con el medio social, por la formación y capacitación de la comunidad, por el intercambio de experiencias y saberes, por la construcción de conocimientos específicos y pertinentes en los procesos sociales, por la asesoría y la transferencia de conocimientos y por la promoción, la divulgación, la circulación y comunicación del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico en la sociedad.

Requerimientos Institucionales.

Para apoyar el desarrollo de sus competencias y las acciones enmarcadas en el plan de desarrollo departamental "Antioquia piensa en grande, 2016-2019", es necesario que el departamento administrativo de planeación, contrate las acciones de apoyo y su acompañamiento a las administraciones municipales en los procesos fiscales y financieros e impactar de esta manera la hacienda pública municipal y departamental. Para suplir los requerimientos establecidos, se debe contratar una persona jurídica con amplia experiencia en la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

Condiciones de Idoneidad.

Para este contrato, el Departamento Administrativo de Planeación de Antioquia, contratará

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 20 de 25

con una Universidad Pública del orden Departamental con excelencia académica, innovación, responsabilidad social, de alta trayectoria y experiencia en el sector público.

En la región encontramos que la integralidad del conocimiento, la investigación y la gestión territorial que brinda el Politécnico en la ejecución de los proyectos a su cargo, permiten tener claridad sobre el aporte que la institución puede brindar a los proyectos de la Gobernación de Antioquia, entre ellos:

- o Cuenta con grupos de investigación en sus diferentes líneas de formación profesional y presencia institucional en las regiones, con sedes permanentes en Medellín, Rionegro y Apartadó, Centros de Experimentación en Marinilla, San Jerónimo, Bello y Niquía.
- o Los objetivos generales del Politécnico enmarcan acciones que aportan al logro de las metas de la Política de Competitividad (Conpes 3527), considerando que la labor de investigación, academia e innovación se articula con varios de los planes de acción definidos en la misma, tales como: "Competitividad en el Sector Agropecuario", "Formalización Empresarial", "Formalización Laboral", "Ciencia, Tecnología e Innovación", "Educación y Competencias Laborales", "TIC", "Sostenibilidad Ambiental como factor de Competitividad".
- o Ha desarrollado y desarrolla actualmente, proyectos de orden regional, nacional e internacional, con entidades públicas y privadas, contando con el conocimiento y la gestión necesarias para abordar el logro de los objetivos que se trazan en los mismos. A nivel regional es una gran fortaleza para el Politécnico contar con presencia institucional permanente a través de sus diferentes sedes, de forma tal, que tanto a nivel de formación académica como de ejecución de proyectos se logra un impacto positivo en la población de las diversas regiones del Departamento. Es así como el Politécnico ha participado en el desarrollo de proyectos de mejoramiento de actividades agropecuarias y de capacidad laboral de la población, tendiente a la sostenibilidad económica y productiva de las regiones.
- o El Politécnico cuenta con la experiencia en la gestión y ejecución de proyectos con fuentes de recursos concursables, tales como recursos de Regalías, CREE y otros.
- o El Politécnico estableció su "Plan Politécnico Estratégico", a través de un ejercicio prospectivo con horizonte a 2030, que considera tres enfoques:
- o Universidad de tercera generación: El Politécnico decide ser una Universidad de tercera generación, que considera los procesos sustanciales de docencia, investigación y extensión abordando el desarrollo de los territorios, articulado a los planes de desarrollo.
- o Desarrollo territorial en cuatro enfoques: desarrollo sostenible, desarrollo local, desarrollo de competitividad territorial y desarrollo humano.
- o Prospectiva: se plantean alternativas para abordar los problemas del Departamento de Antioquia, a través de las potencialidades de los territorios, con un carácter prospectivo y de desarrollo.
- o Este "Plan Politécnico Estratégico" plantea un avance en la construcción regional que aporta un valor agregado a la construcción colectiva que plantea el Plan de Desarrollo del Departamento

Para la Gobernación de Antioquia, Departamento Administrativo de Planeación, es importante trabajar de manera coordinada con la academia, dado que esta alianza favorece la construcción del conocimiento al servicio de los procesos fiscales y financieros, adicionalmente el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, como entidad pública tiene

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 21 de 25

especial conciencia de lo público, conoce las normas que rigen a las entidades en la contratación pública y en los temas fiscales, financieros, de planificación y gestión del desarrollo territorial.

Experiencia requerida.

De conformidad con la complejidad del contrato que se pretende celebrar, el Comité asesor y evaluador designado para el presente proceso contractual, determina que el contratista debe ser una entidad de alta trayectoria y experiencia en el sector público, brindando apoyo, asesoría y acompañamiento a las administraciones municipales y a la Gobernación de Antioquia, en áreas fiscales, financieras, contables, tributarias y jurídicas y en la ejecución de proyectos relacionados con el fortalecimiento de la hacienda pública y de las actividades contenidas en las especificaciones técnicas de estos estudios previos; tendientes a propiciar un escenario financiero que permita sostener la viabilidad de los municipios. El Politécnico Jaime Isaza Cadavid, tiene una amplia experiencia en la ejecución de este tipo actividades con entidades públicas.

Histórico de contrataciones relacionadas con las actividades del objeto contractual.

Dado el fin que persigue el objeto contractual y las especificaciones técnicas determinadas en el presente estudio previo, se encuentra que el Departamento de Antioquia en ocasiones anteriores ya ha celebrado este tipo de contratos, a continuación, se relacionan algunos contratos publicados en la plataforma Colombia Compra Eficiente. El Politécnico Jaime Isaza Cadavid ha participado en diversidad de proyectos de apoyo tanto en entidades públicas como privadas. A continuación, se destacan algunas de las contrataciones en las cuales se ha participado relacionadas con trabajo en equipo de profesionales como es el caso de esta propuesta:

Contrato: 4600006004 de 2016
 Contratista: Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
 Contratante: Departamento de Antioquia - Secretaria de Hacienda
 Valor: 1.328 SMLMV

Contrato: 4600006005 de 2016
 Contratista: Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
 Contratante: Departamento de Antioquia - Secretaria de Hacienda
 Valor: 841 SMLMV

Contrato: 4600007908 de 2017
 Contratista: Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
 Contratante: Departamento de Antioquia-Secretaría de Hacienda
 Valor: 1.739 SMLMV

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, como entidad estatal del orden Departamental, se ha consolidado en el mercado para ofrecer diversos servicios en el marco de sus ejes misionales, como puede evidenciarse en el Registro Único de Proponentes inscrito en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, proyectándose a nivel nacional e internacional como entidad de calidad y eficiencia en la ejecución de proyectos

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA ALCALDÍA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 22 de 25
--	--	--

con diferentes alcances.

4.2 Presupuesto oficial:

Mil Trescientos Setenta y Ocho Millones de Pesos M/L (\$1.378.000.000) IVA excluido, según artículo 92 de la Ley 30 de 1992.

4.3 Forma de pago o de desembolso de los recursos:

Se realizarán pagos parciales, acordes con el PAC del Departamento Administrativo de planeación, previa verificación de cumplimiento por parte de la supervisión, para lo cual, deberá presentar la correspondiente factura, junto con un informe de actividades que indiquen el avance técnico y financiero, y certificar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral de la siguiente manera:

Mayo:	\$172.250.000
Junio:	\$172.250.000
Julio:	\$172.250.000
Agosto:	\$172.250.000
Septiembre:	\$172.250.000
Octubre:	\$172.250.000
Noviembre:	\$344.500.000

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.

El departamento de Antioquia no pagará a la entidad lo no ejecutado y deberá reintegrar los recursos financieros que no se ejecuten en su totalidad durante el desarrollo del contrato interadministrativo, justificando su devolución.

Asimismo, el contratista deberá tener una cuenta en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA) con el nombre del contrato y/o número de proceso contractual y deberá anexar certificación de apertura de cuenta para la suscripción del acta de inicio y los correspondientes pagos de seguimiento, acorde con la cláusula 2.7.2, numeral 6. Obligaciones del Contratista.

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura:

A.17.2/1112/01010/370105000/220130-001 Fortalecimiento Fiscal y Financiero de los Municipios de Antioquia.

CDP: No. 3500042349 del 20-03-2019

VIGENCIA FUTURA: N/A

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037 Versión: 06 Fecha de aprobación: 13/10/2017 Página: 23 de 25
--	--	--

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

NO APLICA REQUISITOS HABILITANTES

NO APLICA CRITERIO DE EVALUACIÓN

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Conforme al análisis de riesgos realizado en el numeral 6, la entidad considera necesario solicitar las siguientes garantías:

Sobre la PROPIEDAD INTELECTUAL. El convenio, contendrán las cláusulas que sean necesarias para regular lo relativo a la propiedad de los derechos de autor, de los materiales y productos que se obtengan como resultado de la actividad conjunta de las partes, y lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial que pudieran llegar a derivarse de las acciones realizadas en el marco del presente instrumento.

CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		4	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	5,00		3	AÑOS
RESP	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	0,00	300	7	MESES

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No aplica ya que se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 24 de 25

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

Por ser un proceso de contratación directa no está limitada a las Mipyme, se encuentra dentro de las exclusiones establecidas en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los acuerdos comercial negociados para entidades contratantes (Artículo 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1082 de 2015).

10. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Departamental No. 0008 de 2012, debe relacionarse el número del Acto Administrativo que designa el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, el cual se creó mediante resolución 2019060037975 del 12/03/2019.

Para el proceso de selección a realizar, se ha constituido el Comité mediante Resolución No. S2019060004071 de 06 de febrero de 2019, Comité Asesor y Evaluador integrado por los siguientes funcionarios:

ROL TÉCNICO: Director de Finanzas y Gestión de Recursos
ROL LOGÍSTICO: Lyliana María Ramírez
ROL JURIDICO: Ana Melissa Ospina Castrillón

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Para el presente contrato interadministrativo se recomienda realizar el conjunto de actividades encaminadas a vigilar permanentemente la ejecución del objeto convenido, mediante la modalidad de supervisión interna Tipo C, la cual permite desarrollar a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, designada por el ordenador del gasto.

12. ANEXOS

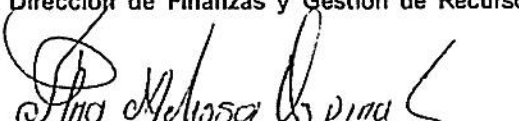
1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
2. Análisis de riesgos.
3. Presupuesto firmado por el ordenador del gasto.
4. Propuesta de la entidad contratista.
5. Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo


ALVARO ALONSO VILLADA GARCIA
Director de Finanzas y Gestión de Recursos - Rol Técnico

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 25 de 25



LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE
Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos - Rol Logístico


ANA MELISSA OSPINA CASTRILLÓN
Directora Regional - Rol Jurídico

Fecha de Creación: Medellín, (Marzo, 20, 2019)

Fecha de Aprobación: 09 ABR. 2019

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

INFORME No.:	No. 1	SUPERVISION ☒	DE SEGUIMIENTO ☒	FINAL ☐
		INTERVENTORIA ☐	PARA PAGO ☐	
PERIODO DE SEGUIMIENTO		Desde: 23/11/2018	Hasta: 28/02/2019	
PERIODO PARA PAGO		Desde: N/A	Hasta: N/A	

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	2018-CI-22-0002	
	☐	FECHA DE SUSCRIPCION:	02/11/2018	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:		23/11/2018		
OBJETO: Contrato Interadministrativo de Concesión para el apoyo tecnológico y operativo a la Dirección de Catastro del Departamento de Antioquia, con el fin de modernizar los servicios catastrales basados en tecnologías y servicios digitales.				
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:		VALOR + S.A.S.	
	NIT		900.969.726-2	
VALOR [\$]:	INICIAL:		No aplica El Departamento de Antioquia no hace ninguna erogación presupuestal	
	ADICIONES	No.	VALOR ADICIONADO	% DE ADICION
		N/A	N/A	N/A
	VALOR TOTAL:		No aplica	
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:		N/A		
PLAZO:	INICIAL	15 años		
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	
	23/11/2018		23/11/2033	
	PRORROGAS	No.	TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN
N/A		N/A	N/A	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:	No.	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	FECHA REANUDACIÓN	
	N/A	N/A	N/A	
	NUEVA FECHA DE TERMINACION:		N/A	
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		02/11/2018	
TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS		SI		
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:		2018-CI-22-0002		

SUPERVISOR	NOMBRES	LUIS GONZALO MARTÍNEZ VANEGAS – Supervisor Administrativo.
		ANA MELISSA OSPINA CASTRILLÓN – Supervisor Jurídico.
		ALVARO VILLADA – Supervisor Contable Financiero
		SANDRA PATRICIA VÁSQUEZ A.- Supervisor Técnico
		NESTOR RAUL PIZARRO – Supervisor Técnico

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL		Código: FO-M7-P3-079
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017
		NANCY DAVILA VIDES – Supervisor Técnico JAIME ALBERTO VÁSQUEZ – Supervisor Técnico	
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A	

% DE EJECUCION FISICA	1.77%
% DE EJECUCION DE RECURSOS	N/A

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

Este informe hace seguimiento a las obligaciones desarrolladas para dar cumplimiento a la fase 1 la cual según lo establecido en el contrato CLAUSULA DECIMA TERCERA FASES DE EJECUCION DEL CONTRATO DE CONCESION “esta etapa tendrá una duración de cuatro (4) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato”

2.1. SEGUIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO:

• SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El 24 de octubre de 2018 se presentó al comité interno de contratación la solicitud de realizar un contrato Interadministrativo de Concesión. El 2 de noviembre se expide resolución de contratación directa y se firma el contrato entre las partes. Posteriormente el 16 de noviembre se designó la supervisión del contrato, el 17 de noviembre se realizó la modificación N°1 a la cláusula décima novena *Garantías*. El 20 de noviembre se aprueban las garantías para la *Fase 1 del Contrato* y el 23 de noviembre de 2018 se firma el acta de inicio.

1. El 28 de noviembre se presentó el kick-off del proyecto por parte de Valor + S.A.S, presentando el alcance de la fase 1 y las diversas actividades a ejecutar.
2. Como primera actividad del plan de ejecución de la fase 1, era darle continuidad a los servicios actuales, lo cual se cumplió.
3. De acá en adelante se han desarrollado diversas reuniones para poder cumplir las diferentes actividades de la fase 1 en los diferentes frentes.
4. Durante este periodo se han realizado las reuniones necesarias con la secretaría de hacienda para poder organizar el convenio con el banco de occidente y sus corresponsales bancarios en cada uno de los municipios, como única cuenta recaudadora de catastro. Todavía no se ha firmado el convenio ya que falta pasar a comité interno de hacienda luego de ser aprobado en consejo de Gobierno.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

• SEGUIMIENTO TÉCNICO

Se realiza el seguimiento a los diferentes servicios prestados para darle continuidad al servicio según la fase 1, está pendiente definir en la siguiente fase los ANS (Acuerdos de niveles de servicios) en los servicios de soporte especializado.

1. Telecomunicaciones (Conectividad y telefonía).

Este ítem tiene que ver con que el contratista debe garantizar la conectividad de voz y datos de cada una de las oficinas de catastro de los 124 municipios con la Gobernación de Antioquia, para así poder acceder el sistema catastral que se encuentra centralizado en el centro de cómputo de la Dirección de Informática de la Gobernación de Antioquia. Durante el periodo de noviembre 23 a febrero 28, se realizaron las reconexiones necesarias para poder dar conectividad a los diferentes municipios según obligación del contratista. El servicio de conectividad y telefonía fue prestado según lo acordado, para esto se soporta en el acta de conectividad entregado por UNE y se verificó con algunos municipios. Es importante recordar que en el momento de presentarse alguna falla en el servicio de conectividad y/o telefonía el procedimiento es que los usuarios deben reportar a la mesa de ayuda y este es un caso que es atendido con prioridad alta por Valor +.

MES	Nro municipios que presentaron evento	% Disponibilidad Promedio	% Disponibilidad promedio 124 municipios
NOV 2018	0	0	100%
DIC 2018	0	0	100%
ENE 2019	4	99%	99,97%
FEB 2019	10	99%	99.92%

Noviembre: No hubo elementos relevantes que afectaran el servicio.

Conectividad y Telefonía

➤ Eventos relevantes sin afectación del servicio

Fecha	Ticket#	Título	Prioridad	Tipo	Síntomas	Ciudad/Municipio
2018-11-23 10:14:37	2018112301000062	Falla Servicio de Internet Heliconia	3 Medio	Incidente	R_Error de conexión	Heliconia
2018-11-26 09:28:44	2018112601000173	Falla Servicio Red Municipio de Ar	3 Medio	Incidente	R_Error de conexión	Argelia
2018-11-27 09:21:45	2018112701000153	Sin OVC	4 Alto	Incidente	W_TR CATASTRO_Caldea Masiva OV	San Jose de la Montaña



Código: FO-M7-P3-079

Fecha de aprobación:
17 de julio del 2017

➤ Disponibilidad

IDENTIFICADOR DEL SERVICIO	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	IDENTIFICADOR DEL SERVICIO	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	IDENTIFICADOR DEL SERVICIO	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	IDENTIFICADOR DEL SERVICIO	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	IDENTIFICADOR DEL SERVICIO	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO
CATASTROCANAGA	99%	CATASTROCFOTRAN	100%	CATASTROCONEROS	100%	CATASTROCOOFOMA	99%	CATASTROCASTRELLA	100%
CATASTROCFORON	100%	CATASTROCAAMALARGA	100%	CATASTROCAEPA	100%	CATASTROCAECODE	100%	CATASTROCALAJA	100%
CATASTROCFORTUJO	99%	CATASTROCBUEJA	99%	CATASTROCHOFORDO	100%	CATASTROCHOSON	100%	CATASTROCALDAS	100%
CATASTROCAHSSOROGAS	100%	CATASTROCFEJE	100%	CATASTROCBULETES	100%	CATASTROCALEJAMORA	100%	CATASTROCALGADO	100%
CATASTROCAJOFRAL	100%	CATASTROCAFENJA	100%	CATASTROCUERTOTRINCO	99%	CATASTROCFORANADA	100%	CATASTROCBELL	100%
CATASTROCEETANA	100%	CATASTROCAUMITA	99%	CATASTROCAJOLINAJELPINO	100%	CATASTROCAJADRI	100%	CATASTROCBOTAGU	100%
CATASTROCFLEBOCANO	100%	CATASTROCAJOFQUE	100%	CATASTROCAJAMUJI	100%	CATASTROCAJARGUELA	100%	CATASTROCBODELIN	100%
CATASTROCOCCOFOMA	100%	CATASTROCAJASOZA	100%	CATASTROCAJARTADO	99%	CATASTROCAJALCUNDEJUBA	100%	CATASTROCBESPANA	100%
CATASTROCOLODADEOLIVAR	100%	CATASTROCAJAFRUEDEJUBA	100%	CATASTROCAJARACA	100%	CATASTROCAJANAFEL	100%	CATASTROCBELAGRE	100%
CATASTROCAJONES	100%	CATASTROCAJALDO	100%	CATASTROCAJUTUSO	100%	CATASTROCAJAYENTE	100%	CATASTROCBAGOSTURA	100%
CATASTROCAJABOZU	100%	CATASTROCBORRA	100%	CATASTROCAJALIFE	100%	CATASTROCAJONDO	99%	CATASTROCAJALCLOS	100%
CATASTROCAJEBEA	100%	CATASTROCAJAGERES	100%	CATASTROCAJACACU	100%	CATASTROCAJERITICA	100%		
CATASTROCAJAMES	100%	CATASTROCAJANOCOMINGO	100%	CATASTROCAJORTOFARE	100%	CATASTROCAJALBUJO	100%		
CATASTROCAJARGO	100%	CATASTROCAJONECH	100%	CATASTROCAJAL	100%	CATASTROCAJALDEPUERTE	100%		
CATASTROCFREDONA	100%	CATASTROCBELMFA	100%	CATASTROCBETLIA	100%	CATASTROCAJANALCISCO	100%		
CATASTROCBELUDORA	100%	CATASTROCBECOCO	100%	CATASTROCBACODE	100%	CATASTROCAJALARIO	100%		
CATASTROCBANERUJANO	100%	CATASTROCAJAFEDERATOCUJA	100%	CATASTROCBANITROSADOCOS	100%	CATASTROCBOLAYA	100%		
CATASTROCBANABAPA	100%	CATASTROCBAPUERTECERRIO	100%	CATASTROCBEDAGH	100%	CATASTROCBAGRIPOTA	100%		
CATASTROCBANCA	100%	CATASTROCBANADRESCUEFOJA	100%	CATASTROCBEDONIA	100%	CATASTROCBAGHIE	100%		
CATASTROCBEBEJO	100%	CATASTROCBANINGO	100%	CATASTROCBEDGADO	100%	CATASTROCBELPETO	100%		
CATASTROCBORRA	100%	CATASTROCBANIDOPOLS	100%	CATASTROCBOTILEDIO	100%	CATASTROCBELCARMENDEBOBORA	100%		
CATASTROCBOPINTADA	100%	CATASTROCBANAFEDOCOLGONLSPR	100%	CATASTROCBAPAMEITU	100%	CATASTROCBELSANTUARIO	100%		
CATASTROCBOLTEBELL	100%	CATASTROCBANMATS	100%	CATASTROCBANSEDELACONTA	100%	CATASTROCBANAFILLA	100%		
CATASTROCBOPHIE	100%	CATASTROCBALCASA	100%	CATASTROCBANALEJA	100%	CATASTROCBANOLINJA	100%		
CATASTROCBAPAPASO	100%	CATASTROCBANMEPLATA	100%	CATASTROCBANOPOL	100%	CATASTROCBANMETA	100%		
CATASTROCBANAMITA	100%	CATASTROCBALATA	100%	CATASTROCBAGHIE	100%	CATASTROCBOPACABANA	100%		
CATASTROCBANERVO	100%	CATASTROCBANENEDOS	100%	CATASTROCBANILUS	100%	CATASTROCBOPASCA	100%		
CATASTROCBANAP	100%	CATASTROCBOLONBO	100%	CATASTROCBANCONCOJA	100%	CATASTROCBOPONENEGRO	100%		

➤ **Eventos relevantes sin afectación del servicio**

GOBERNACION DE ANTIOQUIA NIT 8909002860
Desde: 2019-02-01 00:00 Hasta:2019-02-28 23:59

Incidente núm.	Usuário final afetado	Fecha de Apertura	Síntoma	Número del enlace servicio afectado	Id servicio	Afentamento serviço	Descrição
REQ000000181331	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	21/01/2019 18:08:37	Falta Enlace Principal	Conect v d d	OFICINA CASTAÑO (APARTADO) IFD	Apartado	Se reabrió servicio en S-694466150
REQ000000179938	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	19/01/2019 11:51:36	problema no en e	Conect v d d	B3 CASTAÑO SAN VICENTE POSOL	San Vicente	Número de serie de CASTAÑOS SAN VIC
REQ000000174758	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	11/02/2019 20:54:03	Problema en con Pro	Conect v d d	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	Puerto Triunfo	Tueteo No 95027Fecha y hora de in
REQ000000174161	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	13/02/2019 10:28:34		Conect v d d	15 CASTAÑO (FRONT) NOI POSOL	Fronto	CD_P070135 CASTAÑO (FRONT) NO
REQ000000173930	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	12/02/2019 15:58:53	Equipo term no Card	Conect v d d	S-691153600	Fronto	Contacto en sede Marue a Grúac
REQ000000173175	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	11/02/2019 11:29:14	Sin a	Conect v d d	CD_P070585 CASTAÑO (URUMITA)	Urmita	11:33 p.m. 12/02/2019C en e
REQ000000170342	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	08/02/2019 8:49:37		Conect v d d	CD_P070655 CASTAÑO (EL BAGUE)	Bagu (E. Bagu)	C en e reporto afecto en e serv
REQ000000159912	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	07/02/2019 16:04:50	Sin a	Conect v d d	S-68951022	Urmita	Se reabrió servicio en S-69391022
REQ000000158857	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	06/02/2019 15:50:56	Equipo term no Card	Conect v d d	CASTAÑO VENEZ	Venez	Municipio de Venes Gracioso
REQ000000156749	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	03/02/2019 10:11:28	Problema en con Pro	Conect v d d	CD_P070109 CASTAÑO (AMAGA)	Amaga	CASTAÑO (AMAGA) Funcionamiento
REQ000000153976	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	31/01/2019 19:19:18	Sin a	Conect v d d	68695139 CASTAÑO (FRONT NO)	Fronto	CD DEL SERVICIO AG-46-47 Descarte
REQ000000153771	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	31/01/2019 15:07:56	Problema en desenganch	Conect v d d	CD_P12802 CASTAÑO (VINOCHO)	Vinocho	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA A GOR
REQ000000162887	DEPARTAMENTO DE ANTOQUIA	30/01/2019 15:47:10		Conect v d d	CD_P121818 CASTAÑO (SAN RAFAEL)	San Rafael	Se reabrió servicio de cana de d

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Análisis Telecomunicaciones:

Antes de iniciar este contrato, se desconectaron los municipios, ya que el proceso de contratación tomó mas tiempo de lo esperado, por lo cuál tocó iniciar un proceso de reconexión de los mismos. Este proceso de reconexión se realizó en los plazos acordados dentro de las obligaciones del contratista. Mientras se desarrolla el nuevo sistema, el costo de la conectividad estará a cargo de Valor+. No se ha presentando fallas críticas en municipios ni regiones de Antioquia que hayan dejado sin servicio al sistema catastral. Se han presentado algunas fallas, las cuales al ser reportadas son atendidas con la celeridad necesarias. El municipio de Chigorodó manifiesta que tiene inconvenientes con la conectividad que el canal es muy lento para el número de usuarios que acceden el sistema OVC.

Mejoras Telecomunicaciones:

- Se debe solicitar a Valor+ un análisis de las conectividades de cada uno de los municipios para ver el desempeño de la misma y concluir si es suficiente los anchos de bandas dispuestos para cada uno de ellos.
- Valor+ debe hacer inventario de cada municipio para validar si están utilizando la conectividad de Catastro o la del municipio.
- Se debe solicitar a Valor+ revisar el tema de cambio periódico de claves de acceso.
- Se debe solicitar a Valor+ analizar la viabilidad para que los funcionarios tengan acceso a ciertos links o sitios diferente a la OVC, esto con el fin de que no deban salirse de la red de catastro para poder acceder encuestas o links de igac o dnp por ejemplo.

2. Mesa de ayuda y Contact-center:

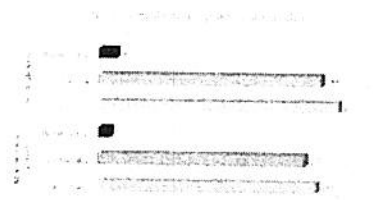
Este ítem tiene que ver con el servicio de mesa de ayuda, es decir donde los usuarios reportan las fallas o inconvenientes con el sistema catastral o la infraestructura para que sean atendidas. Adicionalmente se tiene una línea 018000 para atención a la ciudadanía donde se pueden realizar diversas consultas sobre trámites y es atendida por Valor+. Durante el periodo de noviembre 23 a febrero 28 de 2019, el servicio de mesa de ayuda y Contact-Center ha sido prestado según lo establecido en el contrato. En este nuevo contrato el haber dado la opción de reportar casos por correo electrónico, ha generado mas agilidad en el reporte de los casos en mesa de ayuda. El comportamiento durante este periodo es el siguiente:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Mes: Noviembre

INFORME MENSUAL LLAMADAS Y NIVEL DE SERVICIO –NOV/2018

Periodo	Del 23 al 30 de nov
Mesa de ayuda Catastro	Entrantes 111
	Contestadas 105
	Abandonadas 6
	% Abandono 5%
	% Nivel de servicio 95%
Línea de atención	Entrantes 122
	Contestadas 113
	Abandonadas 9
	% Abandono 7%
	% Nivel de servicio 93%



Todos los casos que se reciben en la mesa de ayuda son gestionados de manera oportuna. Para la fecha de corte ingresan 111 llamadas para la línea de mesa de ayuda y 122 en Atención al ciudadano.

En el mes de noviembre para la línea de atención y la mesa de ayuda se presenta que el usuario abandona la llamada antes de los 10 segundos, alterando de esta manera el indicador de abandono.

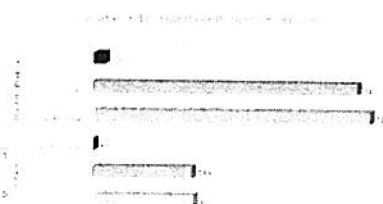
CATASTRO – TIPIFICACIÓN-NOV/2018



Mes: Diciembre

INFORME MENSUAL LLAMADAS Y NIVEL DE SERVICIO –DIC/2018

Periodo	Del 01 al 30 de dic
Mesa de ayuda Catastro	Entrantes 120
	Contestadas 118
	Abandonadas 2
	% Abandono 2%
	% Nivel de servicio 98%
Línea de atención	Entrantes 327
	Contestadas 312
	Abandonadas 15
	% Abandono 5%
	% Nivel de servicio 95%

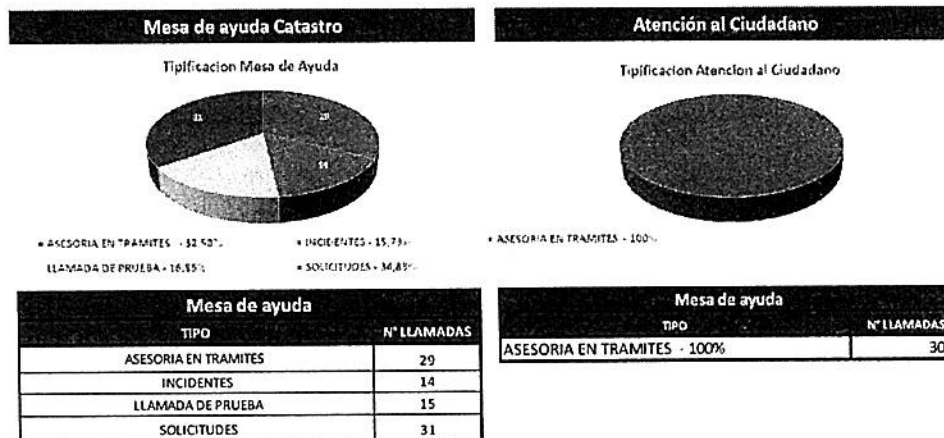


Todos los casos que se reciben en la mesa de ayuda son gestionados de manera oportuna. Para la fecha de corte Ingresan 120 llamadas para la línea de mesa de ayuda y 327 en Atención al ciudadano.

En el mes de diciembre para la línea de atención y la mesa de ayuda se presenta que el usuario abandona la llamada antes de los 10 segundos, alterando de esta manera el indicador de abandono.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

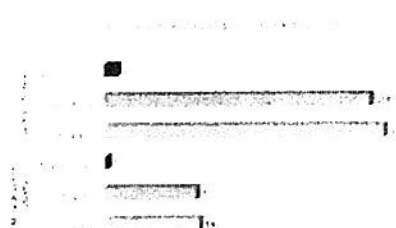
CATASTRO – TIPIFICACIÓN-DIC/2018



Mes: Enero

INFORME MENSUAL LLAMADAS Y NIVEL DE SERVICIO – ENE/2019

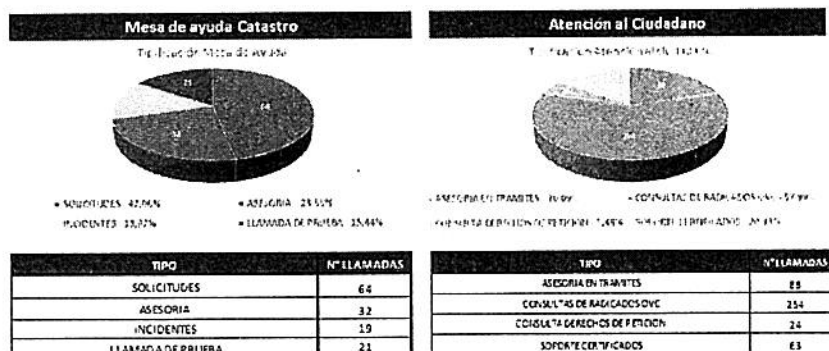
Periodo	Del 01 al 30 de ene
Mesa de ayuda Catastro	Entrantes 181
	Contestadas 176
	Abandonadas 5
	% Abandono 3%
	Eficacia 97%
	% Nivel de servicio 96%
Línea de atención	Entrantes 540
	Contestadas 514
	Abandonadas 26
	% Abandono 5%
	Eficacia 95%
	% Nivel de servicio 81%



Todos los casos que se reciben en la Mesa de Ayuda son gestionados de manera oportuna. Para la fecha de corte ingresan 181 llamadas para la línea de Mesa de Ayuda y 540 en Atención al Ciudadano.

En el mes de enero para la línea de atención y la mesa de ayuda se presenta que el usuario abandona la llamada antes de los 10 segundos, alterando de esta manera el indicador de abandono.

CATASTRO – TIPIFICACIÓN-ENE/2019



 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Mes: Febrero

INFORME MENSUAL LLAMADAS Y NIVEL DE SERVICIO –FEB/2019

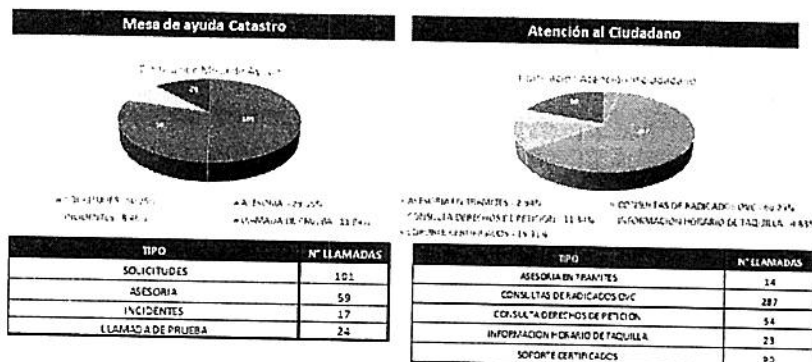
Periodo	Del 01 al 28 de Feb	
Mesa de ayuda Catastro	Entrantes	299
	Contestadas	290
	Abandonadas	9
	% Abandono	3%
	Eficacia	99%
	% Nivel de servicio	95%
Línea de atención	Entrantes	525
	Contestadas	498
	Abandonadas	27
	% Abandono	5%
	Eficacia	95%
	% Nivel de servicio	88%



Todos los casos que se reciben en la mesa de ayuda son gestionados de manera oportuna. Para la fecha de corte ingresan 299 llamadas para la línea de mesa de ayuda y 525 en Atención al ciudadano.

En el mes de febrero para la línea de atención y la mesa de ayuda se presenta que el usuario abandona la llamada antes de los 10 segundos, alterando de esta manera el indicador de abandono.

CATASTRO – TIPIFICACIÓN-FEB/2019



Análisis Mesa de Ayuda y Contact-Center:

La mayor cantidad de llamadas de la ciudadanía se realizan para preguntar por el estado de los trámites, también está aumentando las llamadas para preguntar por descarga de certificados en el portal de catastro.

Para poder gestionar el tema de incidentes, se presentan limitantes con la herramienta suministrada por Valor + para la gestión de los mismos (OTRS), esto ha hecho que sea imposible medir con exactitud el tiempo real de atención (ANS) de los incidentes y solicitudes debido a que:

- No se tienen en cuenta las paradas de reloj: tiempo en el cual el ticket está bajo responsabilidad del usuario que los reportó.
- La herramienta no excluye los días no laborales
- Complejidad para determinar el nivel de criticidad de cada ticket

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

- Restricciones en configuración de parámetros propios del cliente al ser una herramienta compartida para para gestión de incidentes de otros clientes
- Control de los ANS de acuerdo con la criticidad

A lo anterior se suma que algunos ticket se pueden atender por fuera de los ANS por el nivel de complejidad y por los cambios de prioridad de solicita el cliente Catastro para atender otro tipo de solicitudes y apoyos.

Mejoras para Mesa de Ayuda y Contact-Center:

- Se deben diseñar estrategias para que la comunidad utilice el portal de servicios de catastro para consultar el estado de trámites y otros servicios.
- Se revisará como redireccionar los casos de fallas en descarga de certificados, directamente a Valor+ y no que lleguen a la Ingeniera Nancy Dávila (Configurar place-to-pay), así podrán ser atendidos con más agilidad.
- Se diseñará una encuesta por parte de la Gerencia de Catastro para medir el grado de satisfacción de la mesa de ayuda y que estrategias se pueden implementar para mejorar.
- Se debe revisar con Valor+ la herramienta utilizada para reportar casos de mesa de ayuda y hacer seguimiento a los mismos, por las restricciones expuestas anteriormente.

3. **Soporte Especializado:**

Este ítem tiene que ver con el Soporte Especializado que ofrece Valor+ referente a las fallas o mejoras en el Sistema Catastral, que con la experticia de sus aliados en el desarrollo del Sistema Catastral OVC, son los que podrán dar soluciones más ágiles y eficientes a dichas fallas. Durante el periodo de noviembre 23 a febrero 28 de 2019, se han atendido por el equipo de soporte especializado muchos casos reportados en la mesa de ayuda. Algunos críticos que impactaron el proceso catastral son:

- Procesos de actualizaciones catastrales con vigencia 2019
- Procesos de incrementos y generación de archivos para el predial con vigencia 2019.
- Proceso de modelo económico de Itagüí para vigencia 2019
- Proceso modelo económico de Bello para vigencia 2019
- Procesos de cargas masivas de RPH
- Procesos de autoestimaciones
- Procesos de cambio de límite de sector
- Procesos de rectificaciones masivas de zonas

El comportamiento de casos solucionados por soporte especializado fue el siguiente:

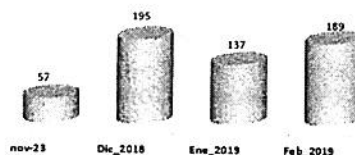
INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: FO-M7-P3-079

Versión: 02

Fecha de aprobación:
 17 de julio del 2017

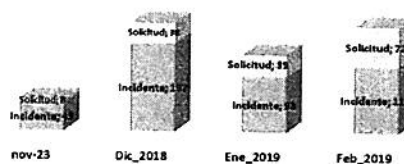
Solucionados x mes



En febrero se tuvo un incremento del 30% con relación al mes anterior de la cantidad de casos gestionados.

El 85% de los casos solucionados en el mes de febrero fueron resueltos en 1 o menos de un día lo que representa una atención inmediata de los casos reportados.

Tipo de Casos x mes

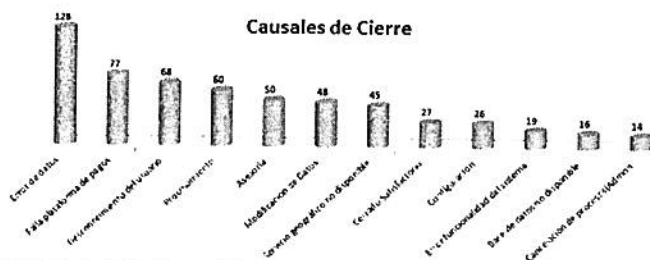


De los 189 casos resueltos, el 62% fueron reportados como incidentes, 15 casos se convirtieron en Asesoría.

El 40% de los incidentes fueron ocasionados por desconocimiento del usuarios u errores de datos.

Para el mes febrero disminuyeron los incidentes ocasionados por fallas en la infraestructura

Causales de Cierre



En el consolidado desde el inicio de la concesión hasta el mes de febrero sigue siendo los Errores de datos la mayor causal de cierre. Esta causa en un alto porcentaje corresponde a errores que se ocasionan por datos mal diligenciados por los usuarios y se suman en un tercer lugar los casos ocasionados por desconocimiento de los usuarios.

Las Fallas en la plataforma de pagos es el segundo ítem, sin embargo a partir del mes de febrero se entregó la atención de estos incidentes al nivel 1 de la Mesa de Ayuda.

Solo el 3% corresponden a fallas directamente de funcionalidades del sistema.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

También durante este tiempo se solicitaron algunos requerimientos, los cuales implicaron desarrollos nuevos y ajustes a funcionalidades existentes:

- Puesta en productivo del trámite de la Resolución 1732
- Ajustes para exigir documentos en actividades del trámite de R1732
- Ajustes iniciales al cuerpo de la resolución para R1732
- Ajustes al flujo de la resolución R1732
- Crear certificado plano para proyectos de energía
- Se creó marca de agua en Certificados de poseer y no poseer para el Sisben, puntaje 1 a 20.

Análisis Soporte Especializado:

Aunque los casos que han requerido Soporte especializado por parte de Valor+ han sido atendidos, se ha manifestado en varias reuniones a Valor+ S.A.S, que el recurso humano para dar soporte especializado no es suficiente, sobre todo en temas críticos, donde se presentan varios casos que deberían ser atendidos en forma paralela por varios recursos de Valor +, mejorando así el tiempo de respuesta esperado. Hay momentos que cuando se ausenta un recurso que tiene la experticia en Valor+, los usuarios departamentales o municipales notan el retraso en la atención de los casos críticos. Esto genera un riesgo alto para el contrato y por consiguiente para los servicios catastrales ofrecidos por la Gerencia de Catastro.

También se manifestó oficialmente a Valor+ que, durante los procesos de actualización catastral e incrementos de fin de año, se requiere de soporte ilimitado por parte de personal de infraestructura y soporte especializado, ya que se tienen fechas perentorias para realizar dichas actividades. Aunque este año se cumplió la fecha según resolución de apertura del sistema, se hubiera podido hacer apertura una semana antes, si se hubieran dedicado los recursos necesarios como en años anteriores. A nivel de infraestructura, se solicitó un refuerzo de personal, ya que el mismo director del proyecto es el líder de infraestructura, y estos temas requieren dedicación exclusiva para poder avanzar en ambos frentes.

Mejoras en Soporte Especializado:

- Valor+ debe presentar un plan de acción de cómo va a fortalecer su equipo de trabajo de soporte especializado para atender en forma paralela temas críticos.
- Estabilizar por parte de Valor+ la funcionalidad del trámite de cambio de límite de sector.
- Estabilizar por parte de Valor+ el trámite de modelo económico
- Optimizar y estabilizar procesos de RPH de más de 2000 fichas (Caso Bello)
- Asegurar la capa de blindados en edición geográfica
- Mejorar la descarga de servicios catastrales que no genere inconsistencias
- Mejorar la generación de certificados de infraestructura
- Actualizar las Ortofotos de los municipios que entraron en Actualización
- Mantener los servicios del NODO DE TIERRAS disponibles

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

4. Gestión de Infraestructura:

Este ítem tiene que ver con qué Valor+ debe garantizar que esté disponible toda la infraestructura tecnológica necesaria, para que el Sistema Catastral y todos sus componentes estén funcionando permanentemente y sea accesible desde los municipios y comunidad en general (portal de servicios). Acá hay que recordar que esta infraestructura actualmente se encuentra ubicada en el centro de cómputo de la Dirección de Informática de la Gobernación de Antioquia, por lo que Valor+ administra la infraestructura de OVC, pero con las directrices y políticas de la Gobernación de Antioquia.

La Disponibilidad de infraestructura desde noviembre 23 a febrero 28 está en el rango con que ha trabajado el Sistema Catastral en los últimos años, un ANS (Acuerdos de niveles de Servicio) de 97,99%. Sin embargo, en la fase 2 se revisarán los ANS entre las partes para optimizar los servicios catastrales.

▪ **Noviembre**

Gestión de la Disponibilidad de las Plataformas

Plataforma	Disponibilidad con Ventanas (Incidentes Evacuados)	Disponibilidad sin Ventanas (Solo Incidentes)	DISPONIBILIDAD MEDIA OVC		DISPONIBILIDAD PROMEDIO OVC	
			Disponibilidad CON Ventanas (Incidentes Evacuados)	Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidentes)	Disponibilidad CON Ventanas (Incidentes Evacuados)	Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidentes)
Plataforma GEO	99,77%	99,77%	97,99%	99,99%	97,99%	99,99%
Plataforma ARGIS	100,00%	100,00%				
Tramitación de Mutuo	100,00%	100,00%	99,99%	100,00%	99,99%	100,00%
Expediente de Autos	100,00%	99,99%				
Calidad de datos de Mutuos	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Calidad de datos de Mutuos	100,00%	100,00%				

Fecha	Ticket#	Título	Prioridad	Tipo	Síntomas	Ciudad/Municipio
2018-11-23 10:14:37	2018112301000052	Falla Servicio de Internet Heliconia	3 Medio	Incidente	R_Error de conexión	Heliconia
2018-11-24 11:17:16	2018112401000051	SIN OVC	4 Alto	Incidente	SW_Aplicación desconfigurada	Medellín
2018-11-26 09:28:44	2018112601000173	Falla Servicio Red Municipio de Ar	3 Medio	Incidente	R_Error de conexión	Argelia
2018-11-27 09:21:48	2018112701000153	SIN CVC	4 Alto	Incidente	W_TR_CATASTRO_Caida Masiva OV	San José de la Montaña

Actividades Relevantes

- **Noviembre 9:** liberación en el ambiente de MGR del paquete PKG_DINAMICAS
- **Noviembre 9:** despliegue en el ambiente de producción de los paquetes pkg_fchprd, pkg_dinámicas
- **Noviembre 30:** WAR AFECTADOS: catastro.war VERSIÓN: 6.9.21.2 REVISIÓN: 20220 OVC Versión 6.9.21.2 Rev 20220 - 29 de Noviembre de 2018 /***Incidencias atendidas***/ * 2018112201000591: [MTTO_CORRECTIVO] Generar mensaje al usuario al ingresar numero del caso. (juamp) - resuelta * 2018112301000161: [MTTO_CORRECTIVO] No se habilita el botón "Zonas" en movimiento catastro cuando existen errores en el movimiento. (juamp) - resuelta



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: FO-M7-P3-079

Versión: 02

Fecha de aprobación:
17 de julio del 2017

■ Diciembre

Gestión de la Disponibilidad de las Plataformas

Plataforma	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)
Plataforma ATB	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

Fecha	Ticket	Estado	Prioridad	Tipo	Sistema	Ciudad/Municipio
2016-12-01 12:21:27	20161201000001	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000002	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000003	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000004	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000005	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000006	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000007	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000008	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000009	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena
2016-12-01 12:21:27	20161201000010	En proceso	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena

Actividades Relevantes

- Diciembre 14:** El proceso es temporal para corregir la entrada en vigencia de Puerto Berrio Rural.
- Diciembre 18:** GENERAL.PKG_LINDEROS y ejecutar script: script_linderos_desoligue - Objetos General.sql, en ambiente de producción para adelantar el despliegue del mantenimiento de cabida y linderos.
- Diciembre 27:** Se ejecuta despliegue a objetos en las bases de datos de producción y pruebas por solicitud de Onesystem. Se recibe documentación respectiva para ejecución y las tareas se realiza exitosamente. Así:

-PKG_RECT_ZONAS

■ Enero

Gestión de la Disponibilidad de las Plataformas

Plataforma	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)	Disponibilidad (Incidentes/Ventanas)
Plataforma ATB	99.78%	99.78%	99.78%	99.78%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Plataforma ATB (S)	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

Ticket	Estado	Creado	Prioridad	Código	Sistema	SA	Tipo	Fecha	Ingresa	Ciudad/Municipio
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena
2017-01-01 12:21:27	En proceso	2017-01-01 12:21:27	3	Incidente	TP ATB ATB	Cartagena	Incidente	2017-01-01 12:21:27	2017-01-01 12:21:27	Cartagena

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Actividades Relevantes

Enero 17: WAR AFECTADOS: catastro.war VERSIÓN: 6.10.1 REVISIÓN: 20235
 OVC Versión 6.10.1 Rev 20235 - 17 de enero de 2019
 /***Incidencias atendidas***/
 0014523: [MITO_ADAPTATIVO] Incluir marca de agua a los certificados de poseer o no poseer bienes que se generan por SISBEN (sramirez) -resuelta

Enero 21 Se requiere realizar despliegues de los siguientes paquetes PKG_RECT_ZONAS, PKG_POSTEO_ALFANUMERICO devuelve procesos correspondiente al modelo económico, proceso

Enero 22 : Se solicita despliegue del paquete anexo, paquete nuevo que permite dar soporte de primer nivel al personal de la MDA Valor + Orden:
 1. Permisos al usuario general sobre los siguiente objetos:
 onesystem.tb_lbr_arcsigs permiso se update
 onesystem.tb_lbr_vldmsg permiso de delete
 onesystem.tb_lbr_vldprc permiso de delete.

2. Compilar paquete

3. permisos de execute
 permisos de execute a los usuarios bbuendia, cduque, jjacosta
 permisos de execute al usuario que asignen a la MDA primer nivel

Mejoramiento Continuo

Actividades.

1. Análisis de salud de servicio de Oracle RAC para OVC, se vienen presentando soluciones desde el mes de mayo, no se ha logrado mejorar servicio por restricciones de Infraestructura entregada para mejoramiento.
2. Se entrega plan de remediación de causa raíz, instalación de nuevo ambiente de DB de catastro para posterior migración; Pendiente entrega de recursos de infraestructura y licenciamiento.
3. Estabilización de servicio de catastro web.
4. Documentación de infraestructura a mayor detalle del servicio de Catastro OVC
5. Cierre de vulnerabilidades entregadas, las que no se han podido cerrar por temas de restricción de compatibilidades y contratos de soporte. "Linux Red Hat, Glassfish, Compatibilidad de aplicaciones, acceso a sitio para descarga de parches de VMware"
6. Identificación y levantamiento de tuning de conexiones de pools de conexiones glassfish, pendiente implementación.
7. Plan de monitoreo 7x24 para actividades coordinadas de cierre de fin de año para ejecución de procesos críticos con las limitantes actuales de capacidad y problemas de IO en la DB.

Febrero

Gestión de la Disponibilidad de las Plataformas

Plataforma		Disponibilidad CON Ventanas (Incidencias y Ventanas)	Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidencias)
Plataforma OVC	99.74%	99.74%	
Plataforma ArcGIS	100.00%	100.00%	
Infraestructura Oracle VM	100.00%	100.00%	
Servicio de Datos	98.86%	100.00%	
Servicio de Datos Temporales	100.00%	100.00%	
Servicio de Datos	100.00%	100.00%	

Disponibilidad CON Ventanas (Incidencias y Ventanas)		Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidencias)	
Disponibilidad CON Ventanas (Incidencias y Ventanas)	99.74%	Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidencias)	99.74%
99.74%	99.74%	99.74%	99.74%

Plataforma	Disponibilidad	Disponibilidad CON Ventanas (Incidencias y Ventanas)	Disponibilidad SIN Ventanas (Solo Incidencias)
Plataforma OVC	99.74%	99.74%	
Plataforma ArcGIS	100.00%	100.00%	
Infraestructura Oracle VM	100.00%	100.00%	
Servicio de Datos	98.86%	100.00%	
Servicio de Datos Temporales	100.00%	100.00%	
Servicio de Datos	100.00%	100.00%	



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: FO-M7-P3-079

Versión: 02

Fecha de aprobación:
17 de julio del 2017

ACTIVIDADES RELEVANTES FEBRERO

PROYECTO Y FECHA	AMBIENTE	PRODUCTO	SERVICIOR	COMPRO	RESULTADO
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	BO	ANT-BO-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	BO	ANT-BO-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	APP	ANT-APP-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	APP	ANT-APP-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	APP	ANT-APP-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	BO	ANT-BO-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.

010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	APP	ANT-APP-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	BO	ANT-BO-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	APP	ANT-APP-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.
010	18/02/2016	PRODUCCIÓN	BO	ANT-BO-01	Se inició el proceso de contratación en el sistema de RPS, con la publicación de la convocatoria FO-M7-P3-079 para la contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica en el área de gestión de recursos humanos y finanzas.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Mejoramiento Continuo

- Estado de servicio de sitio <https://catastro.antioquia.gov.co> de cada uno sus componentes.

Estado de servicio

Estado de servicio

1	Estado de servicio	Estado de servicio
2	Estado de servicio	Estado de servicio
3	Estado de servicio	Estado de servicio
4	Estado de servicio	Estado de servicio
5	Estado de servicio	Estado de servicio
6	Estado de servicio	Estado de servicio
7	Estado de servicio	Estado de servicio
8	Estado de servicio	Estado de servicio

Análisis Infraestructura:

Cabe recordar que este contrato inició con un limitante de infraestructura a nivel de licenciamiento de ORACLE, por lo que esto limita la capacidad de procesamiento tanto del Sistema Catastral alfanumérico como Geográfico con Arcgis. La capacidad actual de licenciamiento de Oracle es un **25%**. Se revisó la opción de subir a un 50% o 75%, pero implicaba una inversión de más de 800 millones de pesos, la cual sería una inversión por un (1) año, ya que según la propuesta de Valor+, este licenciamiento no se requeriría con el nuevo modelo del sistema catastral que se desarrollará para Catastro, por lo que se pensó en optimizar funcionalidades, servidores y otros temas, mientras se implementa el nuevo sistema y que no se vea como detrimento patrimonial de una inversión tan alta sólo por 1 año.

Durante este periodo, se logró estabilizar la plataforma ante caídas abruptas del sistema, las cuales eran muy continuas, ya está bastante estable, aunque hay momentos que se presenta lentitud por procesos masivos pesados, como procesos de RPH con más de 2000 unidades prediales. Ante esta situación específica, se está trabajando coordinadamente con el municipio, Catastro y Valor+ para ejecutar procesos en la noche o fines de semana. También se van a realizar actividades de mejora de infraestructura coordinados con informática, para actualizar la última versión de Arcgis y probar una instalación completa de OVC desde cero para ver si con instalaciones anteriores se ha degradado el servicio.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Mejoras Infraestructura:

Las siguientes actividades están pendientes con corte a febrero:

- Realizar pruebas de instalaciones desde cero del Sistema Catastral Actual, de acuerdo a reunión sostenida en informática, para poder evidenciar que es lo que está afectando el sistema.
- Realizar pruebas urgentes de funcionamiento de Oracle SE (Estándar Edition) vs Oracle EE (Enterprise Edition), para ver alternativa de aumentar licencias para el sistema actual.
- Actualizar Ortofotos entregadas por municipios de actualización y otros, ya que se está prediando con Ortofotos desactualizadas.
- Actualizar plataforma de Arcgis a última versión para estabilizar plataforma
- Garantizar conectividad permanente con Nodo de tierras
- Revisar optimización de procesos Masivos, por ejemplo, RPH'S de Bello

2.1.1. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

2.1.2. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
POR PARTE DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% EJECUCION	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Ofrecer servicios de telecomunicaciones con los 124 municipios (Conectividad y telefonía)	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
Ofrecer Servicios de Mesa de Ayuda y Contact-Center	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
Ofrecer Soporte Especializado del Sistema Catastral y Gestión de Infraestructura	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
Reuniones de Seguimiento y Entrega de Informes según lo acordado	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
POR PARTE DEL CONTRATANTE/ASOCIADO:		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	% EJECUCION	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Reportar y hacer seguimiento a los diferentes eventos que tuvieron que ver con los servicios contratados.	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
Reuniones para seguimiento del contrato y cumplimiento de obligaciones contractuales.	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).
Gestionar la gestión necesaria para el traslado del 90% del recaudo por servicios catastrales.	1,77%	El plazo total de ejecución son 15 años (5475 días), de los cuales a febrero 28 se han ejecutado 97 días. (97/5475= 1,77%).

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

De acuerdo a los entregables acordados en la fase1, se presenta el porcentaje de cumplimiento con corte a febrero 28, como se muestra en el cuadro anexo a continuación.

Análisis Entregables Fase 1: Se hace análisis de los entregables con corte al 28 de febrero y se informa lo siguiente:

- E-learning: Inicio desarrollo de contenidos, no se ha iniciado ningún contenido de acuerdo a revisión presencial de la plataforma e-learning instalada.
- Alternativas nuevos servicios: Esta actividad está con un avance crítico del 10%, se dice crítico porque de acá dependen los ingresos para Valor+ S.A.S y el Departamento de Antioquia.
- Primeros pasos para automatizar integraciones con otras entidades: Al 28 de febrero no se ha recibido información técnica que permita prontamente realizar esta integración con la SNR (Supernotariado y Registro).
- Gestión del proceso de recaudo: El porcentaje del cumplimiento del 70% es por la gestión de Hacienda para firmar el convenio con el banco ya que debe pasar por etapas normales como si fuera una contratación.
- Certificado de avalúos implementado: Está en 0% de avance ya que no se han puesto de acuerdo las partes (Valor+ S.A.S con la Gerencia de Catastro) para emitir dicho certificado.

Mejoras Entregables Fase 1: Se espera que para lo faltante de la fase 1, es decir para el 23 de marzo de 2019 se avance en los siguientes temas:

- E-learning: Se sugiere iniciar el desarrollo de contenidos básicos, además iniciar con la Resolución 1732, la cual está impactando en este momento el tema catastral a nivel nacional. Adicionalmente realizar capacitación o divulgación interactiva por medio de esta plataforma para divulgar inicialmente la Resolución 1732.
- Alternativas nuevos servicios: Acá se sugiere que la Gerencia de Catastro y Valor + S.A.S asigne personal dedicado a revisar conjuntamente tanto la resolución de servicios actuales como los certificados que se ofrecen en las otras entidades y el costo de los mismos, y si incluyen iva o no. Esto para poder crear el proyecto de actualización de tarifas de los servicios catastrales, como levantar los requisitos para que el sistema nuevo soporte dichos servicios.
- Primeros pasos para automatizar integraciones con otras entidades: Se requiere de forma urgente, firmar el convenio con la SNR (Supernotariado y Registro) y participar en las mesas técnicas de la SNR para el intercambio e interoperabilidad entre la SNR y Catastro, el mayor esfuerzo de la fase 2 debe ser este punto de integración.
- Gestión del proceso de recaudo: Se debe tener listo para la fase1 el convenio firmado con el banco de occidente para facilitar el recaudo en todos los municipios con los corresponsales bancarios necesarios.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL		Código: O-M7-P3-07
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Etapa	Macro-Actividad:	Nombre Hito /Entregable	Criterios de Aceptación	Asociación a contrato, propuesta y anexos	% Cumplimiento	Fecha Entrega
ETAPA 1: CONTINUIDAD DE SERVICIOS	Continuidad al servicio de conectividad, soporte y gestión de la infraestructura tecnológica, administración y operación de la infraestructura tecnológica, administración funcional plataforma OVC, contact center y mesa de Ayuda	Hito: Continuidad de los servicios	- Entrega informe de conectividad para los 124 municipios. - Continuidad de la administración, operación y monitoreo de la plataforma OVC. - Casos abiertos en la mesa por incidentes de conectividad y telefonía. - Atención de solicitudes e incidentes de la plataforma.	- Propuesta comercial numerales 3.3.1.1, 3.3.1.6, 3.3.1.2, 3.3.1.3, 3.3.1.4, 3.3.1.6, 3.3.1.7. - Contrato en la cláusula 13 fases de ejecución del contrato de concesión numerales 1, 2 y 3	100%	30/11/2018
ETAPA 2: NUEVOS SERVICIOS	Rediseño, optimización y formalización de procesos catastrales actuales	Hito: Plan de diagnóstico de procesos	- Guía para la elaboración de diagnóstico de procesos - Presentación con el plan de trabajo detallado para el diagnóstico (objetivos, alcance, agenda, participantes, metodología)	- Contrato en la cláusula 9 obligaciones numeral 1 - Contrato en la cláusula 12 especificaciones técnicas - Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 5 - Propuesta en el numeral 3.3.1.9	100%	27/12/2018
		Hito: Informe de resultados de diagnóstico de procesos catastrales actuales	- Calificación obtenida de los procesos. - Hallazgos (fortalezas, oportunidades de mejora y debilidades)	- Contrato en la cláusula 9 obligaciones numeral 1 - Contrato en la cláusula 12 especificaciones técnicas - Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución	100%	15/01/2019

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL		Código: FO-M7-P3-079
			Versión: 02
			Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Etapa	Macro-Actividad	Nombre Hito /Entregable	Criterios de Aceptación	Asociación a contrato, propuesta y anexos	% Cumplimiento	Fecha Entrega
	Apoyo tecnológico para la descongestión de trámites			- del contrato de concesión numeral 5 - Propuesta en el numeral 3.3.1.9		
		Hito: Entrega documento con los nuevos procesos catastrales	Caracterización de procesos que incluye: objetivo, alcance, flujo de proceso, descripción de actividades, rol responsable, rol participante e indicadores/métricas.	- Contrato en la cláusula 9 obligaciones numeral 1 - Contrato en la cláusula 12 especificaciones técnicas - Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 5 - Propuesta en el numeral 3.3.1.9	100%	15/03/2019
		Hito: Estrategias de descongestión y requisitos para nuevo sistema	- Informe de resultado con los hallazgos, alternativas tecnológicas y procesos que se deben ajustar. - Requisitos para el nuevo sistema de información.	- Contrato en la cláusula 9 obligaciones numeral 1 - Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 4 - Propuesta en el numeral 3.3.1.10	100%	12/02/2019
		Hito: Informe de resultados de implementación de estrategias con alcance a la FI	Informe de resultados de la fase I	- Contrato en la cláusula 9 obligaciones numeral 1 - Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 4 - Propuesta comercial en el numeral 3.3.1.10	100%	21/03/2019
	BackOffice de Apoyo a la Gestión	Hito: Inicio de apoyo a la gestión de	- Perfiles para la ejecución de los procesos de BackOffice - Personal contratado	- Propuesta comercial en el numeral 3.3.1.11 - Contrato en la cláusula	100%	28/03/2019



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Código: O-M7-P3-0.

Versión: 02

Fecha de aprobación:
17 de julio del 2017

Etapas	Macro-Actividad	Nombre Hito /Entregable	Criterios de Aceptación	Asociación a contrato, propuesta y anexos		Fecha Entrega
					% Cumplimiento	
	E-Learning	actividades operativas descritas en la propuesta		13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 10		
		Hito: Herramienta e-learning implementada	• Diagnóstico estado actual de la herramienta. • Análisis de herramientas. • Selección de herramienta (debe permitir clases grabadas y en línea) • Instalación de la herramienta	• Propuesta comercial numeral 3.3.1.2 • Anexo respuestas al documento de especificaciones técnicas, apartado "Implementación estrategias de modernización y otras aplicaciones"	100%	4/02/2019
		Hito: Herramienta e-learning con los procesos rediseñados (teóricos)	• Inicio de desarrollo de contenidos (procesos optimizados y que fueron aprobados por la DSIC)	• Propuesta comercial numeral 3.3.1.2	0%	12/02/2019
		Hito: Documento con la estrategia de nuevos servicios propuestos	• Descripción de los nuevos servicios • Proceso de implementación de los servicios • Prerrequisitos de catastro • Elementos del recaudo	• Propuesta comercial numeral 3.3.1.13 • Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 6	10%	30/01/2019
	Alternativas de nuevos servicios	Hito: Entrega de requerimientos para la nueva herramienta BCGS	• Listado de requerimientos técnicos para la habilitación de los servicios en la herramienta BCGS	• Propuesta comercial numeral 3.3.1.13 • Contrato en la cláusula 13 Fases de ejecución del contrato de concesión numeral 6	0%	19/03/2019
	Primeros pasos para automatizar	Hito: Requerimientos	• Documento con los requerimientos técnicos	• Propuesta comercial numeral 3.3.1.14	0%	5/02/2019

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

Etapas	Macro-Actividad	Nombre Hito /Entregable	Criterios de Aceptación	Asociación a contrato, propuesta y anexos	% Cumplimiento	Fecha Entrega
Gestión del proceso de recaudo	Integraciones con otras entidades	para levantamiento técnico de la integración con SNR	necesarios para la integración	- Contrato en la cláusula 12 especificaciones técnicas numeral 11 - Contrato en la cláusula 13 fases de ejecución del contrato de concesión numeral 16		
	Gestión del proceso de recaudo	Hito: Nuevo proceso de recaudo operativo	- Cuenta bancaria para recaudo a nombre de Gobant con gestión de Valor+ - Nuevos puntos de recaudo habilitados para los municipios - Proceso de recaudo documentado	No aplica	70%	18/12/2018
		Hito: Servicio de certificado de avalúos implementado y operativo en OVC	Certificado implementado en OVC	No aplica	0%	14/12/2018

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

2.1.3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS

2.1.3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS	
FECHA	OBJETIVO/CONCLUSIONES/OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES
29-11-2018	Kick-off del proyecto
18-12-2018	Divulgación entregables del proyecto
28-12-2018	Plan Diagnóstico de procesos
22-01-2019	Presentación diagnóstico de procesos y entrega informe diagnóstico
12-02-2019	Análisis y Acciones para centralización Geográfica

2.2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO: Este contrato se firmó bajo un modelo de concesión, su ejecución no implicará erogación de recursos para el Departamento de Antioquia, ya que la contraprestación a favor de VALOR + S.A.S. se obtendría de un porcentaje del recaudo por tarifas por la prestación de los servicios de catastro sujetos a cobro y por los servicios conexos adicionales que se lleguen a implementar en el marco del contrato de concesión. Por lo cual, en este seguimiento financiero se plasmará trimestralmente los pagos mensuales realizados a VALOR + S.A.S de acuerdo a la cláusula **DÉCIMA QUINTA. CONTRAPRESTACIÓN DEL CONCESIONARIO:** *La contraprestación para EL CONCESIONARIO se establece en un porcentaje de participación equivalente al 90% de los recursos que se perciban por concepto de las tarifas de los servicios catastrales sujetos a cobro y los conexos a éstos que se implementen derivados de la ejecución del presente contrato, sin incluir impuestos si a ellos hubiere lugar, conforme al porcentaje acordado en el modelo financiero, lo cual se instrumentará mediante el pago periódico.*

ENTIDAD	DEPARTAMENTO	OTROS	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	\$0	0	\$0
2. Adiciones	0	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	\$0	0	\$0
4. Anticipos	0	0	0
5. Recursos pagados / desembolsados	\$125.299.864	0	\$125.299.864
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	\$125.299.864	0	\$125.299.864
7. Recursos ejecutados (incluidos los pendientes por facturar)	\$212.137.237	0	\$212.137.237
8. Recursos no ejecutados	0	0	0

2.3. ANOTACIONES ADICIONALES: Teniendo en cuenta que los extractos bancarios de los recaudos como soporte para los traslados a VALOR + S.A.S son mensuales, este informe se realizó con los servicios catastrales recaudados a febrero 28 de 2019.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Teniendo en cuenta la cláusula "**DÉCIMA QUINTA. CONTRAPRESTACIÓN DEL CONCESIONARIO:** La contraprestación para EL CONCESIONARIO se establece en un porcentaje de participación equivalente al 90% de los recursos que se perciban por concepto de las tarifas de los servicios catastrales sujetos a cobro y los conexos a éstos que se implementen derivados de la ejecución del presente contrato, sin incluir impuestos si a ellos hubiere lugar, conforme al porcentaje acordado en el modelo financiero, lo cual se instrumentará mediante el pago periódico", y que el soporte que se tiene actualmente son los extractos bancarios de las cuentas únicas donde ingresan los servicios catastrales, se autorizó los pagos mensuales de los valores recaudados el mes inmediatamente anterior. Con corte a febrero 28 estos son los valores correspondientes al 90% trasladado a Valor+ S.A.S:

#	MES CAUSADO	VALOR RECAUDO	INTERESES	\$ TOTAL
1	23nov-31 dic 2018	\$ 64.580.217	\$ 1.228.811	\$ 65.809.027
2	Enero 1- 31	\$ 58.376.700	\$ 1.114.137	\$ 59.490.837
3	Febrero 1-28	\$ 85.651.214	\$ 1.186.294	\$ 86.837.509
TOTAL GENERAL				\$ 212.137.373

VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presentó durante la ejecución del contrato los documentos que acreditaban que se encontraba a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de sus empleados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Para este informe se presentó certificado **del 14 marzo de 2019** enviado por la revisora fiscal Ángela Sánchez Marín con T.P. 180121-T y planilla de pago de seguridad N°39428773 **del 7 de marzo de 2019**.

4. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Se plasma los siguientes riesgos, los cuales durante la etapa de ejecución se han monitoreado. De estos riesgos, se siguen dando alertas sobre: Incluir más recursos profesionales en soporte especializado por parte de Valor+ S.A.S, además la nueva normatividad, ejemplo: Resolución 1732 y Catastro Multipropósito, están obligando a realizar ajustes permanentes a la funcionalidad del sistema catastral actual, y la norma todavía no está definitiva. El otro riesgo es la limitante de la infraestructura tecnológica por parte de la Gobernación, en cuanto al límite de procesamiento al 25% por licencias de Oracle que obliga a no ofrecer un servicio adecuado tanto interno como externo. Referente a los riesgos de hardware y software, esto está contemplado con los contratos de soportes actualizados con los proveedores de los servidores y sistemas operativos a cargo de la Gobernación de Antioquia.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ RIESGO	QUIEN TIENE ASIGNADO EL RIESGO	TRATAMIENTO/ MITIGACIÓN	CUANDO Y COMO SE REALIZA EL MONITOREO
Quando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, al momento de evaluación de la propuesta conforme al cronograma del proceso, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
Quando la Gobernación y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto Contractual.	Gobernación y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
Demora en el cumplimiento de las actividades. Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo Contractual pactado.	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento
Modificación de especificaciones técnicas; Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de	Gobernación	Evaluación De alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL		Código: FO-M7-P3-079 Versión: 02 Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017
planeación			
Recurso profesional y/o técnico que no reúne la idoneidad y competencia; Personal que no cuenta con la idoneidad o la capacidad técnica de operar la tecnología requerida en el contrato	Contratista	El Contratista debe garantizar las condiciones profesionales es ofertadas de su recurso profesional y que cumpla con las exigencias de competencia por la entidad	La entidad contratante debe hacer seguimiento a los casos en mesa de ayuda y calidad de productos acordados.
Pérdida de información por procesos y procedimientos informáticos mal ejecutados. Se presenta por la ejecución inadecuada de procesos y/o procedimientos efectuados por personal técnico del contrato	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a los procedimientos y procesos de la operación.	Revisión permanente con el líder técnico del proyecto de los procedimientos y procesos
Violación de la confidencialidad de la información.; Incumplimiento de la ley de confidencialidad de la información.	Contratista	Establecer procedimientos claros para entrega de información confidencial.	Generación de auditorías Mensuales para entrega de información.
Expedición de nuevas normas; Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Contratista y Gobernación	Evaluación de alternativas óptimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento
Fallas en el funcionamiento a nivel de hardware de la infraestructura Tecnológica. ; Ocurre por mal funcionamiento de los elementos de hardware de la infraestructura tecnológica	Contratista y Gobernación	Garantías vigentes sobre los elementos de la infraestructura tecnológica	Revisión anual de los Documentos de garantías de la infraestructura tecnológica.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL			Código: FO-M7-P3-079
				Versión: 02
				Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017
Fallas en el Funcionamiento a nivel del software de la infraestructura Tecnológica. Ocurre por mal funcionamiento de los elementos de software de la infraestructura tecnológica	Contratista y Gobernación	Soporte y mantenimiento del software plataforma renovado y vigentes. Buena Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Revisión anual de los Documentos de soporte y mantenimiento vigente y renovado de los elementos de la plataforma tecnológica. ANS en la funcionalidad del Sistema Catastral.	
Falla en la unidad de almacenamiento SAN de la Gobernación.; Ocurre cuando existe problemas con la unidad de central de almacenamiento de datos	Gobernación	Planes de manejo y gestión de políticas de respaldo y recuperación de la información	Revisión de periódica de la estrategia de respaldo y recuperación de la información.	

5. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

- Certificado de Parafiscales
- Informes de Infraestructura
- Informes de Mesa de Ayuda
- Informes de Soporte Especializado

Para constancia, se firma la presente acta el 05/04/2019

LUIS GONZALO MARTÍNEZ VANEGAS
Supervisor Administrativo

ALVARO VILLADA
Supervisor Contable/Financiero

ANA MELISSA OSPINA CASTRILLÓN
Supervisor Jurídico

JAIME ALBERTO VÁSQUEZ C
Supervisor Técnico

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P3-079
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 17 de julio del 2017

SANDRA PATRICIA VÁSQUEZ A.
Supervisor Técnico

NESTOR RAÚL PIZARRO
Supervisor Técnico

NANCY DÁVILA VIDES
Supervisor Técnico