

ANEXO
FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTION
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	LAURA MARÍA ÁLVAREZ GALLARDO
CARGO	Subsecretaria Financiera
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia - Secretaría Hacienda – Dirección de Tesorería
CIUDAD Y FECHA	Medellín, diciembre 31 de 2015
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	Enero 15 de 2015
CONDICIÓN DE LA PRESENTACION	Renuncia
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	Diciembre 31 de 2015.

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Al iniciar mi gestión como subsecretaria financiero fije los compromisos con la Secretaria de Hacienda en los cuales se basaría mi gestión durante el año 2015. A continuación relaciono la gestión realizada en los 11 meses y 15 días al frente de la Subsecretaria Financiera:

- **CIERRE FISCAL Y FINANCIERO DEL 2014**

Situación del despacho al inicio de la gestión:

La Secretaría de Hacienda se encontraba en la elaboración del cierre de la vigencia 2014.

Actividades Emprendidas

Lideré el proceso de cierre de ingresos y gastos de la vigencia 2014, impartiendo las diferentes directrices para la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, el Estado de Tesorería, la depuración de los saldos presupuestales y de Tesorería y la incorporación al presupuesto de los recursos del balance realizados en el mes de febrero.

Resultados Obtenidos

Cierre fiscal y financiero oportuno que permitió hacer la rendición de cuentas a los diferentes órganos de control en las fechas establecidas.

- **PROYECTOS DE ORDENANZAS:**

Situación del despacho al inicio de la gestión:

La administración se encontraba en estudio y análisis de la presentación de diferentes proyectos de ordenanzas.

Actividades Emprendidas

Acompañamiento desde el punto de vista financiero a las diferentes dependencias que formularon proyectos de ordenanzas, lo que permitió un análisis integral en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Apoyé a la Secretaria de Hacienda en la discusión de cada uno de los proyectos de ordenanza que se requería la asistencia de la Secretaría de Hacienda ante la Asamblea departamental.

Resultados Obtenidos

Viabilidad por parte de la Asamblea Departamental de los proyectos de ordenanzas de:

- ✓ Ordenanza de Recursos del Balance
- ✓ Ordenanza de Bomberos
- ✓ Ordenanza de Cafés especiales
- ✓ Ordenanza de puntos críticos
- ✓ Ordenanza de infancia y adolescencia
- ✓ Ordenanza modificación base presupuestal del Politécnico
- ✓ Ordenanza de Medio Ambiente
- ✓ Ordenanza distribución recursos EDATEL

- **PROGRAMACIÓN CIERRE 2015:**

Situación del despacho al inicio de la gestión:

La administración tiene establecido un adecuado procedimiento para el cierre fiscal anual y así garantizar el cumplimiento de las normas contables, presupuestales y legales.

Actividades Emprendidas

Coordine la elaboración de la circular anual de cierre financiero con el equipo directivo de la Secretaría de Hacienda la Secretaria de Salud y la Fábrica de licores de Antioquia- FLA, donde se emiten las directrices y lineamientos para garantizar un óptimo ejercicio de cierre fiscal y financiero así mismo socializamos dicho procedimiento con las diferentes dependencia de la Gobernación de Antioquia con el fin de evitar fallas en el proceso de cierre.

Participe en los diferentes CODFIS para analizar los contratos que son sujetos de constitución de reservas presupuestales de conformidad con las normas presupuestales.

Resultados Obtenidos

Los resultados finales se reflejarán el próximo año una vez se cierre la vigencia fiscal 2015.

A la fecha el resultado fue el fortalecimiento de la sensibilización y apropiación de la cultura de cierre fiscal y financiero para garantizar unas finanzas sanas.

Recomendaciones

Dada la importancia de realizar un cierre financiero optimo, recomiendo continuar con la práctica de emitir las directrices de cierre por medio de un acto administrativo y la socialización a los diferentes dependencia con el fin de que estas cumplan con la planeación financiera para los próximos años.

• MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO 2016-2015

Situación del despacho al inicio de la gestión:

La administración departamental ha cumplido anualmente con la elaboración, formulación y presentación del Marco Fiscal de Mediano Plazo — MFMP.

Actividades Emprendidas

Implementé directrices generales para la elaboración y formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo 2016-2025, y específicamente apoyé la implementación de la metodología de valoración de Pasivos Contingentes del Ministerio de Hacienda, con la cual se valora y se proyecta los recursos que se requieran para el rubro de pasivo contingente, este era el único componente que no se había desarrollado según lo establecido por el Ministerio.

Resultados Obtenidos

Un Marco Fiscal de Mediano Plazo 2016-2015 de óptimas calidades.

• PRESUPUESTO 2016

Situación del despacho al inicio de la gestión:

Necesidad de Preparar el presupuesto general del Departamento para la vigencia 2016.

Actividades Emprendidas

- Acompañamiento a la Dirección de Presupuesto en la elaboración del proyecto de presupuesto 2016.
- Asistí a diferentes reuniones de la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Departamental y acompañe a las diferentes dependencias con el fin de revisar la asignación para la vigencia 2016 y el comportamiento de la ejecución.
- Acompañe a la Secretaria de Hacienda en las discusiones del presupuesto 2016 llevados a cabo en la Asamblea Departamental de Antioquia.

Resultados Obtenidos

Un presupuesto para la vigencia 2016 realizado de conformidad con las normas legales vigentes y consistentemente con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

• PQRS PENDIENTES POR RESPUESTAS

Situación del despacho al inicio de la gestión:

Se evidenció que las PQRS de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Hacienda desde la vigencia 2012 estaban pendientes de respuesta:

Dirección	PQRS 2012	PQRS 2013	PQRS 2014	PQRS 2015 Febrero	Total
Rentas	376	272	224	196	1.068
Tesorería	30		83	3	116
Contabilidad	40	52	23	2	117
Presupuesto		41	1		42
Despacho	1		11		12
Total	447	365	342	201	1.355

Actividades Emprendidas

Propuse una estrategia orientada a realizar seguimiento mensual de los reportes de PQRS con el apoyo de la secretaria de la subsecretaria - auxiliar administrativo

En caso de evidenciar cualquier anomalía se le envía la alerta a cada Director responsable del trámite.

Resultados Obtenidos

Se logró responder las PQRS del periodo 2012 -2014 de las Direcciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Bienes.

Dirección	PQRS 2012	PQRS 2013	PQRS 2014	PQRS 2015 Diciembre 28	Total
Rentas	101	31	8	1.316	1.456
Tesorería				200	200
Contabilidad				8	8
Presupuesto					
Despacho					
Total	101	31	8	1524	1.664

En diciembre de 2015 se incrementaron el número de PQRS porque la Secretaría de Hacienda realizó envíos masivos a través de la Dirección de Rentas para declarar el año 2011 y en la Dirección de Tesorería envió masivamente mandamientos de pagos de impuesto de vehículos.

• INDICADORES PLAN DE DESARROLLO VS ACUERDO DE GESTIÓN

Situación del despacho al inicio de la gestión:

- Los Directores tenían acuerdos de gestión firmados con la Secretaria de Hacienda.
- La Secretaría de Hacienda viene cumpliendo con las metas de los indicadores de gestión contemplados en el Plan de Desarrollo "Antioquia la más Educada"

Actividades Emprendidas

- Identificación de aquellas metas de indicadores pendientes según cronograma del Plan de Desarrollo.
- Pactar con cada Director aquellas metas que faltan por el resto de Administración y plasmarlo en los Acuerdos de Gestión.

Resultados Obtenidos

- Elaboración y evolución de los acuerdos de gestión de cada uno de los Directores.

• PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

En esta actividad relacionaré la gestión realizada durante los 4 años dado que desde que ingrese a trabajar en administración apoye el proceso de gestión de la calidad y los resultados consolidados muestran el gran tuvo, y el cual lideré en este ultimo año.

Situación del despacho al inicio de la gestión:

La Gobernación de Antioquia adoptó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante el Decreto 02690 del 01 de septiembre de 2011. Además cuenta con un aplicativo para la información del SIG llamado "Isolución", en el cual se encuentran los manuales, documentación y la caracterización de todos los procesos.

En el año 2012 se encontraron documentados 22 procedimientos aprobados, ocho procedimientos en borrador, nueve instructivos, seis formatos aprobados, un formato en borrador y un formato en revisión.

Actividades Emprendidas

- ✓ Se realizaron reuniones con el equipo de mejoramiento cada 15 días, en las cuales se revisaba y se aprobaba la documentación del proceso, los riesgos, los indicadores, las no conformidades o informes de auditorías y temas de importancia de la gobernación que implicaban cambios en el proceso. El equipo de mejoramiento está conformado por integrantes de las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto del la Secretaría de Hacienda (nivel central), Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA), Secretaría Seccional de Salud y Protección Social (SSSA), Secretaría de Educación, Secretaría de Infraestructura y Asamblea departamental.
- ✓ Revisión y recopilación información de los procedimientos con las personas encargadas.
- ✓ Socialización de los procedimientos del proceso.
- ✓ Análisis e implementación de indicadores para la buena medición y gestión de los procesos.
- ✓ Elaboración, revisión y ajuste al mapa de riesgos del proceso Gestión Financiera.
- ✓ Actualización de los procedimientos, instructivos y formatos en la herramienta Isolución.
- ✓ Acompañamiento de las Auditorías (plan de acciones correctivas, preventivas y de mejora).

Resultados Obtenidos:

Documentación del proceso de gestión financiera así:

DOCUMENTACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

(PROCEDIMIENTOS- FORMATOS- INSTRUCTIVOS)	APROBADOS	PENDIENTES	TOTAL
		90	10

DOCUMENTACIÓN POR ÁREAS			
ÁREA	APROBADOS	PENDIENTES	TOTAL
CONTABILIDAD	23	5	28
PRESUPUESTO	10	-	10
TESORERÍA	19	0	19
TRANSVERSALES	31	5	36
EDUCACIÓN	3	0	3
FLA	2	0	2
SALUD	1	0	1
INFRAESTRUCTURA	1	0	1
TOTAL	90	10	100

RESUMEN 2012-2015

DOCUMENTACIÓN GESTIÓN FINANCIERA		
	2012	2015
DOCUMENTOS	APROBADOS	APROBADOS
PROCEDIMIENTOS	22	49
FORMATOS	1	22
INSTRUCTIVOS	6	19
TOTAL	29	90

Normatividad:

TIPO	NORMATIVA-DOCUMENTOS EXTERNOS							TOTAL
	CIRCU LARES	DECRE TOS	RESOLUCI ONES	ORDENA NZAS	MANUA LES	LEY ES	ACTO LESGISL ATIVO	
DEPARTAME NTAL	25	10	3	12	3	0	0	53
NACIONAL	4	24	14	0	0	11	1	54

**RELACIÓN DE LOS 90 DOCUMENTOS APROBADOS
(PROCEDIMIENTOS-FORMATOS-INSTRUCTIVOS)**

NOMBRE	PR / INSTRUCTIVO	DEPENDENCIA
Causación de cuentas por pagar PR-M8-P2-2 (TAQUILLA ÚNICA)	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Concesiones PR-M8-P2-066	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Conciliación de operaciones recíprocas PR-M8-P2-051	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Contratos de Mandato	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Declaración y Pago de Retención en la Fuente PR-M8-P2-60	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Presentación y pago de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio RETEICA PR-M8-P2-072	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Presentación y pago de impuesto al valor agregado (IVA) PR-M8-P2-064	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Registro del Impuesto de Vehículos PR-M8-P2-081	PROCEDIMIENTO	Contabilidad
Devolución de órdenes de pago_v2 FO-M8-P2-002	FORMATO	Contabilidad
Relación Órdenes de Pago Causadas_v1 FO-M8-P2-013	FORMATO	Contabilidad
FO-M8-P2-023 Relación de Entrega y Recepción de Devoluciones.	FORMATO	Contabilidad
Formato Circularización de Operaciones Recíprocas_v1 FO-M8-P2-018	FORMATO	Contabilidad
Formato Conciliación Cuentas Recíprocas_v1 FO-M8-P2-017	FORMATO	Contabilidad
Informe de ejecución de recursos entregados en administración delegada o mandato_v2 FO-M8-P2-016	FORMATO	Contabilidad
Inscripción de Proveedores y contratistas_v7 FO-M8-P2-007	FORMATO	Contabilidad
Solicitud de Autorización de Depuración Contable al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable_v1 FO-M8-P2-008	FORMATO	Contabilidad
Solicitud Anticipos a Contratistas_v2 FO-M8-P2-028	FORMATO	Contabilidad
Conciliación de Cuentas por Pagar IN-M8-P2-028	INSTRUCTIVO	Contabilidad

Causación y Legalización de los recursos entregados mediante convenios con el IDEA_v2 IN-M8-P2-017	INSTRUCTIVO	Contabilidad
IN-M8-P2-020 Revisión de Retención en la Fuente en la Nómina del Departamento de Antioquia	INSTRUCTIVO	Contabilidad
Registro de los Fondos de Reserva a través del Encargo Fiduciario. IN-M8-P2-025	INSTRUCTIVO	Contabilidad

NOMBRE	PR / INSTRUCTIVO	DEPENDENCIA
Trámite de Inscripción de Proveedores o Contratistas en la Base de datos del Sistema de Información_v3 IN-M8-P2-015	INSTRUCTIVO	Contabilidad
Trámite de Solicitud al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para Depuración Contable_v2 IN-M8-P2-009	INSTRUCTIVO	Contabilidad
Acuerdo de Pago Metro IN-M8-P2-023	INSTRUCTIVO	Tesorería
OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA_v1 IN-M8-P2-018	INSTRUCTIVO	Tesorería
Instructivo para Elaborar y Rendir Informes FUT de la Tesorería_v1 IN-M8-P2-026	INSTRUCTIVO	Tesorería
Trámite de correspondencia masiva de Cobro Coactivo_v1 IN-M8-P2-029	INSTRUCTIVO	Tesorería
Trámite para suscribir Acuerdos de Pago_v1 IN-M8-P2-014	INSTRUCTIVO	Tesorería
Arqueo de Caja Menor_v3 FO-M8-P2-010	FORMATO	Tesorería
Formato Acuerdo de Pago Metro FO-M8-P2-024	FORMATO	Tesorería
Solicitud de modificación al PAC_v3 FO-M8-P2-003	FORMATO	Tesorería
Apertura y Registro de Cuentas Bancarias_v1 FO-M8-P2-029	FORMATO	Tesorería
Elaboración del Estado de Tesorería PR-M8-P2-074	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Celebración y Ejecución de Contratos de Crédito Público	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Cheques extraviados	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Cobro Administrativo Coactivo	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Elaboración, seguimiento y control al PAC	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Embargos de Nómina	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Libranzas y deducciones a través de la nómina	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Marco Fiscal de Mediano Plazo	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Pago de Obligaciones	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Pagos Efectuados a Través del Encargo Fiduciario	PROCEDIMIENTO	Tesorería
Administración de convenios interadministrativos PR-M8-P2-33	PROCEDIMIENTO	Transversal
Procedimiento Anticipos a Contratistas PR-M8-P2-073	PROCEDIMIENTO	Transversal
Anticipos de viáticos y avances PR-M8-P2-67	PROCEDIMIENTO	Transversal
Cierre de Periodo	PROCEDIMIENTO	Transversal
Cuentas por Cobrar PR-M8-P2-078	PROCEDIMIENTO	Transversal
Conciliaciones bancarias	PROCEDIMIENTO	Transversal

Constitución de fondos presupuestales y cuentas bancarias PR-M8-P2-044	PROCEDIMIENTO	Transversal
Control y reversión de transacciones electrónicas no consentidas PR-M8-P2-061	PROCEDIMIENTO	Transversal
Convenios de Administración y pagos con el IDEA	PROCEDIMIENTO	Transversal

NOMBRE	PR / INSTRUCTIVO	DEPENDENCIA
Declaración Impuesto al consumo y/o participación de Licores, Vinos, Aperitivos y similares	PROCEDIMIENTO	Transversal
Devolución de saldos	PROCEDIMIENTO	Transversal
Devoluciones de valores recaudados	PROCEDIMIENTO	Transversal
Distribución de la participación del Impuesto de Degüello PR-M8-P2-076	PROCEDIMIENTO	Transversal
Gestión de Cajas menores (Legalización)	PROCEDIMIENTO	Transversal
Inversiones Patrimoniales	PROCEDIMIENTO	Transversal
Administración de recursos de los municipios descertificados	PROCEDIMIENTO	Transversal
Presentación de Informes PR-M8-P2-039	PROCEDIMIENTO	Transversal
Recaudo en cuentas bancarias del Departamento de Antioquia	PROCEDIMIENTO	Transversal
Sistema General de Regalías (SGR) PR-M8-P2-75	PROCEDIMIENTO	Transversal
Registro contable por la venta de activos fijos PR-M8-P2-069	PROCEDIMIENTO	Transversal
Seguimiento de Fondos y/o Recursos del Departamento PR-M8-P2-70	PROCEDIMIENTO	Transversal
Cancelación de cuentas bancarias	PROCEDIMIENTO	Transversal
PR-M8-P2-082 Proyecto Túnel del Toyo.	PROCEDIMIENTO	Transversal
Cálculo y Giro FONPET vigencia actual	INSTRUCTIVO	Transversal
Manejo de títulos de depósitos judiciales en el trámite del proceso de cobro coactivo. IN-M8-P2-019	INSTRUCTIVO	Transversal
PAGO FONPET VIGENCIAS VENCIDAS IN-M8-P2-022	INSTRUCTIVO	Transversal
Caja menor FO-M8-P2-026	FORMATO	Transversal
Formato Devolución de saldos de convenios y/o contratos_v1 FO-M8-P2-021	FORMATO	Transversal
Formato Orden de Avance_v2 FO-M8-P2-011	FORMATO	Transversal
Formato Solicitud de CDP Y RPC para el pago de Deuda Pública FO-M8-P2-025	FORMATO	Transversal
Formato Seguimiento a Fondos_v1 FO-M8-P2-030	FORMATO	Transversal
Constitución de vigencias expiradas	PROCEDIMIENTO	Presupuesto
Constitución y cancelación de reservas presupuestales	PROCEDIMIENTO	Presupuesto
Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales	PROCEDIMIENTO	Presupuesto

Formulación del Presupuesto	PROCEDIMIENTO	Presupuesto
Modificaciones presupuestales	PROCEDIMIENTO	Presupuesto
Vigencias Futuras	PROCEDIMIENTO	Presupuesto
Formato Devolución de solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal_v1 FO-M8-P2-020	FORMATO	Presupuesto
Formato Solicitud de Constitución de Reservas Presupuestales_v1 FO-M8-P2-019	FORMATO	Presupuesto

NOMBRE	PR / INSTRUCTIVO	DEPENDENCIA
Formato Solicitud de Liberación del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)_v2 FO-M8-P2-014	FORMATO	Presupuesto
Solicitud De Disponibilidad Presupuestal_v4 FO-M8-P2-009	FORMATO	Presupuesto
Cierre de Costos FLA	PROCEDIMIENTO	FLA
Recaudo FLA	PROCEDIMIENTO	FLA
Efectuar Pagos de Nómina del Sistema General de Participación_v1 IN-M8-P2-008	INSTRUCTIVO	Educación
Elaborar presupuesto de la Secretaría de Educación_v1 IN-M8-P2-004	INSTRUCTIVO	Educación
Seguimiento al Presupuesto SE_v1 IN-M8-P2-003 (EDUCACIÓN)	INSTRUCTIVO	Educación
Trámite de cuentas en la Secretaria de Infraestructura Física_v1 IN-M8-P2-024	INSTRUCTIVO	Infraestructura
Elaboración del Estado de Tesorería de la Secretaría Seccional de Salud y Protección de Antioquia. IN-M8-P2-030	INSTRUCTIVO	Salud-Tesorería

OTROS AVANCES

- ✓ Mapa de procesos contables (entradas y salidas de información).
- ✓ Actualización de procedimientos homologados con la Asamblea, la Secretaría de Educación, Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA) y Secretaría de Infraestructura.
- ✓ Actualización de la caracterización del proceso con respecto al objetivo, el alcance, los organismos, indicadores y riesgos.
- ✓ Creación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables (Decreto 001449 del 8 de abril de 2013).
- ✓ Elaboración del Mapa de riesgos de las áreas Contabilidad-Presupuesto-Tesorería .
- ✓ Implementación del procedimiento y el manual de Cobro Coactivo.
- ✓ Creación del Manual de Políticas de Tesorería resolución 094220 del 6 de septiembre de 2013.
- ✓ Creación Instructivo Modificaciones Presupuestales (Circular 000130 del 14 de marzo de 2013)
- ✓ Actualización del Decreto que reglamenta las cajas menores y avances 001183 de abril de 2014, el cual deroga al Decreto 005146 de dic. de 2013.
- ✓ Gestión de capacitaciones en reportes que se extraen de SAP a los servidores de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

- ✓ Reglamentación Comité de Sostenibilidad Contable
- ✓ Flujograma de la información Contable de la Sociedad GANT
- ✓ Realización de plan de mejoramiento de la auditoría USAID (Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional). Una vez realizadas las notas de mejora USAID, se inició el proceso de las obras para posteriormente recibir la donación de recursos en la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría de Educación).
- ✓ Se ha realizado oportunamente el seguimiento y cierre de los hallazgos de las auditorías.

Asuntos Pendientes:

- ✓ Elegir al líder y al gestor del proceso, se recomienda que el líder sea el Secretario(a) de Hacienda o el Subsecretario(a) y que el gestor sea un Director(a) ya sea de Tesorería, Presupuesto o Contabilidad. Una vez elegidos, en reunión del equipo de mejoramiento revisar y actualizar la lista de integrantes del equipo de mejoramiento.
- ✓ Realizar cierre a la No conformidad 2497, resultado de la Auditoría al Programa 4.1.1.1 Garantía del Goce de Derechos en Salud. Dicha NC ya tiene seguimiento, falta realizar el cierre respectivo por parte de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. Fabio Nelson Peña es el enlace del proceso desde la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ✓ Crear manuales de usuario del sistema con apoyo de María Elena Aguirre del centro de competencias SAP, los cuales tendrán un link en la transacción de cada procedimiento. Para llevar a cabo dicha actividad, se requiere de la colaboración de los líderes funcionales de SAP de cada módulo y el funcionario que ejecuta el procedimiento.
- ✓ Los indicadores de gestión del proceso y los responsables de realizar la actualización son los siguientes:

INDICADOR	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE	ÁREA
% de Ejecución Presupuesto de Gastos	Trimestral	Hilda González Cuadros	Dirección de Presupuesto

% Ejecución Presupuesto de Ingresos	Trimestral	Hilda González Cuadros	Dirección de Presupuesto
Cumplimiento Ley 617	Anual	Hilda González Cuadros	Dirección de Presupuesto
Cumplimiento de Pagos	Mensual	Carlos Augusto Correa Mejía	Dirección de Tesorería
Índice de Solvencia	Mensual	Fernando León Gómez Molina	Dirección de Tesorería
Índice de Sostenibilidad	Mensual	Fernando León Gómez Molina	Dirección de Tesorería

✓ Quedan pendientes de documentar los siguientes procedimientos:

ÁREA	NOMBRE	OBSERVACIONES
CONTABILIDAD	1. Ingresos	Revisar con salud y FLA, llevarlo al Equipo de mejoramiento
CONTABILIDAD		
CONTABILIDAD	2. Obligaciones laborales-Cesantías retroactivas COLFONDOS.	Se tiene un borrador, se requiere completar y revisar
CONTABILIDAD	3. FIA-derechos en fideicomiso.	Se tiene la parte que hace contabilidad, pero se debe revisar teniendo en cuenta la globalidad y transversalidad con otras áreas.
CONTABILIDAD	4. Registrar diferidos y provisiones (Pasivos Estimados (Litigios y Demandas)).	Actualizar con cada tipo de diferido y cada tipo de provisión. Se puede realizar por títulos
CONTABILIDAD	5. Fondo de adaptación	Crear

ÁREA	NOMBRE	OBSERVACIONES
------	--------	---------------

TRANSVERSALES	1. Causación y Pago de nómina	Se actualizó con nivel central y FLA, falta incluir las actividades de salud, por lo tanto, se debe crear una nueva versión
TRANSVERSALES	2. Cheques devueltos en cuentas bancarias del Departamento o encargo fiduciario	El concepto que se tiene de la jurídica mediante el radicado 201300037880 del 31 de julio de 2013 es ambiguo, toda vez que su postura fue amplia y no está referida a cheques fiscales y la devolución de los mismos. A su vez para poder implementar la nueva versión del procedimiento, específicamente el tema del cobro de la sanción por las causales de devolución se deberá elaborar y aprobar por parte de la Asamblea a través de Ordenanza el procedimiento y la norma que lo reglamente.
TRANSVERSALES	3. Pasivo pensional	Falta revisar con Salud, revisarlo en EMC para aprobarlo
TRANSVERSALES	4. Recursos de Cooperación (Subvención)	Se requiere modificar para incluir las transacciones y manual de usuario SAP y actualizar los registros y tener en cuenta el tema de SUBVENCIÓN como un subtítulo para no crear otro procedimiento por tratarse del mismo tema
TRANSVERSALES	5. Fondo de la Vivienda PR-M8-P2-079	Se creó pero se requiere revisar y actualizar con SALUD

Adicionalmente realice las siguientes actividades:

- **Acompañamiento, Seguimiento, Análisis y Gestión Presupuestal:** Durante mi gestión realice el acompañamiento a los cierres mensuales de ingresos y gastos, con el fin de tener una información oportuna para la toma de decisiones, realizando análisis de la situación financiera del departamento mes a mes, así mismo realice seguimiento al comportamiento de los ingresos y gastos logrando generar las alertas oportunas sobre este comportamiento.

- **Participar en la toma de decisiones con respecto a la deuda pública, con base en el análisis de la información financiera y la normatividad vigente con el fin de obtener una mayor optimización de los recursos financieros:**

Acompañé a la Dirección de Tesorería en la contratación de los créditos de la vigencia 2015, verificando que las propuestas seleccionadas fueron las que le ofrecieran al departamento las mejores condiciones. En la vigencia 2015 se realizaron tres empréstitos por \$250.684 millones, los cuales fueron firmados así: i) Bancolombia \$99.983 millones ii) Banco de Occidente \$55.004 millones iii) Banco popular \$66.013 millones, iv) BBVA línea Findeter \$29.684 millones.

Realice seguimiento y acompañamiento para la firma de los contratos de coberturas de la deuda pública para cubrir la exposición al riesgo de tasa de cambio y de tasa de interés sobre los créditos que tiene el Departamento.

Participe activamente del comité financiero y del comité fiduciario donde se revisaron y discutieron los temas relacionados con la Deuda Pública.

Acompañé la elaboración del informe a la Calificadora de Riesgo, logrando presentar a la calificadora de riesgo fitch ratings la información de forma clara y oportuna y el seguimiento del contrato de empréstito con la AFD, así mismo atendí las reuniones de seguimiento realizadas por la Agencia Francesa de Desarrollo para la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo

- **Representación de la Secretaría de Hacienda en Diferentes Instancias:**

Asumí dentro de mi gestión la responsabilidad como miembro de la junta del Fondo de la Vivienda; fui delegada en 3 ocasiones para representar a la Secretaría de Hacienda en la Junta del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, 2 veces en la Junta de Pensiones, 2 veces en la Junta del IDEA y en el Comité Territorial de Salud 3 veces.

Fui Secretaria de Hacienda encargada durante el periodo de vacaciones de la titular del Cargo del 11 de mayo al 27 de mayo, en este periodo asumí las responsabilidades y deberes del cargo, haciendo frente a todas las situaciones presentadas durante este periodo y asistiendo a las juntas del IDEA, Benedan y del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

- a. Los bienes que fueron cargados a mi nombre y que pasaron a la cartera de la funcionaria Natalia Zapata Bedoya son los siguientes:

PLACA	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	SERIAL
G100000854	COMPUTADOR DE MESA - TODO EN UNO	MJXCCKR
G006373	1 PERCHERO DE MADERA COLOR CAFÉ	PLACA VIEJA 013557
G100002047	1 SILLA GIRATORIA COLOR AZUL	4007279
G100009153	1 TELEFONO	FCN01021704364
G100004836	1 TABLERO DE VIDRIO TEMPLADO 8MM 1,20 X 80 CMS	SIN SERIAL
G004790 - 009461	MESA PEQUEÑA CAFÉ	
G004717	NEVERA TIPO EJECUTIVA MUEBLE DE MADERA	551027
G100012417	SILLA INTERLOCUTORA GENERAL	N/A
G100012418	SILLA INTERLOCUTORA GENERAL	N/A
G100012419	SILLA INTERLOCUTORA GENERAL	N/A
G100012406	SILLA INTERLOCUTORA GENERAL	N/A
G100012407	SILLA INTERLOCUTORA GENERAL	N/A
G100011320	PUESTO DE TRABAJO EN L PARA ASESOR O DIRECTOR	N/A
G004791	MUEBLE DE MADERA ABOLLONADO TAPIZADO	N/A
G100012420	MESA REDONDA EN MADERA	1094627
G100001036	COMPUTADOR PORTATIL LENOVO / X230 UNIDAD DVD RW	R9V5MEK - 2012PT00054
N/A	CARGADOR PORTATIL	11S42T4418Z1ZGW 29KAMP
N/A	BATERIA DEL PORTATIL LENOVO / X230	11S45N1024Z1ZKFS 29C2DF

4. PLANTA DE PERSONAL:

Planta de la subsecretaria Financiera:

Denominación Empleo	Tipo Cargo	Estado
Subsecretaria Financiera	Libre nombramiento y remoción	Provisto
Director Administrativo - Rentas-	Libre nombramiento y remoción	Provisto
Director Administrativo - Presupuesto-	Libre nombramiento y remoción	Provisto
Director Administrativo - Contabilidad-	Libre nombramiento y remoción	Provisto
Director Administrativo - Tesorería-	Libre nombramiento y remoción	Provisto
Secretaria	Provisional	Provisto

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No aplica

6. OBRAS PÚBLICAS:

No Aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No Aplica

8. CONTRATACION:

N/A

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Los desarrollo en el punto uno en el ítem -Proceso Gestión Financiera-.

10. CONCEPTO GENERAL:

La Gestión de la subsecretaria financiera se centra en los procesos, procedimientos y actividades, los cuales requieren de atención y seguimiento constante.

- ☺ Se realiza continuamente seguimiento a los fondos y conciliaciones de saldos presupuestales y de tesorería.

- ☉ Revisión y actualización de procedimientos y Equipo de Mejoramiento Articulado con participación de las diferentes áreas.
- ☉ Continuidad a las acciones del Comité Financiero como instancia técnica para temas de manejo fiscal y financiero, deuda.
- ☉ Análisis de alternativas para la óptima estructuración de la deuda pública del departamento; evaluando fuentes de financiación como la AFD, FINDETER y otras alternativas de sustitución con banca local y/o multilateral; siempre procurando las mejores condiciones de costos y plazos para el departamento.
- ☉ Actualización del MFMP y propuestas de ajustes al presupuesto.
- ☉ Optimización de procesos de recaudo y gestión de recursos.
- ☉ Lograr que cada una de las secretarías tengan claridad absoluta sobre el manejo legal de los recursos del Sistema General de Regalías y que de la misma manera se realicen los reportes requeridos, cumpliendo con la normatividad.

11. FIRMA:



LAURA MARÍA ÁLVAREZ GALLARDO
Subsecretaria Financiera

