

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

1. DATOS GENERALES

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	<u>SEBASTIAN ALONSO VELASQUEZ VÉLEZ</u>
B. CARGO	<u>SUBSECRETARIO LOGÍSTICO (E)</u>
C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL)	<u>DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA</u>
D. CIUDAD Y FECHA	<u>MEDELLÍN, 04 DE MAYO DE 2020</u>
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	<u>18 DE FEBRERO DE 2020</u>
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO <input checked="" type="checkbox"/>
	SEPARACIÓN <input type="checkbox"/>
	RATIFICACIÓN DEL CARGO <input type="checkbox"/>
G. FECHA DE RETIRO DEL CARGO	<u>CORTE AL 15 DE ABRIL DE 2020</u>

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Se lideró el direccionamiento de la gestión de la dependencia a través de la definición de políticas para la formulación proyectos y la gestión presupuestal, al igual que la prestación de los servicios soporte logístico, tales como: mantenimiento de la infraestructura física del CAD y sus sedes externas, seguridad de las personas y bienes, entre otros.

Con la presente Acta de Informe de Gestión, describo los principales aspectos de la acción adelantada como Subsecretario Logístico (E).

A continuación, se presenta el Informe Ejecutivo de la Gestión en el período comprendido entre el 18 de febrero y el 15 de abril de 2020.

2.1 PRINCIPALES LOGROS DE LA SUBSECRETARÍA

2.1.1 Adecuación en el piso 12 salón Pedro Justo Berrio, de la sala de crisis para la atención a la contingencia del COVID 19 en el marco de los decretos de aislamiento obligatorio emitidos por el gobierno nacional. Dichas adecuaciones hasta el momento han sido efectuadas con la capacidad de inventarios de la Gobernación de Antioquia, lo cual redundo en un ahorro significativo y nos da como resultado unas adecuaciones a cero costos.

A continuación, detallamos dichas adecuaciones:

- ✓ Instalación de 10 líneas telefónicas, tres con salida a celular.
- ✓ Instalación de 4 televisores para el seguimiento a la pandemia.
- ✓ Instalación de 6 tableros de vidrio y acrílico
- ✓ Instalación de 8 equipos de cómputo tipo PC, con el apoyo de la dirección de tecnología de la información.

- ✓ Habilitación de 16 estaciones de trabajo para el personal médico y de salud que trabaja en la sala de crisis.

2.1.2. Adecuación de la oficina para la Gerencia para la atención de la contingencia del COVID 19.

- ✓ Habilitación de una estación de trabajo para el Gerente del COVID 19.
- ✓ Instalación de línea telefónica con salida a celular.
- ✓ Instalación de computador tipo PC para la Gerencia del COVID 19.
- ✓ Asignación de vehículo y conductor de la Gobernación de Antioquia para el Gerente del Covid 19 de grado subsecretario de despacho.
- ✓ Adecuación de 6 puestos de trabajo para la Gerencia del Covid 19.

2.1.3. Adecuación PMU piso 12

- ✓ Adecuación de 9 estaciones de trabajo para organismos de apoyo, (Policía Nacional, Defensa Civil, Cruz Roja, Dapard y otros).
- ✓ Instalación de televisor para monitorio de la pandemia en el PMU.

2.1.4. Adecuaciones despacho Gobernador.

- ✓ Instalación de tres tableros en el despacho del Gobernador para monitoreo y seguimiento de la contingencia del COVID 19.

2.1.5. Instalación puestos de control de bioseguridad piso 12.

- ✓ Instalación en el costado occidental del CAD de un puesto de control con los siguientes elementos: termómetro infrarrojo, gel antibacterial, tapabocas desechables y alcohol para el acceso a las dependencias del piso 12.
- ✓ Instalación de puesto de control de bioseguridad a la salida del ascensor privado en el piso 12 con los siguientes elementos, termómetro infrarrojo, gel antibacterial, tapabocas desechables y alcohol, costado oriental del CAD.

2.1.6. Habilitación de sala de espera en la terraza del piso 12, costado occidental del CAD, para periodistas, asesores, escoltas; con el fin de controlar el ingreso a las oficinas de despacho del señor Gobernador y el aforo permitido.

2.1.7. Se llevó a cabo por parte de la sublogística el proceso de contratación de la compra de 5.000 geles antibacteriales para el uso del CAD y sedes externas.

2.1.8. Gestión con el DAPARD y la Fábrica de Licores de Antioquia para la entrega de 510 botellas de alcohol a 17 dependencias de la Gobernación de Antioquia, (30 botellas por dependencia).

2.1.9. Entrega de elementos de bioseguridad a nuestros conductores de planta, que consiste en, entrega de tapabocas, gel antibacterial y alcohol antiséptico.

2.1.10. Entrega de elementos de bioseguridad a la señora Contralora Departamental, consistente en geles antibacteriales, alcohol antiséptico y tapabocas desechables.

2.1.11. Entrega de elementos de bioseguridad al despacho del Señor Gobernador y los dos puntos de control en el piso 12, consistente en 3 termómetros infrarrojos, tapabocas desechables, gel antibacterial y alcohol antiséptico.

2.1.12. Entrega de elementos de bioseguridad al esquema de seguridad en el señor Gobernador consistente en 1 termómetro infrarrojo, gel antibacterial, guantes de nitrilo, tapabocas desechables y alcohol antiséptico.

2.1.13. Elaboración del proceso de contratación del servicio de desinfección para el edificio del CAD y sedes externas incluida la Asamblea Departamental, con productos aprobados por la OMS, FDA y Ministerio de Salud, contra COVID 19

- ✓ Desinfección de los siguientes pisos: Piso 12, piso 10, piso 8, piso 6. Para un Total de 8.800 metros cuadrados en estos cuatro pisos.
- ✓ Desinfección de 1.000 metros cuadrados de sótano desde el acceso de la rampa al parqueadero, hasta el ingreso al ascensor privado y parqueo de los vehículos del esquema del señor Gobernador.
- ✓ Desinfección de todas las áreas del edificio de la Asamblea Departamental el día 27 de abril, con la instalación de certificados de desinfección por parte de la empresa contratista.

2.1.14. Implementación de controles de ingreso al CAD, consistentes en lectura de temperatura corporal a quienes ingresan al CAD por la entrada peatonal de la plazoleta principal, entrada peatonal de sótano y entrada vehicular al parqueadero.

2.1.15. Entrega de elementos de bioseguridad de manera permanente al personal de la empresa contratista de vigilancia, del personal del esquema de seguridad del señor Gobernador, del personal de conductores de planta de la Gobernación, del personal de funcionarios que asiste a laborar en las instalaciones de la Gobernación en el marco de la contingencia del COVID 19.

2.1.16. Desinfección del ascensor privado del CAD y de los ascensores del costado occidental del CAD.

2.1.17. Elaboración en conjunto con la Secretaria de Gestión Humana y Comunicaciones del protocolo de seguridad para servidores y servidoras

2.1.18. Participación desde la Sublogística en el comité de salud y gestión humana para la implementación del protocolo de bioseguridad para servidores y servidoras.

2.1.19. Entrega a la Dirección de Seguridad de 4 termómetros infrarrojos para el control de los accesos al CAD.

2.1.20. Se llevó a cabo con apoyo de la Dirección de Seguridad un estudio del uso de las tarjetas de acceso para restringir el ingreso al máximo de funcionarios al piso 12 por motivos de salubridad y bioseguridad.

2.1.21. Implementación de operarios con equipos de desinfección para los siguientes ingresos al CAD:

- ✓ Ingreso peatonal por la plazoleta
- ✓ Ingreso peatonal por la rampa del sótano

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

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

A. Recursos Financieros: N/A

B. Bienes Muebles e Inmuebles

No tuve Inventario a cargo durante este Encargo

4. PLANTA DE PERSONAL:

A continuación, se presenta la información consolidada de la planta de personal de la dependencia con corte al 15 de abril de 2020.

CONCEPTO	Total cargos de planta	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de la gestión <i>(Febrero 18 de 2020)</i>	2	2	0
a la fecha de retiro del cargo <i>(Abril 15 de 2020)</i>	2	2	0
Variación porcentual	0%	0%	0%
Cargos de Carrera Administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión <i>(Febrero 18 de 2020)</i>	15	7	8
a la fecha de retiro del cargo <i>(Abril 15 de 2020)</i>	15	7	8
Variación porcentual	0%	0%	0%
Cargos temporales			
A la fecha de inicio de la gestión <i>(Febrero 18 de 2020)</i>	7	4	3
a la fecha de retiro del cargo <i>(Abril 15 de 2020)</i>	7	4	3
Variación porcentual	0%	0%	0%
Total Cargos Subsecretaría Logística			
A la fecha de inicio de la gestión <i>(Febrero 18 de 2020)</i>	24	13	11
a la fecha de retiro del cargo <i>(Abril 15 de 2020)</i>	24	13	11
Variación porcentual	0%	0%	0%

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

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

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

6. OBRAS PÚBLICAS

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

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

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

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

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

GASTOS			
CONCEPTO DEL GASTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de \$)	VALOR EJECUTADO (Millones de \$)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Período comprendido entre el 18 de Febrero y el 15 de Abril de 2020			
Funcionamiento	28.321	8.870	31.32%
Inversión	4.487	580	12.93%
TOTAL	32.808	9.451	28.81%

8. CONTRATACIÓN:

MODALIDAD DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATO	Nº CONTRATOS EN PROCESO	Nº CONTRATOS EJECUTADOS	Nº ADICIONES	VALOR TOTAL CONTRATACION (Millones de \$)
Vigencia Fiscal Año 2020, comprendida entre el 18 de Febrero y el 15 de abril de 2020					
SUBASTA INVERSA	PRESTACION DE SERVICIOS	1	0	0	2.651
	PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTRO	1	0	0	1.817

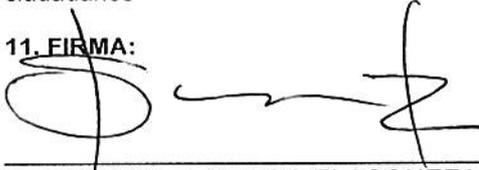
9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Participación en la elaboración del Protocolo de Bioseguridad para los Servidores y Servidoras

10. CONCEPTO GENERAL:

Dentro del corto periodo de encargo en funciones como Subsecretario Logístico, cumplí los deberes misionales que tiene esta Subsecretaría, enmarcados en los principios de la función pública, para que de manera eficiente la misma se preste tanto a funcionarios como a ciudadanos

11. FIRMA:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

SEBASTIAN ALONSO VELASQUEZ VÉLEZ
C.C 71.677.165 de Medellín