

Medellín diciembre 7 de 2022

Radicado R: 2022010531938
Fecha: 2022/12/07 3:45:38 PM
Tpo: INFORME
Responsable: GLADYS JARAMILLO CARMONA



Señores
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Ciudad

Yo, DANIEL JOSÉ SANTOYA MERCADO, identificado con cedula de ciudadanía No 77096825 de Valledupar, respetuosamente hago entrega del Informe de Gestión y copia de la Declaración de Bienes y Rentas del año 2020, cargada en la plataforma del SIGEP en enero de 2021, lo anterior, por motivo de retiro de la entidad y va dirigido a la Gerencia de Auditoria Interna, con copia al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, Henry Horacio Chaves Parra.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "DSM", is written over the printed name of the signatory.

DANIEL SANTOYA MERCADO

No 77096825

Dirección: carrera 41 B #44 sur 23 apto 302 Ed Manantiales Barrio El Dorado, Envigado Antioquia

Celular: 3014718239

Correo: djsanmer@hotmail.com

Anexo : Lo enunciado

INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

DIRECTOR OPERATIVO
OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR

Febrero 1 de 2021

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	DANIEL JOSÉ SANTOYA MERCADO
CARGO	DIRECTOR OPERATIVO
ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	Gobernación de Antioquia, Oficina de Comunicaciones
CIUDAD Y FECHA	Medellín, febrero 1 de 2021
FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	4 de diciembre de 2017
CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	
FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	Febrero 1 de 2021

INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Durante el período laborado en la Oficina de Comunicaciones, se realiza la labor de director operativo liderando funciones de web máster, toda vez, que estaría a cargo de la administración y gestión de contenidos en el sitio web oficial de la entidad (www.antioquia.gov.co). Consecuente con ello, se realizan las acciones técnicas correspondientes para difundir el quehacer del Gobierno Departamental, a través de su Plan de Desarrollo, utilizando como estrategia principal el portal web e interacción con las redes sociales y plataformas como Issuu, YouTube o WhastApp, entre otras. Así mismo, a través del portal web, se realiza la difusión de toda la información requerida por los diferentes organismos y áreas de la Gobernación de Antioquia, utilizando los lineamientos del manual de comunicaciones, las políticas de datos abiertos, entre otros parámetros y consideraciones, por ejemplo, las indicaciones y aprobaciones de publicación autorizadas por Jefe de Oficina de Comunicaciones y las valoraciones técnicas dispuestas por la Dirección de Informática de la Gobernación de Antioquia.

Además, durante los dos primeros años, se brinda apoyo técnico al personal de la oficina de comunicaciones encargado de la INTRANET (www.intranet.antioquia.gov.co), mediante transferencia de conocimiento de la funcionalidad del administrador de contenidos, su arquitectura, funcionamiento y

operabilidad. Luego, por decisión del jefe de oficina, recibo el portal de la INTRANET para continuar con los procesos de difusión de contenidos emitidos desde la Oficina de Comunicaciones o contenidos generados por otras dependencias y autorizados por el jefe de la oficina o del comunicador (a) que fuera delegado (a) a valorar previamente los contenidos que se iban a publicar. También, servir de enlace entre la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de informática en temas técnicos o necesidades requeridas del portal interno.

Por otra parte, es necesario indicar que durante el 2018 y 2019 realicé actividades de supervisión técnica de comunicaciones al contrato de Antioquia Honesta en las publicaciones de contenido que se realizaban en el sitio web

<http://www.antioquiahonesta.com>, donde mi labor de supervisión consistió en examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado, es decir, que las publicaciones que realizaba el CONTRATISTA debían responder al cronograma propuesto, asimismo, los contenidos debían estar acorde a la imagen institucional y parámetros o lineamientos de comunicaciones socializados en las diferentes reuniones entre las partes y, de los manuales de imagen corporativa, entre otros manuales dispuestos por comunicaciones. A su vez, con base a todas las consideraciones de la Oficina de Comunicaciones, garantizar el aseguramiento de las actividades que realizaba el contratista, acorde a la naturaleza del objeto contractual en ejecución, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado. Es necesario indicar que, la labor de supervisión colegiada estaba a cargo de servidores delegados de diferentes dependencias como la Secretaría General, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y, de la Oficina de Comunicaciones de la Gobernación de Antioquia.

Durante el año 2019 con autorización del Jefe de Oficina de Comunicaciones, desde el Departamento Administrativo de Planeación recibí el portal www.antioquiadatos.gov.co, a fin de dar continuidad en la gestión de publicaciones y difusiones de contenidos de los diferentes tableros de control de las encuestas de calidad de vida y nutrir las diferentes partes del sitio acorde a las instrucciones e indicaciones de la Dirección de Planeación y teniendo en cuenta los manuales y lineamientos comunicacionales de la entidad.

También, participé en reuniones técnicas con los servidores de la Oficina de Pasaportes, de la Dirección de Informática y el proveedor NEXURA, durante la etapa de implementación de la sede electrónica en la Gobernación de Antioquia a través del sitio web <https://sedeelectronica.antioquia.gov>, las consideraciones de línea de imagen y demás acorde a la Oficina de Comunicaciones, así mismo, los parámetro de interacción con el sitio web principal www.antioquia.gov.co.

Finalmente, durante el mes de enero del 2021 se hizo empalme con el nuevo servidor CARLOS HENAO para la transferencia y entrega de todo el sitio web institucional, así como, entrega de los procesos relacionados con los demás sitios web (Intranet, Sede Electrónica, Antioquia Datos, Antioquia Honesta), manuales, lineamientos y protocolos de comunicaciones y del portal web, también, se realizó el enlace con las dependencias y los funcionarios dada la interacción por la naturaleza de los contenidos a publicar.

PRINCIPALES LOGROS

Con el fin de ajustar el funcionamiento del sitio web principal www.antioquia.gov.co, se articularon mesas de trabajo a través de la Dirección de Informática y su equipo de trabajo, en los temas relacionados a la administración técnico, operativa y de infraestructura del sitio web, la cual estaba a cargo del proveedor del servicio; la Oficina de comunicaciones quien tenía a cargo las difusiones de contenidos relacionados del quehacer del Gobierno Departamental, así como los demás contenidos acorde a la naturaleza del sitio web institucional; las dependencias de la entidad a través de los enlaces para las solicitudes de publicación en el portal de la Gobernación de Antioquia.

Durante la ejecución de estas mesas de trabajo, se realizaron actividades de monitoreo a las publicaciones, valoración a los datos ofrecidos por analítica de Google Analytics, la gestión oportuna del posicionamiento y mantenimiento del sitio web, así como del control y gestión del almacenamiento del portal web de la Gobernación de Antioquia, entre otras actividades técnicas relacionadas con las publicaciones de contenidos.

El trabajo del director operativo se resume en realizar actividades y acciones en la difusión le quehacer del Gobierno Departamental, a través de la ejecución de su Plan de Desarrollo y utilizando como estrategia el sitio web oficial (www.antioquia.gov.co) como medio de comunicación disponible, con el objetivo de informar o difundir a la opinión pública, la manera como se viene cumpliendo la ejecución de los planes propuestos y demás contenidos necesarios a difundir en el portal institucional.

Es necesario indicar que, en el manual de comunicaciones, se encuentra el capítulo guía para las publicaciones en el sitio web, la cual estaba dirigida a los comunicadores y demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia que deseen solicitar publicaciones en el portal institucional, oficial con el fin de exponer información de interés al público. En este capítulo se indica la importancia de que

el comunicador de la secretaría, gerencia o ente descentralizado verifique y valide cualquier contenido que se solicita publicar desde su dependencia. Este sabrá si determinado contenido es competencia del Web Máster o de otro servidor al interior de la Oficina de Comunicaciones.

Las dependencias que no cuenten con comunicador asociado pueden solicitar el apoyo directo de la Oficina de Comunicaciones para su publicación, sin embargo, se responsabilizarán por el contenido enviado.

Antes de hacer solicitud de publicación, es necesario conocer las siguientes pautas:

1. Consideraciones del Contenido
2. Tipos de contenido

TIPOS DE CONTENIDOS A PUBLICAR

1. Actualizar o crear nuevas secciones
 - a. Contratación
 - b. Proyectos administrativos de interés general
 - c. Convocatorias temporales
 - d. Categorías
 - e. Listados de archivos
 - f. Avisos de notificación
 - g. Rendiciones de cuentas
 - h. Impuestos vehiculares
 - i. Planes de desarrollo
 - j. Trámites
 - k. Información y servicios
 - l. Enlaces (botones y URL) externos
 - m. Otras secciones
2. Banner: espacio publicitario insertado en la parte superior del sitio principal o microsítios.
 - a. Banner informativo
 - b. Banner Gobernador en la Noche
3. Menús: serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinadas tareas. Se crean a disposición del usuario:
 - a. Acceso a otra sección del sitio
 - b. Acceso a otros sitios web
 - c. Enlace a formularios o encuestas en línea
 - d. Enlace para abrir o descargar archivos

4. Boletines: las noticias informativas pueden contener: tablas, audio, video, foto y documentos descargables.
 - a. Noticias de prensa
 - b. Noticias de los micrositios
 - c. Alertas Tempranas
5. Normatividad: documentos legales que publica la Gobernación de Antioquia.
 - a. Normas Gobernación de Antioquia
 - b. Ordenanzas
 - c. Resoluciones
 - d. Decretos
 - e. Circulares
 - f. Gaceta Departamental
 - g. Actos administrativos de interés general
 - h. Otros documentos

NOTA: si se trata de un boletín de prensa, será indispensable contar con la revisión y aprobación de la Dirección de Prensa, que a su vez hará el envío del boletín a medios y al web máster para su exhibición en la web oficial.

¿CÓMO PUEDE UN FUNCIONARIO SOLICITAR PUBLICACIONES EN EL SITIO WEB DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA?

Se debía enviar un correo al web máster de la Gobernación de Antioquia danieljose.santoya@antioquia.gov.co, solicitando la publicación. La petición debía responder las siguientes preguntas:

1. ¿El contenido escrito ya fue revisado y avalado por jefe y/o comunicador de área?
2. ¿Qué tipo de contenido se publicará? Puedes apoyarte en la lista de tipos de contenido descrita anteriormente.
3. ¿Dónde se publicará? Puedes especificar, por ejemplo: "agrega una opción al Menú "Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias" del micrositio de Atención a la Ciudadanía, con el título: Tiempos de Respuesta PQRSD, que permita abrir el archivo PDF correspondiente".
4. ¿Cuánto tiempo tendrá que estar disponible la publicación solicitada? Por ejemplo: "el documento Tiempos de Respuesta PQRSD, debe quedar fijo" o "el documento Tiempos de Respuesta PQRSD, debe estar publicado desde las 7:30 a.m. del 01/11/2019 hasta las 5:30 p.m. del 30/11/2019".



4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Dirección Operativa de la Oficina de Comunicaciones lideró el proceso de gestión y administración del sitio web, articulando las necesidades de infraestructura tecnológica con la dirección de informática, así mismo, gestionar y facilitar las publicaciones en el portal, mediante reuniones con los diferentes equipos de trabajo y servidores, a fin, de optimizar y garantizar la disposición de los contenidos y los lineamientos que se debían tener en cuenta.

También, la difusión oportuna de los programas y proyectos de la entidad en el sitio web oficial, así como, la creación de nuevos micrositos y elementos o interacciones con otras plataformas y herramientas comunicacionales.

Para terminar, en los diferentes espacios autorizados por el jefe de oficina se participó activamente como apoyo técnico para el sitio web y la difusión de proyectos y programas o estudios de las diferentes dependencias.

5. OBRAS PÚBLICAS

No aplica

6. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES no tiene a su cargo la administración de recursos, La gestión administrativa de la Oficina de Comunicaciones realiza la labor de control presupuestal y toda la labor de ejecución.

7. CONTRATACIÓN

La DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES no tiene a su cargo ningún tipo de contratación, se realiza a través de la gestión administrativa de la Oficina de Comunicaciones.

8. REGLAMENTOS Y MANUALES

La DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES cuenta con el Sistema Integrado de Gestión en el cual encuentra los siguientes procedimientos ya documentados y para el proceso de Comunicación Pública.

- PR-M1-P3-16 Administrar la información e interacción del sitio web y las redes sociales de la Gobernación (principalmente este para el desempeño de la Dirección Operativa de la Oficina de Comunicaciones)
- PR-M1-P3-19 Gestión administrativa para el proceso de Comunicación Pública.

Así mismo, para el cuatrienio "ANTIOQUIA PIENSA EN GRANDE" 2016-2019, se creó un Manual de Comunicaciones, el cual decanta los lineamientos de cada área desde la estructura de los boletines de prensa hasta el diseño de piezas gráficas y pautas para la publicación en redes sociales, así como las publicaciones en el sitio web e intranet.

9. CONCEPTO GENERAL

Gracias al trabajo realizado por la DIRECCIÓN OPERATIVA, de la mano con las demás unidades de trabajo de la Oficina de Comunicaciones, se logró que los habitantes del departamento y del país, conocieran como se ejecutó el Plan de Desarrollo, el quehacer del Gobierno Departamental y demás contenidos publicados en el sitio web de la Gobernación de Antioquia www.antioquia.gov.co

10. FIRMA:



DANIEL JOSÉ SANTOYA MERCADO
Febrero 1 de 2021



El futuro
es de todosGobierno
de Antioquia

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y
RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Período a declarar

Desde 01-01-2020 Hasta 31-12-2020

DECLARACIÓN JURAMENTADA
1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, **SANTOYA MERCADO DANIEL JOSE**

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. OTRO No. 77096825 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

DIRECCIÓN: Carrera 41 b # 44 sur 23 TELÉFONOS: 3014718239

MUNICIPIO ENVIGADO DEPARTAMENTO Antioquia PAÍS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGÜINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
Perez Londoño Marienela	CC 1035831388	Compañero/a permanente
Santoya Martínez Angel	TI 1067582510	Hijo (a)
Santoya Perez Marianela	TI 1038266730	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN, PARA RETIRARME, PARA ACTUALIZACIÓN, PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	104,000,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	104,000,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Cuenta de Ahorros	31069906900		3,442,445

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
-------------------	----------	-------

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
	C.C. C.E. OTRO	

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CIUDAD Y FECHA