

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

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:	César Augusto Vesga Rodríguez
B. CARGO:	Director Operativo - Secretaría de Minas
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):	Gobernación de Antioquia
D. CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 3 de abril de 2023
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:	01 de enero de 2021
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:	RETIRO ☒ SEPARACIÓN DEL CARGO ____ RATIFICACIÓN ____
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:	11 de octubre de 2021

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

De acuerdo con el manual específico de funciones y competencias laborales, el empleo denominado **Director Operativo**, adscrito a la Secretaría de Minas, tiene como propósito principal el de apoyar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la administración departamental.

De acuerdo con lo anterior, durante los meses que estuve al frente del cargo, cumplí con las funciones esenciales de apoyo y acompañamiento al despacho del Secretario de Minas del Departamento de Antioquia en materia presupuestal, financiera, contable y contractual.

2.1 Gestión contractual

El Departamento de Antioquia, en virtud de la delegación realizada por el Ministerio de Minas y Energía, mediante Resolución No. 91818 del 13 de diciembre de 2012 ha mantenido la función de fiscalización y autorizaciones temporales vigentes, en los términos del artículo 13 de la Ley 1530 de 2012.

El 9 de agosto de 2013 la Agencia Nacional Minera y el Departamento de Antioquia, suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 0006 de 2013, según el cual, el delegatario se obliga a realizar todas las actividades y gestiones técnicas, jurídicas, económicas y administrativas necesarias con recursos propios, para el cabal cumplimiento de la función delegada de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley. La última prórroga del convenio se realizó hasta el 31 de diciembre de 2023.

Para cumplir con las funciones inherentes a la delegación, se hace indispensable atender las necesidades propias de la Secretaría de Minas, pero dada la falta de profesionales es difícil cumplir con los objetivos propuestos, por esta razón, se requiere de la contratación de profesionales idóneos, técnicos y asistenciales, con perfil y función definida para apoyar y reforzar las actividades, en virtud de los programas y proyectos planteados por la Secretaría de Minas, lo cual apuntará al cumplimiento del plan de desarrollo Unidos por la Vida 2020-2023.

De esta forma, en la Dirección Operativa se realizaron las siguientes actividades para la contratación requerida por la secretaria de Minas:

- Revisión y aprobación de las resoluciones que pasan para aprobación del Comité Asesor y evaluador.
- Radicación de toda la documentación que ingresó a la Secretaría, para las Direcciones de Fomento, Titulación y Fiscalización Minera.
- Respuesta a los correos que ingresaron al correo del Secretario de Despacho de Minas y de la Dependencia.
- Colaboración en la elaboración de proyección de respuestas de acciones de tutela y derechos de petición.
- Elaboración y proyección de oficios para la firma del Secretario de Despacho de Minas y de la Dependencia.
- Logística de transporte, coordinada con la servidora Cecilia Marín Agudelo.
- Revisión de informes financieros y contables de la Dependencia, en coordinación de la funcionaria a cargo, Sheyla María Imbett Yépez.
- Participación en los Comités Internos de Contratación, designados por Secretario de Despacho de Minas.
- Coordinación de la contratación de las prestaciones de servicio de las diferentes Direcciones de la Secretaría, en articulación con la funcionaria Carolina Mosquera Taborda.
- Atención y acompañamiento al recurso humano de la Secretaría de Minas.

2.2 Gestión presupuestal y contable

Con respecto a la ejecución presupuestal se realizaron las siguientes actividades:

- Apoyo en la elaboración y expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los contratos de placas blancas, tiquetes
- Apoyo en el proceso contractual de las tres Direcciones.
- En coordinación con la Secretaría de Hacienda, se proyectaron las necesidades adicionales para solicitud de recursos a la Dependencia.

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: NO APLICA

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Activo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Pasivo Total	
▪ Corriente	
▪ No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	
Resultado No operacional	
Resultado Neto	

B. Bienes Muebles e Inmuebles: NO APLICA

CONCEPTO	VALOR (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

Nota: Adjunto relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL: NO APLICA

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
▪ A la fecha de inicio de la gestión			
▪ A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: NO APLICA

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: NO APLICA

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:NO APLICA

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 recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

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	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN: NO APLICA

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, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya

los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES: NO APLICA

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

10. CONCEPTO GENERAL:

En términos generales, en el período de mi gestión y con fecha de corte al 11 de octubre de 2021, como Director Operativo de la Secretaría de Minas, entrego el cargo al orden del día, sin gestiones o tareas pendientes por realizar o evacuar a través del sistema Mercurio.

Al no tener funcionarios a cargo, no debo proceder con evaluaciones en virtud de mi renuncia.

Las novedades de personal están al día.

Los procesos de apoyo en temas contractual, presupuestal y financiero contable avanzan según los tiempos establecidos.

El proceso de contratación de prestación de servicios se lleva a cabo con toda la normalidad y se prevé que los contratistas requeridos para las tres direcciones de la Secretaría y apoyo al despacho queden debidamente contratados.

Nota: El Director Operativo de Minas no tiene oficialmente personas a cargo.

11. FIRMA:



CÉSAR AUGUSTO VESGA RODRÍGUEZ
C.C. 71.709.253 DE MEDELLÍN