GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

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

1. DATOS GENERALES:

A. DIANA MARIA GUTIERREZ MEJIA
B. DIRECTORA OPERATIVA
C. OFICINA DE COMUNICACIONES
D. MEDELLIN, JUNIO 27 DE 2023
E. FEBRERO 10 DE 2021
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
G. RETIRO __x___ SEPARACIÓN DEL CARGO _____ RATIFICACIÓN
H. JUNIO 22 DE 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

La dirección de la que estuve encargada, primero de manera delegatoria en la Oficina de comunicaciones y luego de manera directa tras la creación del Grupo Interno de Trabajo Administrativo, según Resolución 20230600555196 de mayo 24 de 2023, la Dirección Administrativa se encarga de diferentes funciones como son el tema contractual, la gestión, el seguimiento de indicadores, los enlaces con diferentes organismos de la entidad, el sistema integrado de gestión y la publicación de contenidos en el sitio web, así como liderar las auditorías y la rendición de cuentas.

Como coordinadora de esta área, estuve encargada de las situaciones administrativas de los profesionales del área, así como la verificación de las tareas y el apoyo en cada una de las asignaciones y reuniones donde se hizo necesario un directivo, siempre al tanto de coordinar y mantener el equilibrio entre las necesidades y bienestar de los servidores como el correcto desempeño de las actividades y el trabajo solicitado.

También me desempeñé como supervisora de los contratos 4600011615 - para SAP 4600012075 y el 4600012581, realizados con la EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA- ACTIVA, cuyo objetivo es: Apoyar la operación logística para la conceptualización, producción, operación y coordinación de relaciones públicas, activaciones de publicidad y marca, eventos protocolarios, institucionales y académicos, deportivos y culturales, que involucran a la comunidad o requieren la presencia Institucional de la

Gobernación de Antioquia. Así mismo lideré tareas específicas en cuanto a auditorías, organización documental y requisitos legales pertinentes con las tareas de la Dirección.

Logros por Áreas

- Contratos ejecutados a cabalidad
- Auditorías con observaciones positivas
- Desarrollo de las observaciones y no conformidad de manera correcta y de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Acompañamiento al proceso de actualización de la Intranet
- Conformación de equipos de trabajo para la Oficina de Comunicaciones

Estado Administrativo y Financiero

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

No aplica

B. Bienes Muebles e Inmuebles

No aplica

4. PLANTA DE PERSONAL:

No aplica

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

No aplica

6. OBRAS PÚBLICAS

No aplica

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

No aplica

8. CONTRATACIÓN:

Durante el periodo del año 2021 se llevó a cabo la supervisión de los contratos anteriormente descritos.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

No aplica

10. CONCEPTO GENERAL:

Desde la Dirección Administrativa durante el período febrero 2021 a junio 2023, llevé a cabo la coordinación de los siguientes temas.

Supervisión de contratos: durante el año 2021 en mi calidad de funcionario público de la Gobernación de Antioquia, realicé las supervisiones mencionadas anteriormente.

Administrativo. Se acompaña la organización del archivo de la Oficina de comunicaciones, con el fin de actualizar las carpetas de acuerdo a las tablas de retención y poder transferirlas al archivo central.

Es importante aclarar que los esfuerzos del equipo fueron evidenciados tanto en la transferencia de contratos como en la organización del espacio físico.

Sistema Integrado de Gestión de calidad: Se acompañaron las auditorias tanto internas como la realizada por el Icontec, donde la Oficina de Comunicaciones arrojó muy buenos resultados.

11. FIRMA:

FIRMA
NOMBRE: DIANA MARIA GUTIERREZ MEJIA
CC 42886796

Anexo. Cuadro de enlaces y apoyos

Tema	Enlace	Apoyo	Observación
Plan Anticorrupción	Angela Gonzalez	Paola Carvajal	
FURAG	Paola	Angela	
Plan de Desarrollo	Paola	Angela	Seguimiento trimestral indicadores
Transversalidad (infancia, adolescencia, indigena etc) cuando consultan esto en temas de indicadores, Plan de Desarrollo y proyecto	Paola	Angela	
Mesa Estadística	Paola y Gloria		
Banco de proyectos	Angela Gonzalez	Gloria	MGAWEB, SUIFP, SPI, APLICATIVO TI
SPI	Angela Gonzalez	Gloria	
SUIFP	Rol formulador: Angela G Rol verificación:Gloria Rol Control: Angela	Gloria y Angela	
MGAWEB	Agela Gonzalez		
Observatorio de Políticas Públicas	Paola	Angela	
Transversalidad Mujeres	Paola y Gloria		Tareas pendientes desarrollo de guía
Equipo de Mejoramiento	Paola, Angela, Angelica y Camila	Angela	
Grupo Interno de trabajo de Gestión del conocimiento e Innovación.	Diana		
Rendición de Cuentas	Paola en el Sistema de Gestión Angela en el Plan Anticorrupción	Gloria	Se maneja desde el Plan Anticorrupción, el Furag, el micrositio web y varias acciones interdependecia con Auditoría, Participación y Planeación
Micrositio rendición de cuentas	Paola	Angela	Envío de publicaciones
Política Pública de Participación ciudadana	Paola y Gloria	Angela	
Sistema Integrado de gestión	Paola gestora	Angela	
Gestión de contenidos en la página web	Angelica	Daniela	

Enalace soporte tecnico pag web TI	Angelica		
Enlace seguimiento ITA	Angelica Torres Gutierrez (publicaciones)		
Apoyo seguimiento FURAG	Angelica Torres Gutierrez (publicaciones)		
Enlace TI para temas tecnologicos de la Web e Intr	Angelica Torres Gutierrez (publicaciones)		
Brigadas de Emergencia	Paola brigadista		
Equipo Relación Estado Ciudadano	Diana. Angelica , Paola		
Comité Departamental mes de la Niñez	Diana		
Comité institucional de Gestión y Desempeño	Diana, Paola		
Auditorías de calidad	Paola, Angela y Angelica		
Socialización Medición del Desempeño Istitucioal (MDI)	Diana y Paola		
Innovación Inclusiva Discapacidad	Diana		
SIA	Gloria Elena Pimieta Restrepo - Sthefania Gómez Uribe		
SECOP	Gloria Elena Pimieta Restrepo - Sthefania Gómez Uribe		
Hacienda,Tesoreria, Presupuesto,Activa, Adquisiciones y bienes, G+ practicantes, SAP	Camila Alexandra Zapata		
Entes de control, derechos de petición, tutelas, Equipo de mejoramiento, SIGEP, SECOP rol juridico y rol supervisores	Stefania Gómez Uribe		
Apoyo Camila y Sthefania en Hacienda,Tesoreria, Presupuesto, SAP, SECOP	Juan Esteban Pelaez		
Informes de satisfacción, las evidencias de los contratos de activa y Teleantioquia,	Angela Gonzalez		
Apoyo temporal en archivo con revisión, foliación, chequeo cruzado, hojas de testigo	Angela Gonzalez		
Archivo	Daniela		