

Medellín, 27 de Diciembre.

DOCTORA

LILIANA ANDREA LÓPEZ NOREÑA

Gerente de Auditoría Interna
Gobernación de Antioquia.

Asunto: Entrega Informe de Gestión.

Radicado R: 2023010574602

Fecha: 2023/12/27 12:30:57 PM

Tpo: INFORME

GLADYS JARAMILLO CARMONA



Cordial saludo,

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de marzo de 2005, me permito realizar la entrega del Informe de Gestión con relación al cargo que desempeñe como Secretaria de Suministros y Servicios, hasta el día 31 de Diciembre de 2023.

Cualquier información adicional estaré presta a resolverla, me pueden contactar en el número celular 313-653-64-89.

Cordialmente,

MARILUZ MONTOYA TOVAR

C.C 39.416.643

Anexos: Folios 35.

Copia: Anibal Gaviria, Gobernador de Antioquia.
Ana Lucía Castañeda, Oficina Privada.

ANEXO 1
FORMATO ÚNICO
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

MARILUZ MONTOYA TOVAR

CARGO:

SECRETARIA DE DESPACHO, SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

CIUDAD Y FECHA:

MEDELLÍN, 28 DE DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE INICIO DE LA GESTION:

1 NOVIEMBRE DE 2021

MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA

RETIRO

SEPARACION X

RATIFICACION

FECHA DE RETIRO, SEPARACION O RATIFICACION DEL CARGO:
31 DE DICIEMBRE DE 2023

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION

2.1 Introducción a la Secretaria de Suministros y Servicios

2.2 Estructura y funciones

2.3 Informe resumido de la gestión de la Secretaria de Suministros y Servicios.

2.1 Introducción.

La Secretaría de Suministros y Servicios es creada con el Decreto de Modernización D 2020070002567 el 5 de noviembre del año 2020 "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", modificado mediante ordenanza N°23 del 6 de septiembre de 2021, como un actor fundamental en la ejecución del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios a través de la Subsecretaria de Cadena de Suministros con el objetivo de generar eficiencias administrativas y presupuestales en las compras públicas, gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios

requeridos, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

En sus inicios la Secretaría es creada con el siguiente propósito, el cual brinda el marco de referencia para las actuaciones del despacho: Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.

Las funciones principales de la Secretaría en materia de Adquisición de Bienes y Servicios se han venido perfeccionando a través del siguiente ámbito jurídico:

- Decreto de Modernización D 2020070002567 del 5 de noviembre del año 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones"
- Decreto de Delegación D 2021070000528 del 1 de febrero del año 2021, "Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia"
- Ordenanza No 23 del 6 de septiembre del 2021 " Por medio de la cual se modifica el decreto con fuerza de ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020"
- Ordenanza No 7 del 10 de mayo de 2022 "Por medio de la cual se modifican parcialmente el decreto ordenanza No. 2020070002567 de 2020, y la ordenanza No. 23 de 2021"
- Decreto aclaración D 2023070002606 del 13 de junio del año 2023, "Por medio del cual se hace una aclaración al Decreto de Delegación D 2021070000528 del 1 de febrero del año 2021"

2.2 Estructura y funciones.

A continuación, se plasman los apartes en donde se define la estructura, competencias y funciones y demás a cargo de la Secretaria de Suministros y Servicios.

Ilustración 1. Estructura orgánica de la Secretaria de Suministros y Servicios, Mapa conceptual con cuadros que presentan la estructura que se explica a continuación en el texto. Tomado del Decreto Ordenanza 2567 de 2020, Artículo 161.

Artículo 161. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.



El artículo 160, y 161 del mismo decreto detalla las funciones de la Secretaria de Suministros y Servicios así:

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

1. Definir y dirigir las políticas, procedimientos y directrices para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, con el acompañamiento jurídico de la Secretaría General.
2. Realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.
3. Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
4. Definir estrategias de gestión y acompañamiento, para analizar, seleccionar, hacer seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas con el fin de contribuir a la sostenibilidad del proceso de adquisición de bienes y servicios.
5. Garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.
6. Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
7. Formular las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
8. Garantizar una atención eficiente e incluyente a la ciudadanía, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.

SUBSECRETARÍA CADENA DE SUMINISTROS

1. Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
2. Brindar acompañamiento administrativo al desarrollo y seguimiento de las actividades de supervisión e interventoría de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos jurídicos que defina la Secretaría General.

3. Coordinar la aplicación de las políticas y los procedimientos para las compras públicas en la Gobernación de Antioquia en el nivel central.
4. Definir y establecer instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.
5. Definir herramientas de control y evaluación de la contratación y sus impactos con el fin de crear mecanismos para el mejoramiento continuo del proceso
6. Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del plan de desarrollo.
7. Formular las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados y de categorías, abastecimiento estratégico, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros de la administración departamental nivel central, asegurando una visión integral.
8. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de sistemas de información de las compras públicas, que permitan emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO CONTRACTUAL

1. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos, de acuerdo con las delegaciones otorgadas.
2. Formular la planeación estratégica de las compras de acuerdo con los bloques de contratación detectados o categorías de naturaleza similar.
3. Elaborar diagnósticos de necesidades, estudios de mercado, costos y riesgos en las compras públicas, en coordinación con los diferentes organismos, con el fin de suministrar información para la toma de decisiones.
4. Coordinar y estructurar la estrategia para la operación, seguimiento y control a la contratación y para el almacenamiento digital inteligente de los contratos.
5. Planear las estrategias para el análisis, selección, seguimiento y desarrollo de proveedores y contratistas, con el objeto de contribuir a la sostenibilidad y mejora del proceso de adquisición de bienes y servicios.
6. Coordinar el seguimiento y evaluación al desempeño de contratistas y proveedores con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en la administración departamental.
7. Establecer los lineamientos para la elaboración y estructuración de los estudios previos en la etapa de planeación del proceso contractual.

DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO

1. Desarrollar la tipificación por categorías, a partir del análisis del gasto público del nivel central de la Administración Departamental.
2. Estructurar e implementar la estrategia de abastecimiento para la Gobernación de Antioquia.
3. Adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.
4. Ejecutar las estrategias para la inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías y negociación. Participar en procesos de negociación y contratación con proveedores según las estrategias definidas.

5. Apoyar la estructuración de las diferentes modalidades de requerimientos para conducir los procesos de selección y adjudicación de las diferentes propuestas realizadas por los proveedores.

6. Administrar los sistemas de información del proceso de adquisición de bienes y servicios, así como la estructuración y gestión del componente de analítica del gasto, para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.

7. Implementar los diferentes proyectos específicos de abastecimiento que requiera la administración departamental.

SUBSECRETARÍA

SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS

1. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas.

2. Dirigir y coordinar la política y operación de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia.

3. Garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia.

4. Coordinar la estimación el presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

5. Formular e implementar los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración departamental.

6. Garantizar la prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el despacho del Gobernador.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.

2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.

3. Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.

4. Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

DIRECCIÓN SEGURIDAD INTERNA

1. Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad interna en la Gobernación de Antioquia y sedes externas, incluyendo todos sus procesos.

2. Elaborar los lineamientos y directrices para prevenir, y contrarrestar los riesgos que de seguridad que pudiese atentar contra la tranquilidad y desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas

3. Administrar los sistemas electrónicos y de información que contribuyan a preservar la seguridad e integridad de los bienes, equipos y personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Gobernación de Antioquia.

4. Participar en la ejecución de los planes de evacuación en los casos de emergencia con las autoridades competentes, para contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.

DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS

1. Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Gobernación de Antioquia.
2. Ejecutar el proceso de adquisición de los bienes inmuebles de la Gobernación que se encuentren bajo su responsabilidad, incluyendo el de gestión predial.
3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Gobernación de Antioquia.
4. Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Gobernación de Antioquia.
5. Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia
6. Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Gobernación de Antioquia.

DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1. Liderar el desarrollo y consolidación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía en el territorio antioqueño, para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.
2. Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de fortalecer y garantizar la accesibilidad y las condiciones del servicio en los canales de atención a la ciudadanía.
3. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el territorio.
4. Planificar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del departamento encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.
5. Coordinar las estrategias para la prestación de los servicios, garantizando la cobertura y desconcentración de trámites y servicios en el territorio antioqueño.
6. Implementar mecanismos que garanticen la medición permanente de la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen en los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de establecer y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.
7. Planear y promover estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
8. Coordinar la operación del Centro de Atención a la Ciudadanía, asegurando la implementación de estrategias innovadoras y de tecnología.

DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Formular y gestionar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
2. Dirigir la gestión documental garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional. Orientar la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos del orden departamental para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
3. Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.

4. Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICS para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.

5. Elaborar la Gaceta Departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y de aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.

6. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.

7. Orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas. Radicar los diferentes actos administrativos y velar por su custodia, en coordinación con la Secretaría General.

2.3 Informe resumido

Una de las acciones inicialmente adelantadas por este Despacho fue la búsqueda de la provisión de los cargos base para poder operar y comenzar a atender los distintos frentes de trabajo de la Secretaría, dentro de ellos los contractuales de tracto sucesivo requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sus sedes externas tales como aseo, vigilancia, transporte, energía, internet, etc.

Puesta en marcha la Secretaría, se inicia la consolidación de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Desarrollo de la Gobernación de Antioquia 2020 – 2023 Unidos por la Vida, contenidos en la línea 5 “Nuestra Gobernanza” la cual busca fortalecer la institucionalidad, la gobernabilidad y las relaciones del Departamento en articulación con la ciudadanía corresponsable y participativa en un marco de confianza democrática, que permita concertar una nueva visión departamental para el desarrollo integral y sostenible, a nivel humano y territorial.

Tabla 1. Componentes de la línea 5 del Plan de Desarrollo, y nombres de los programas de los mismos de los cuales hace parte de la dependencia.

COMPONENTE	DEPENDENCIA
BUEN GOBIERNO DE CARA A LA CIUDADANÍA	• Consolidación del modelo integral de atención a la ciudadanía
TRANSPARENCIA Y PROBIIDAD	• Gestión pública visible y disponible • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EL SISTEMA DE SEGURIDAD, Y LA GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	• Modernización de la infraestructura física y el parque automotor de la gobernación de Antioquia. • Fortalecimiento de la gestión en seguridad para las personas y bienes del departamento de Antioquia. • Gestión pública sostenible

Gracias a la adecuada gestión de este conjunto de proyectos, y al trabajo mancomunado del equipo con el fin de concretar de la manera más eficaz posible determinados objetivos, se han conseguido importantes logros para la Administración desde los diferentes frentes relacionados con el área los cuales son:

GESTIÓN DOCUMENTAL

- El patrimonio documental y el archivo tanto físico como digital se encuentra organizado, conservado y disponible de acuerdo con lo establecido según la norma.
- Se alcanzó un porcentaje del 62% en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión "FURAG" en materia de gestión documental de acuerdo con la última medición de 2021.
- Se ganó el Premio "Restauraremos Nuestro Patrimonio Documental" otorgado por el Archivo General de la Nación.
- Se ganó el concurso "Enfangare Archives Programme" de la British Library de Inglaterra con el proyecto de preservación del patrimonio documental del Archivo histórico de Antioquia.
- Se actualizó el acto administrativo por medio del cual se reglamenta la Gestión Documental, actividad que se realizó bajo el Decreto Departamental 2022070006009 del 11 de octubre de 2022 "Por medio del cual se reglamenta el manejo de la gestión documental, y la Administración de archivos en el Departamento de Antioquia"
- Se realizó el levantamiento de la Orden Perentoria, a raíz de la mitigación del riesgo en el que se encontraban los archivos ubicados en el sótano del CAD, y del cumplimiento en los avances del Plan de Mejoramiento.
- Se realizó diplomado en Gestión Documental.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- Racionalización de 115 trámites de la Gobernación de Antioquia cumpliendo y superando así la meta establecida en el plan de desarrollo de 72 trámites racionalizados.
- Asistencia técnica y asesoría (presencial y virtual) en la implementación de la Política de Atención a la Ciudadanía en 65 municipios.

Tabla 2. Cuadro con la información de los municipios asesorados y asistidos técnicamente por la política pública de servicio a la ciudadanía de la Gobernación, dividida por los nombres de la subregión del departamento de Antioquia y los nombres de los municipios de cada una de ellas.

MUNICIPIOS ASESORADOS Y ASISTIDOS TÉCNICAMENTE	
SUBREGIÓN	MUNICIPIOS
Bajo Cauca	Cáceres
	Caucasia
	El Bagre
	Nechí
	Tarazá
	Zaragoza
Magdalena Medio	Caracolí
	Maceo
	Puerto Berrío
	Puerto Nare

Nordeste	Puerto Triunfo
	Yondó
	Amalfi
	Anorí
	Cisneros
	Remedios
	San Roque
	Santo Domingo
	Segovia
	Vegachí
	Yalí
	Yolombó
	Briceño
Norte	Carolina del Príncipe
	Gómez Plata
	Guadalupe
	San José de La Montaña
	Santa Rosa de Osos
	Yarumal
	Cañasgordas
Occidente	Dabeiba
	Frontino
	Heliconia
	Sabanalarga
	San Jerónimo
	Uramita
	Alejandría
Oriente	Guarne
	La Ceja
	La Unión
	Marinilla
	Nariño
	El Retiro
	San Carlos
	San Francisco
	San Rafael
	Sonsón
	Amagá
Suroeste	Jardín
	Jericó

	Salgar
	Támesis
	Titiribí
	Urrao
Urabá	Apartadó
	Arboletes
	Carepa
	Chigorodó
	Mutatá
	Necoclí
	San Juan de Urabá
	San Pedro de Urabá
	Turbo
Valle de Aburrá	Vigía del Fuerte
	Copacabana
	Sabaneta
	Bello
	Envigado
	Itagüí
	Rionegro

- Reactivación del Comité Departamental de Atención al Ciudadano, que fue creado mediante el Decreto Departamental 2019070003439 del 02/07/2019 en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero (13) de la Ordenanza 17 de 2018, y se encuentra conformado de la siguiente manera:

Ilustración 2. Estructura orgánica del comité Departamental de Atención al Ciudadano, Mapa conceptual con cuadros que presentan las personas que deben conformar el comité, Tomado del Decreto 2019070003439 del 2020.

Asesoría Catastro Virtual	Catastro
Radicación y Asesorías Minas	Minas
Autorizaciones de Salud	Salud
Tutelas Salud Virtual	Tutelas
Entidades sin ánimo de lucro	Secretaría General
Factores de Riesgo Virtual	Salud
Transito Agendamiento de Citas	Seguridad Vial
Taquilla del Servidor Virtual	Talento Humano

- Laboratorios de simplicidad con el objetivo de escuchar a la comunidad y diversos actores para la visión de atención al ciudadano, inmerso en el plan anticorrupción.
- Se implementó el equipo BackOffice, con el fin de re direccionar de forma oportuna y de acuerdo a la competencia las PQRSD y al seguimiento de las mismas con el plan padrino en las diferentes secretarías.
- Se elaboró seguimiento al Plan Departamental de Atención a la Ciudadanía 2022-2027 y a su vez oficina Estado-Ciudadano.

SUBSECRETARIA DE CADENA DE SUMINISTROS

- Estandarización y socialización del flujo de trabajo e información de la gestión contractual.
- Caracterización del gasto de todas las dependencias de la gobernación a través de la definición de 16 categorías de gasto con la correspondiente elaboración del manual del modelo de abastecimiento estratégico para la construcción de categorías.

Tabla 4. Nombres de las dieciséis categorías implementadas en el Modelo de Abastecimiento Estratégico.

CATEGORÍAS
Servicios Profesionales
Servicios administrativos
Servicio de vinculación de empleos temporales
Servicios de mantenimiento de obras civiles
Servicios de tecnología
Servicios Sociales
Servicios de Salud
Servicios de Alimentación
Servicios de desarrollo económico
Servicios de agricultura
Servicios de construcción

Servicios educativos
Servicios de ejecución de proyectos
Servicios jurídicos
Servicios de consultoría
Servicios de gestión medioambiental

- Caracterización de los procedimientos del proceso actual de contratación.
- Diplomado en modelo de Abastecimiento Estratégico dictado a los funcionarios de la Gobernación de Antioquia en el 2022 y formaciones dadas en el programa de escuela de proveedores (una en 2022 y una en 2023)

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Implementación, fortalecimiento, y renovación de la certificación por parte del ICONTEC del Sistema de Gestión Basura Cero, a través del cual la Gobernación de Antioquia mantiene la "Categoría Oro", este programa tiene por objetivo minimizar la generación de residuos sólidos, aumentar su aprovechamiento y reducir la disposición final en los rellenos sanitarios del Departamento, y tiene como meta aprovechar el 80% de los residuos sólidos generador en el Departamento y llevar a los sitios de disposición final solo el 20% de los residuos no aprovechables.
- Ser el primer departamento del país con certificación ICONTEC en Carbón Neutro en 2023, donde se verificaron las emisiones de gases, efecto invernadero en actividades y procesos de consumo de energía, sistemas de refrigeración, transporte aéreo entre otros.
- Adquisición e instalación de UPS y doble tiros de baja tensión para la subestación de energía del CAD
- Remodelación de cafetines, cuartos de aseo y baterías sanitarias del CAD y la Asamblea Departamental
- Corrección de filtraciones en la plazoleta piso cinco (5) del CAD
- Impermeabilización y acabado de piso plazoleta externa (costado sur y occidental)
- Impermeabilización y acabado de piso plazoleta piso 12
- Impermeabilización y reforzamiento estructural del helipuerto del CAD
- Impermeabilización subestación de energía del CAD
- Mantenimiento de la infraestructura física de la FLA
- Diseño de la señalética de emergencias y marcación de oficinas con base en la norma NTC6047 (Aprobadas por comunicaciones, discapacidad y seguridad y salud en el trabajo).
- Fortalecimiento del parque automotor del Departamento de Antioquia con la adquisición de 24 vehículos.
- Mantenimiento de fachada y ventanería, del CAD y Asamblea Departamental.
- Adquisición de 40 microondas para los pisos del CAD
- Modernización de las redes de acueducto del edificio de la Asamblea Departamental
- Consultoría de la red contra incendios
- Construcción de pérgola y adecuación de plazoleta exterior del costado sur del CAD
- Modernización de cancelería y mobiliario piso 10 y 11
- Remodelación del piso 12 (Ventana Despacho de la primera dama)
- Suministro e instalación de cableado estructurado para la implementación de puntos de red

- Mantenimiento y adecuación de sedes externas (Vivero Niquía, Bodega de San Antonio de Prado, Aves María, Imprenta Departamental, bien inmueble barrio Santander Buen Comienzo, bien inmueble barrio la Asomadera Bamby, Lote Luis María Monfort, FLA y Camping de Occidente en Olaya)
- Dotación de mobiliario y obras civiles para los espacios de trabajo y de bienestar en el CAD
- Adquisición en instalación de módulos para el biciparqueadero del CAD
- Adecuación y remodelación de espacios ubicados en el CAD (cuarto de residuos, muros subestación eléctrica, almacén general, baños exteriores y adecuaciones alineados con la NTC 6047)
- Adecuación de consultorios, sala de conductores y terraza interna del sótano
- Mantenimiento de la Casa Antioquia en Bogotá
- Avances en la estructuración del proceso contractual para la enajenación de bienes muebles obsoletos a través del mecanismo de martillo, en el cual se adjudicaron 31 vehículos, y quedan 25 vehículos pendientes de compra.
- incrementó el patrimonio del Departamento por valor de \$268.680.570.992 COP, por reconocimiento de 1.889 inmuebles como activos fijos y se sanearon 45.945 bienes muebles.
- Se desarrollaron diversas acciones para fortalecer la seguridad interna de la Gobernación de Antioquia y sus sedes externas, como desarrollar y actualizar protocolos de seguridad, crear un manual de seguridad para el Hangar 71 y mejorar la infraestructura técnica de seguridad, logrando una reducción del 100% en incidentes de seguridad-
- Se realizó actualización del Decreto del comité de Administración de Bienes, Decreto 2023070004410 del 05/10/2023.

Por otro lado, se crearon diferentes proyectos como lo son:

1. Creación e implementación del aplicativo GBYS (Gestión de Bienes y Seguros).
2. Creación e implementación de aplicativo para solicitud y registro de transporte terrestre.
3. Creación del proceso para la administración de bienes y seguros, en el sistema de calidad.
4. Creación e implementación de la herramienta Mesa de Ayuda.
5. Creación e instalación del Back Office.
6. Creación de canal de atención a la ciudadanía WhatsApp.

3. SITUACION 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 o ratificación del cargo, así:

A. Recursos Financieros

Por la naturaleza, rol y funciones de la Secretaria de Suministros y Servicios, la dependencia no tiene a cargo rubros de ingresos.

Tabla 5. Se anexa tabla con información de presupuesto apropiado y ejecutado por vigencia, en cuanto al presupuesto asignado y los recursos propios, y su porcentaje de ejecución.

CONCEPTO	PRESUPUESTO APROPIADO POR VIGENCIA			PRESUPUESTO EJECUTADO POR VIGENCIA		
AÑO	2021	2022	2023	2021	2022	2023
PRESUPUESTO ASIGNADO	50.926.458.753 COP	74.683.024.953 COP	86.870.159.125 COP	41.482.250.441 COP	67.709.131.052 COP	80.256.119.046 COP
RECURSOS PROPIOS	50.926.458.753 COP	74.683.024.953 COP	86.870.159.125 COP	41.482.250.441 COP	67.709.131.052 COP	80.256.119.046 COP
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION						
ASIGNACIONES ESPECIALES						
RECURSOS NACIÓN						
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN				81,40%	91%	92.39%

B. Bienes Muebles e Inmuebles

Tabla 6,7,8. Información oficial que se encuentra publicada en la página web del Departamento, en el micrositio de la Secretaría de Hacienda. Respecto a los bienes muebles, e inmuebles por vigencias.

TABLA 6. Vigencia 2020 Comprendida entre el 1 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020 (Cifras en millones de pesos)	
Terrenos	603.196
Edificaciones	295.215
Construcciones en Curso	1.179
Maquinaria y Equipo	63.063
Equipo de Transporte, tracción y elevación	33.803
Equipo de Comunicación y Computación	31.725
Muebles, enseres y equipo de Oficina	30.834
Bienes muebles en bodega	7.735
Redes, líneas y cables	15
Plantas, ductos y túneles	0
Otros conceptos	34.267
Deterioro Acumulado PPE	451
Depreciación acumulada PPE	76.974

TABLA 7. Vigencia 2021 Comprendida entre el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 (Cifras en millones de pesos)	
Terrenos	603.196
Edificaciones	294.950
Construcciones en Curso	1.179
Maquinaria y Equipo	60.032
Equipo de Transporte, tracción y elevación	31.830
Equipo de Comunicación y Computación	23.987
Muebles, enseres y equipo de Oficina	2.651
Bienes muebles en bodega	4.363
Redes, líneas y cables	15
Plantas, ductos y túneles	0
Otros conceptos	71.542
Deterioro Acumulado PPE	312
Depreciación acumulada PPE	74.873

TABLA 8. Vigencia 2022 Comprendida entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 (Cifras en millones de pesos)	
Terrenos	606.815
Edificaciones	297.102
Construcciones en Curso	1.289
Maquinaria y Equipo	59.966
Equipo de Transporte, tracción y elevación	29.906
Equipo de Comunicación y Computación	26.875
Muebles, enseres y equipo de Oficina	3.368
Bienes muebles en bodega	0
Redes, líneas y cables	0
Plantas, ductos y túneles	0
Otros conceptos	40.736
Deterioro Acumulado PPE	283
Depreciación acumulada PPE	96.569

La Secretaría de Suministros y Servicios cuenta con un inventario de MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE (1.729) bienes distribuidos en las diferentes direcciones, cargados así:

- Despacho del secretario: 23
- Dirección de Abastecimiento: 14
- Dirección de Atención a la Ciudadanía: 186
- Dirección de Bienes y Seguros: 120

- Dirección de Gestión Documental: 499
- Dirección de Planeación y Aseguramiento Contractual: 114
- Dirección de Seguridad Interna: 13
- Dirección de Servicios Generales: 682
- Subsecretaría Cadena de Suministros: 21
- Subsecretaría Servicios Administrativos: 57

Para el detalle de los bienes, Ver Anexo 1 Inventario Suministros y Servicios.

4. PLANTA DE PERSONAL

En este apartado se presenta la información general suministrada por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional correspondiente a las personas que conforman el equipo de la Secretaría de Suministros y Servicios al momento de la entrega de este informe.

Tabla 9. Número detallado de cargos de la planta de la Secretaría de Suministros y servicios entre el inicio y el fin de la gestión reportada en este informe.

PLANTA DE PERSONAL			
Concepto	Total, de cargos de la Planta	Cargos provistos	Cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y Remoción			
*A la fecha de inicio de la gestión	4	4	0
*A la fecha de retiro, separación de cargo o ratificación	19	19	0
Variación porcentual	475%	475%	0%
Cargos de carrera administrativa			
*A la fecha de inicio de la gestión	7	7	0
*A la fecha de retiro, separación de cargo o ratificación	190	171	19
Variación porcentual	2.714%	2.443%	100%

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS.

La Secretaría de Suministros y Servicios, para el cumplimiento misional del despacho y en general, de la entidad, ha formulado varios proyectos de inversión, los cuales se enuncian a continuación:

Tablas 10,11,12. Descripción completa por cada una de las vigencias fiscales, sobre la denominación de los proyectos, valor asignado del proyecto, valor ejecutado del proyecto, valor en proceso y vigencia del mismo.

TABLA 10. VIGENCIA FISCAL AÑO 2021, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.

DENOMINACIÓN	VALOR ASIGNADO	EJECUTADO	EN PROCESO	VIGENCIA
Fortalecimiento de los componentes de infraestructura física de la gobernación de Antioquia	2.980.454.386 COP	2.713.646.935 COP	0	2021
Fortalecimiento de los componentes de la gestión documental de la gobernación de Antioquia	1.569.725.994 COP	1.141.853.549 COP	0	2021
Fortalecimiento de la gestión ambiental integral en la gobernación de Antioquia y sus sedes externas	148.000.000 COP	99.440.569 COP	0	2021
Consolidación modelo integral de atención a la ciudadanía para el departamento de Antioquia	4.990.888.000 COP	4.427.719.526 COP	0	2021
Fortalecimiento de la gestión de la seguridad de las personas y bienes de la Gobernación de Antioquia	0	0	0	2021

TABLA 11. VIGENCIA FISCAL AÑO 2022, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.				
DENOMINACIÓN	VALOR ASIGNADO	EJECUTADO	EN PROCESO	VIGENCIA
Fortalecimiento de los componentes de infraestructura física de la gobernación de Antioquia	13.972.361.279 COP	13.971.906.274 COP	0	2022
Fortalecimiento de los componentes de la gestión documental de la gobernación de Antioquia	2.434.227.269 COP	2.434.227.267 COP	0	2022
Fortalecimiento de la gestión ambiental integral en la gobernación de Antioquia y sus sedes externas	92.479.601 COP	92.479.601 COP	0	2022
Desarrollo implementación y operación del modelo de abastecimiento estratégico y fortalecimiento a la gestión contractual del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por el departamento de Antioquia	1.462.000.000 COP	1.462.000.000 COP	0	2022
Consolidación modelo integral de atención a la ciudadanía para el departamento de Antioquia	7.123.912.035 COP	7.117.503.666 COP	0	2022
Fortalecimiento de la gestión de la seguridad de las personas y bienes de la Gobernación de Antioquia	0	0	0	2022

TABLA 12. VIGENCIA FISCAL AÑO 2023, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 15 del mes 12.				
DENOMINACIÓN	VALOR ASIGNADO	EJECUTADO	EN PROCESO	VIGENCIA
Fortalecimiento de los componentes de infraestructura física de la gobernación de Antioquia	10.253.463.757 COP	7.340.320.063 COP	2.913.143.694 COP	2023

Fortalecimiento de los componentes de la gestión documental de la gobernación de Antioquia	1.950.000.000 COP	1.457.291.709 COP	492.708.291 COP	2023
Fortalecimiento de la gestión ambiental integral en la gobernación de Antioquia y sus sedes externas	100.000.000 COP	99.097.250 COP	0	2023
Desarrollo implementación y operación del modelo de abastecimiento estratégico y fortalecimiento a la gestión contractual del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por el departamento de Antioquia	5.250.000.000 COP	4.094.214.864 COP	1.155.785.136 COP	2023
Consolidación modelo integral de atención a la ciudadanía para el departamento de Antioquia	10.567.857.124 COP	7.724.162.814 COP	2.843.694.310 COP	2023
Fortalecimiento de la gestión de la seguridad de las personas y bienes de la Gobernación de Antioquia	0	0	0	2023

6. OBRA PÚBLICA

La Secretaria de Suministros y servicios relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro todas y cada una de las obras públicas adelantadas.

Tablas 13,14,15. Información de obras públicas, señalando el objeto de la obra pública, el nombre o razón social del contratista y del interventor, si está en ejecución o en proceso, el valor del mismo y las observaciones. debe incluir adiciones o modificaciones.

TABLA 13. VIGENCIA FISCAL AÑO 2021, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.						
OBJETO DE LA OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO EN MILLONES DE PESOS	OBSERVACION
			EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
Refuerzo estructural losa de piso del helipuerto del centro administrativo departamental José María Córdova.	Novar ingeniería y construcciones	N/A	X		758.690.889 COP	
Demolición, impermeabilización e instalación de acabado de piso en plazoletas del Centro Administrativo Departamental "José María Córdova"	Paternina Barreto Mario	N/A	X		423.178.954 COP	

Adecuación de espacio para punto de información en el hall del Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" del Departamento de Antioquia.	forero Díaz Álvaro	N/A	X		11.593.900 COP	
Mantenimiento general de casa Antioquia en la ciudad de Bogotá.	Hernández Gaitán Uriel Edgardo	N/A	X		161.995.187 COP	
Contratar el mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles propiedad del departamento de Antioquia.	Alianza mundial S.A.S	N/A	X		1.040.447.291 COP	

TABLA 14. VIGENCIA FISCAL AÑO 2022, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.

OBJETO DE LA OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO EN MILLONES DE PESOS	OBSERVACION
			EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
Demolición, impermeabilización e instalación de acabado de piso en plazoletas del centro administrativo departamental "José María Córdova"	O.L Ingeniería de Construcción S.A	JVM Ingeniería S.A.S BIC	X		2.116.901.281 COP	
Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal para la demolición, impermeabilización e instalación de acabado de piso en plazoletas del centro administrativo departamental "José María Córdova".	JVM Ingeniería S.A.S BIC	N/A	X		302.305.644 COP	
Impermeabilización y obras civiles complementarias en la terraza del	Luz Mila Ramírez León	N/A	X		460.682.559 COP	

piso 5 del centro administrativo departamental "José maría Córdova"							
Mantenimiento y adecuación de la infraestructura física del inmueble donde opera actualmente la fábrica de licores y alcoholes de Antioquia eice	Alianza mundial S.A.S	JVM Ingeniería S.A.S BIC	X		6.417.119.083 COP		
Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal para el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física del inmueble donde opera actualmente la fábrica de licores y alcoholes de Antioquia eice.	JVM Ingeniería S.A.S BIC	N/A	X		388.332.683 COP		
Impermeabilización e instalación de acabado de piso de la terraza del piso 12 del centro administrativo departamental "José maría Córdova"	Constructora BAYITH S.A.S	N/A	X		590.494.970 COP		
Realizar el mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles de propiedad del departamento de Antioquia.	Mentality ingenieros S A S	N/A	X		76.299.130 COP		
Contratar el servicio para el desmonte, reubicación y reinstalación puntos de red.	Electromantenimiento A.C S.A.S	N/A	X		31.835.953 COP		
Cambio de redes de acueducto y mantenimiento de sistema de electrobombas del centro administrativo y	Obras reformas y contratos sas	N/A	X		58.195.325 COP		

edificio de la asamblea departamental de Antioquia.						
Consultoría para el levantamiento topográfico del predio y área inmediata, diagnóstico del sistema estructural y diseño de la pérgola metálica del proyecto plazoleta sur del centro administrativo departamental.	SODINSA S.A	N/A	X		45.101.000 COP	
mantenimiento de ventanería y muros de fachada del centro administrativo departamental José maría Córdova y el edificio de la asamblea departamental de Antioquia	D&N ingeniería SAS	N/A	X		514.224.694 COP	
Realizar el mantenimiento y adecuación de bienes inmuebles de propiedad del departamento de Antioquia.	Mentality ingenieros SAS	N/A	X		76.299.130 COP	Contrato en estado Sancionado
"mantenimiento, reparación y adecuación de cubierta y mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la red eléctrica de la casa Antioquia, ubicada en Bogotá d.c".		N/A			63.499.121 COP	Contrato en estado Sancionado

TABLA 15. VIGENCIA FISCAL AÑO 2023, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.						
OBJETO DE LA OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO EN MILLONES DE PESOS	OBSERVACION
			EJECUTADO	EN EJECUCIÓN		
Mantenimiento, remodelación y adecuación de	Constructora BAYITH S.A.S	N/A	X		352.218.610 COP	

consultorios en piso 2, salas de conductores y patio interior en sótano del centro administrativo departamental "José maría Córdova".						
Realizar obras de mantenimiento general de la casa de Antioquia – centro administrativo y cultural, ubicada en la ciudad de Bogotá d.c	ANX ingeniería y soluciones SA	N/A	X		180.087.052 COP	
Adecuaciones locativas de la sede del fondo rotatorio de estupefacientes de la secretaría seccional de salud y protección social de Antioquia.	consorcio2g-ics	N/A		X	337.987.306 COP	
construcción de pérgola y adecuación de plazoleta exterior del costado sur del centro administrativo departamental José maría Córdova	consorcio apolo	Contrato N° 4600016474 NOGAALL S.A.S		X	2.194.475.912 COP	15/12/2023.
Obras menores para el mantenimiento, adecuación y remodelación de espacios ubicados en el edificio de la gobernación de Antioquia y sedes externas	Edelmira Varón Coronado			X	775.397.884 COP	15/12/2023.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

7.1 GASTOS

Tabla 16,17,18. Formato de ejecuciones presupuestales, presenta los valores presupuestados, ejecutados y porcentaje de ejecución por cada vigencia entre 2021 y 2023.

TABLA 16. Vigencia Fiscal Año 2021 entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Funcionamiento	41.237.390.373 COP	33.099.589.862 COP	80,27%
Inversión	9.689.068.380 COP	8.382.660.579 COP	86,52%

TABLA 17. Vigencia Fiscal Año 2022 entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Funcionamiento	49.598.044.769 COP	42.631.014.244 COP	85,87%
Inversión	25.084.980.184 COP	25.078.116.808 COP	95,93%

TABLA 18. Vigencia Fiscal Año 2023 entre el día 01 del mes 01 y el día 15 del mes 12			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Funcionamiento	60.048.838.244 COP	55.964.551.526 COP	93,20%
Inversión	26.821.320.881 COP	24.256.246.745 COP	90,44%

8. CONTRATACIÓN

De acuerdo con las funciones establecidas en el Decreto 2567 de 2020 y con las atribuciones de contratación y ordenación del gasto delegadas por los Decretos No. 2021070000528 del 2 de febrero de 2021, "Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia", antes del Decreto 2567 de 2020 la estructura administrativa estaba determinada por la Ordenanza 12 de 2008 y Decreto Ordenanzal 2575 de 2008 y sus respectivas modificaciones Y en materia de delegaciones regía el Decreto 0007 de 2012 con el objetivo de asegurar el cumplimiento de estas funciones y para dar respuesta de manera oportuna, segura, eficiente y eficaz, a las gestiones a su cargo entre los años 2020 y 2023, la Secretaría de Suministros y Servicios atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable y por los procedimientos internos de contratación del Departamento de Antioquia, ha suscrito los contratos que se describen en los siguientes cuadros y teniendo en cuenta que todo el proceso contractual se ha reportado de manera oportuna y detallada en los sistemas de información dispuestos para ello como lo son SECOP 11 y Gestión transparente. Se anexa Archivo de Excel con la información consolidada de la contratación llevada a cabo durante el periodo del informe.

Ver Anexo 2 - Contratación Secretaría de Suministros y Servicios

Nota aclaratoria: Para la vigencia 2020 y parte de 2021, la funcionaria no estaba a cargo de la secretaría, pero se anexa al reporte como información.

Tablas 19, 20, 21, 22. Incluyen los contratos suscritos por la Secretaria de Suministros y Servicios describe la modalidad de contratación, su respectivo objeto, la cantidad de

contratos en proceso, la cantidad de contratos en ejecución y el valor total de cada contrato en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023.

TABLA 19. VIGENCIA FISCAL AÑO 2020, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS.	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Contratación Directa	Contrato Prestación de Servicios	0	3	1.311.762.178 COP
	Contrato de Suministro	0	2	5.927.300 COP
	No pluralidad de oferentes	0	2	212.722.972 COP
	Contratos o convenios interadministrativos	0	2	2.766.299.967 COP
Licitación Pública	Contrato Prestación de Servicios	0	1	7.730.318.160 COP
Menor Cuantía	Contrato Prestación de Servicios	0	2	5.139.406.301 COP
	Contrato de Compraventa	0	2	870.720.572 COP
Mínima Cuantía	Contrato Prestación de Servicios	0	6	202.248.890 COP
	Contrato de Compraventa	0	1	26.001.500 COP
Servicios Profesionales y Apoyo Gestión Persona Jurídica	Contrato Prestación de Servicios	0	1	36.007.020 COP
Servicios Profesionales y Apoyo Gestión Persona Natural	Contrato Prestación de Servicios	0	7	68.176.035 COP
Subasta Inversa	Contrato Prestación de Servicios	0	8	9.261.388.391 COP
	Contrato de Suministro	0	4	1.324.871.569 COP
	Contrato de Compraventa	0	1	445.718.903 COP

TABLA 20. VIGENCIA FISCAL AÑO 2021, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.				
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS.	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)

Arrendamiento y adquisición de Inmuebles	Contrato de Arrendamiento	0	19	1
Contrato de Comodato	Contrato de Comodato	0	2	1
Contratación Directa	Contrato de Comodato	7	0	1
	Contrato de Suministro	0	2	6.646.200 COP
	Contrato Prestación de Servicios	0	3	4.603.235.283 COP
	Contratos o convenios Interadministrativos	0	7	9.735.998.847 COP
	No pluralidad de Oferentes	0	2	297.695.989 COP
	Arrendamiento de inmuebles	3	2	1
	Convenio de asociación o cooperación	1	0	1
Licitación Pública	Contrato de Seguros	0	7	15.321.619.777 COP
	Contrato Prestación de Servicios	0	1	4.990.735.230 COP
Menor Cuantía	Contrato Prestación de Servicios	0	2	685.847.431 COP
Mínima Cuantía	Contrato Prestación de Servicios	0	6	295.360.640 COP
	Contrato de Compraventa	0	2	84.016.380 COP
	Contrato de Suministro	0	2	76.862.950 COP
Orden de compra	Contrato de Suministro	0	1	3.557.773 COP
Servicios Profesionales y Apoyo Gestión Persona Natural	Contrato Prestación de Servicios	0	2	66.574.341 COP
Subasta Inversa	Contrato Prestación de Servicios	1	9	9.981.670.844 COP
	Contrato de Suministro	0	8	1.973.910.003 COP

TABLA 21. VIGENCIA FISCAL AÑO 2022, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 31 del mes 12.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS.	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Acuerdo Marco de Precios	Contrato Prestación de Servicios	2	1	4.232.832.492 COP
	Contrato de Suministro	0	5	1.002.824.092 COP
	Contrato de Compraventa	0	6	353.672.165 COP

Arrendamiento y adquisición de Inmuebles	Contrato de arrendamiento	3	12	1	
Concurso de méritos	Contrato Servicios personales	0	1	135.264.883 COP	
Contratación Directa	Contrato de donación	0	2	1	
	Contrato de Comodato	9	1	1	
	Contrato Prestación de Servicios	5	2	6.557.832.856 COP	
	Contrato de Arrendamiento	0	4	1	
	Contrato de Suministro	0	2	10.272.300 COP	
	Contratos o convenios Interadministrativos	2	4	7.792.053.608 COP	
	Contrato de bienes	1	0	1	
	Servidumbre	2	0	1	
	Convenio de Asociación o cooperación	0	1	1	
Contrato de Comodato	Contrato de Comodato	1	0	1	
Convenio de asociación Ley 489	Convenio de asociación o cooperación	0	2	1	
Licitación pública	Seguros	0	7	17.231.371.302 COP	
	Contrato Prestación de Servicios	0	1	4.727.099.392 COP	
Menor cuantía	Contrato Prestación de Servicios	0	2	923.008.209 COP	
Mínima cuantía	Contrato de Suministro	0	7	331.349.742 COP	
	Contrato Prestación de Servicios	0	5	367.829.401 COP	
	Contrato de Compraventa	1	2	159.186.300 COP	
Orden de compra	Contrato de Suministro	0	4	861.163.087 COP	
	Contrato de Compraventa	0	16	3.997.853.940 COP	
Servicios Profesionales y Apoyo Gestión Persona Natural	Contrato de servicios personales	0	4	162.762.064 COP	
Subasta Inversa	Contrato de Compraventa	0	12	2.760.044.437 COP	
	Contrato Prestación de Servicios	1	7	14.457.006.208 COP	
	Contrato de Suministro	3	5	5.875.883.514 COP	

TABLA 22. VIGENCIA FISCAL AÑO 2023, Comprendido entre el día 01 del mes 01 y el día 15 del mes 12.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS.	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Acuerdo Marco de Precios	Contrato de Compraventa	4	0	2.718.005.844 COP
	Contrato de Suministro	2	0	760.462.851 COP
Arrendamiento o y adquisición de Inmuebles	Contrato de Arrendamiento	15	0	1
Concurso de Méritos	Contrato Prestación de Servicios	1	0	1
Contratación Directa	Contrato de arrendamiento	5	0	1
	Contrato de Comodato	7	0	1
	Contrato de Compraventa	1	0	1
	Contrato de donación	4	0	1
	Contrato Prestación de Servicios	4	3	3.799.425.822 COP
	Contrato de servicios personales	4	1	240.042.012 COP
	Contrato de Suministro	3	0	13.302.100 COP
	Contrato Interadministrativo	6	0	5.520.706.368 COP
	Convenio de asociación o cooperación	3	0	1
	Servidumbre	1	0	1
Convenio de asociación Ley 489	Convenio de asociación o cooperación	2	0	1
Licitación pública	Contrato Prestación de Servicios	8	0	22.836.464.708 COP
Menor cuantía	Contrato Prestación de Servicios	2	0	870.930.411 COP
Mínima cuantía	Contrato de Compraventa	1	4	178.059.263 COP
	Contrato Prestación de Servicios	10	0	513.368.761 COP
	Contrato de Suministro	4	1	301.111.720 COP
	Contrato de Suministro	1	0	222.374.635 COP

Orden de compra				
	Contrato de Compraventa	3	11	359.643.953 COP
Subasta Inversa	Contrato de Compraventa	12	0	4.101.432.172 COP
	Contrato de Suministro	5	0	3.753.853.921 COP
	Contrato Prestación de Servicios	10	0	20.259.340.417 COP

9. REGLAMENTOS Y MANUALES.

9.1 Reglamentos

9.2 Actos Administrativos.

9.3 Procedimientos.

9.1 REGLAMENTOS.

- Reglamento General de Archivo el Decreto número 2022070006009, con fecha de octubre 11 de 2022, "Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia"
- Reglamento del Consejo Departamental de Archivo Resolución 2020060109020, por medio del cual se adopta el reglamento del Consejo Departamental interno de la Gobernación de Antioquia.

Tabla 23. Corresponde al listado de documentos, manuales, circulares y actos administrativos expedidos por la Secretaria de Suministros y Servicios 2020 y 2023, de acuerdo con las instrucciones de este capítulo del informe de gestión.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	NO. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Manual de Abastecimiento Estratégico (MAE)	La secretaria de Suministros y Servicios procura llegar a procesos de modernización y mejoramiento de las estrategias para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y, adheridos a la iniciativa planteada desde la Agencia Nacional para la contratación Pública, la entidad ha iniciado con el proceso de implementación de un modelo de abastecimiento estratégico bajo los parámetros establecidos en la matriz de Kraljic	Socialización con los distintos colaboradores que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Gobernación de Antioquia	N/A	31/12/2022

Circular interna	La Secretaría de Suministros y Servicios conformó la mesa de ayuda con el fin de organizar y tener al día la información física y electrónica de los procesos contractuales, realizar las Publicaciones en las etapas contractual y postcontractual y el seguimiento a las mismas y apoyar la Gestión Contractual en la Secretaría.	Sensibilizaciones y socializaciones con los diferentes roles que tiene contacto con el flujo de la información contractual en la Secretaría de Suministros y Servicios	2023090000128	13/06/2023
Manual de Seguridad Interna	Contiene las principales políticas y directrices para la seguridad de las personas y bienes en la Gobernación de Antioquia.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P1-007	18/03/2022
Plan de seguridad, plan de contingencia y los PON	Procedimientos operativos normalizados) para el hangar 71 actualmente en comodato a la gobernación en el aeropuerto Olaya Herrera			
Protocolos de seguridad CAD	Contienen las principales políticas y directrices para los temas específicos en seguridad interna. Aplican a todo el personal que presta los servicios de Vigilancia y Seguridad en la Gobernación de Antioquia.			
Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones	Contiene las principales políticas y directrices para el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de edificaciones de la Gobernación de Antioquia.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P1-007	17/11/2022
Manual de Bienes Muebles	Contiene las principales políticas y directrices para la gestión de bienes muebles en la Gobernación de Antioquia.	Sistema Integrado de Gestión – Isolución.	MA-M7-P7-003	05/06/2023

9.2 ACTOS ADMINISTRATIVOS

Tabla 24. Actos administrativos, nombre y fecha de publicación.

CIRCULAR/DECRETO/RESOLUCIÓN	NOMBRE	FECHA
Decreto 2017070004765	Por medio del cual se adoptan el manual de políticas contables del Departamento de Antioquia	19 de diciembre de 2017
Circular K2018090000326	Solicitud de información para la implementación de la factura electrónica en el Departamento de Antioquia Decreto 2242 de 2015	24 de agosto de 2018
Circular K2018090000327	Recepción de la factura electrónica en el Departamento de Antioquia Decreto 2242 de 2015	24 de agosto de 2018
Circular K2018090000462	Razón social del Departamento de Antioquia	27 de noviembre de 2018
Circular K2018090000481	Procedimientos SIG del Departamento de Antioquia	7 de diciembre de 2018

Decreto Departamental 2021070002517	Por medio del cual se crea el comité de Administración de bienes en el Departamento de Antioquia	16 de julio de 2021
Ordenanza 37 de 1994	Autorización para enajenar bienes del Departamento de Antioquia	16 de diciembre de 1994
Resolución 533 de 2015	Desarrollo del Marco Normativo Contable	
Resolución 425 de 2019 de del 23 de diciembre de 2019 la CGN	Por la cual se modifican las Normas para el reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno	23 de diciembre de 2019
Resolución 582 de 2018	Modifica la norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente del Marco Normativo para Entidades de Gobierno	

9.3 PROCEDIMIENTOS.

PR-M7-P7-6 Administración de bienes muebles.

PR-M7-P7-1 Administración de Bienes Inmuebles.

PR-M7-P7-5 Administración de Seguros.

PR-M7-P1-32 Enajenación de Bienes Inmuebles

Medición de los indicadores % de solicitudes de inventarios atendidas, % de inmuebles contabilizados, cantidad de siniestros y numero de bienes inmuebles intervenidos.

PR-M7-P4-018: Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión

PR-M7-P4-023: Consulta en el Archivo Histórico de Antioquia

PR-M7-P4-045: Radicación de Actos Administrativos por Mercurio Web

PR-M7-P4-046: Conformación y Actualización de las Historias Laborales

PR-M7-P4-047: Elaboración y Publicación de la Gaceta Departamental

PR-M7-P4-031: Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Antioquia.

PR-M7-P4-037: Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia

PR-M7-P4-044: Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias

PR-M7-P4-048: Consulta y préstamo de los documentos en el archivo central

PR-M7-P4-049: Gestión de la Mensajería Externa en la Gobernación de Antioquia

PR-M7-P4-049: Reconstrucción Documental

10. CONCEPTO GENERAL

Tuve la posibilidad de participar desde su inicio en la Secretaría de Suministros y Servicios, en la puesta en marcha, su consolidación de procesos y su operatividad, entendiendo la responsabilidad adquirida por la importancia de los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría:

La Gestión Documental que juega un papel en doble vía, una de cara a cada una de las dependencias y sus funcionarios y otra a nivel externo hacia los ciudadanos y como Autoridad Departamental incluyendo la custodia, el almacenamiento y la atención de consultas, así como cumplir y ser garante de toda la normatividad vigente en el tema, procesos que se han logrado sacar adelante gracias al trabajo en equipo con la Dirección responsable, los aliados estratégicos, el acompañamiento de Auditoría Interna y el trabajo conjunto con las Autoridades como el Archivo General de la Nación, logrando resultados importantes desde el componente técnico, tecnológico, de procesos y de infraestructura;

quedan retos importantes por cumplir como la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, la elaboración de la Tablas de Retención Documental, consolidar el liderazgo en el Consejo Departamental de Archivo, mejores resultados en el FURAG, entre otros, pero se cuenta con grandes avances, la consolidación de equipos de trabajo idóneos y el desarrollo de unas capacidades diferenciales para llevar a cabo con éxito todas estas actividades.

La vocación de servicio nos moviliza a crear gratas experiencias para nuestros usuarios y los Antioqueños en general, este enfoque ha permitido visualizar la importancia de este proceso y gracias al compromiso de su Dirección los resultados son evidentes, permitiendo una mayor cercanía, presencia institucional en las subregiones, facilidad y agilidad en los trámites poniendo al servicio de la comunidad los avances tecnológicos, gracias a todos estos esfuerzos hemos mantenido altos niveles de percepción de servicio aun en contingencias retadoras como el COVID-19 y el represamiento de trámites en la oficina de pasaportes, retos que han logrado sobrepasar con soluciones estratégicas eficientes y con perspectiva de largo plazo, entregando a la Administración Departamental una Dirección fortalecida desde sus procesos, herramientas y capacidades.

Gracias a la Modernización Organizacional se configuran cargos fundamentales que luego del transcurrir de la Administración se han convertido en importantes pilares para el adecuado funcionamiento, la Dirección Operativa de la Secretaría actualmente se consolida como un proceso de apoyo estratégico en el manejo del relacionamiento de la Secretaría, la reducción de riesgos operativos y jurídicos y siendo embajador de la Secretaría en las distintas subregiones.

A lo largo de esta administración tuvimos grandes retos en infraestructura física no solo del CAD, si no de todas las sedes de la entidad, gestionando de forma eficiente los recursos asignados tanto de funcionamiento como inversión, como resultado tenemos un cambio en la imagen externa del Centro Administrativo gracias a la intervención de la fachada y su ventanería, un número importante de servidores hoy cuentan con modernas y confortables instalaciones para desempeñar sus tareas diarias y equipos tecnológicos renovados para su máximo desempeño, recuperamos espacios para todos y todas en las baterías sanitarias y los cafetines, en la terraza del piso 12, la terraza del piso 5, la plazoleta del sótano y la plazoleta externa adicionalmente dotada con bici parqueaderos, modernización del parque automotor, cuidamos nuestros equipos para la movilidad (ascensores y garaventa), aire acondicionado, redes, internet y voz IP, aportamos también en el mantenimiento y dotación de nuestras sedes externas como Casa Antioquia (Ubicada en Bogotá), oficinas de pasaportes, bien inmueble donde opera la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA), cárcel Yarumito, entre otros; garantizando la vida útil de los bienes muebles e inmuebles del Departamento y el adecuado funcionamiento del Centro Administrativo.

Fortalecimos los procesos de seguridad interna gracias al trabajo conjunto con aliados y proveedores, así como el mantenimiento y renovación de equipos y sistemas.

Cuidamos y aseguramos los bienes muebles e inmuebles de Departamento, actualizamos los inventarios y las carteras de los servidores, saneamos un volumen importante de bienes y entregamos a la Administración Departamental herramientas de gestión y control actualizadas para mantener esta información actualizada.

Gracias al compromiso del equipo de trabajo de la Cadena de Suministros, consolidamos el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios a cargo de la secretaria, implementando herramientas innovadoras y procesos probados que nos han permitido generar la eficiencia administrativa y ahorros en la ejecución presupuestal gracias a la centralización de los procesos.

La implementación de herramientas de Abastecimiento Estratégico ha fortalecido nuestras capacidades para analizar adecuadamente la oferta y la demanda, comprender la dinámica del proceso de compras con respecto a las necesidades y los presupuestos de la Entidad y establecer las estrategias adecuadas para cada caso desde la perspectiva de la Gestión de Compras por Categorías.

Este enfoque nos permitió identificar 16 categorías del gasto en la Gobernación de Antioquia mediante la aplicación de una matriz multi criterio, de las cuales se han implementado a través de estrategias de gestión 8 y que han reportado avances importantes en eficiencia y ahorro:

LAS 8 CATEGORÍAS PRIORIZADAS 2022-2023
Servicios Profesionales
Servicios administrativos
Servicio de vinculación de empleos temporales
Servicios de mantenimiento de obras civiles
Servicios de tecnología
Servicios de Salud
Servicios de desarrollo económico
Servicios de construcción

Gracias a esta gestión logramos hoy tener todos nuestros procesos en ejecución, con resultados positivos evidentes y generación de valor para la entidad y los Antioqueños y claramente definidos los retos en esta Secretaría para la nueva Administración.

Recomendaciones y sugerencias.

Así mismo, para seguir garantizando la correcta prestación del servicio de la Secretaría de Suministros y Servicios se tienen múltiples retos:

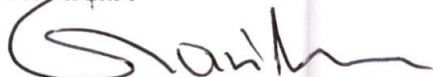
- Fortalecer las competencias en gestión documental de las seis subregiones de Antioquia para cubrir el territorio departamental.
- Implementar al interior de la entidad las Tablas de Valoración Documental – TVD
- Actualización, convalidación e implementación de las tablas de retención documental TRD acorde con la estructura vigente.
- Avanzar en la digitalización y automatización de los trámites para dar cumplimiento al Decreto 088 de 2022 (a la fecha hay 36 presenciales, 28 parcialmente en línea y 50 en línea. Según lo cual se sobrepasa la meta del presente decreto de tener el 30% de los trámites digitalizados para el 2026).
- Adopción e implementación en 24 municipios restantes del Departamento del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía a través de acto administrativo-Resolución.
- Implementación del Plan Departamental de Atención al Ciudadano, el cual busca Implementar y consolidar el Modelo Integrado de Atención a la Ciudadanía en el

Departamento de Antioquia en la vigencia 2022 – 2027, implementando del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía en los 115 Municipios del Departamento de Antioquia, gestionando recursos para el desarrollo de iniciativas que propendan por el mejoramiento de la relación Estado ciudadano en todo el Departamento de Antioquia, haciendo seguimiento y evaluación a la implementación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía en las entidades públicas del Departamento de Antioquia.

- Recuperación y actualización de expedientes contractuales de la secretaria de suministros y servicios, para tener al día la información tanto física como electrónica, por medio de la Mesa de Ayuda.
- Definir e implementar criterios de compras sostenibles para las ocho categorías del gasto priorizadas (Servicios profesionales, administrativos, de vinculación de empleos temporales, mantenimiento de obras civiles, tecnología, salud, desarrollo económico y construcción) teniendo en cuenta la alineación del MAE con las fichas técnicas realizadas por el equipo de sostenibilidad y Construir tarifario para estas.
- Mantener la certificación en categoría oro para el Sistema de Gestión Basura Cero de la entidad, mejorando la calificación obtenida en las auditorías de recertificación de este sistema.
- Culminar la implementación del Modelo de Compras Públicas Sostenibles y el Sistema de Gestión Ambiental al finalizar la vigencia de 2023, con el fin de lograr un desarrollo sostenible, Incorporar criterios de sostenibilidad para la adquisición de bienes, obras y servicios, considerando su ciclo de vida.
- Identificar las alternativas para la financiación de las acciones de cuantificación y compensación de gases de efecto invernadero (huella de carbono), generados por las actividades y procesos desarrollados en el CAD durante las vigencias de 2022 y 2023.
- Identificar y priorizar las acciones de mantenimiento y reparación requeridas en las diferentes sedes externas de la entidad.
- Tramitar la ordenanza de autorización para la enajenación de los inmuebles para los cuales se cuenta con aprobación por parte del Gobernador.
- Fortalecer los mecanismos que contribuyan a la actualización permanente de los inventarios de los bienes muebles propiedad del Departamento de Antioquia.
- Inclusión de un componente o programa en el nuevo plan de desarrollo, relacionado con el fortalecimiento de los componentes del sistema de seguridad interna, dado que se requiere la gestión de recursos de inversión para el financiamiento de proyectos al respecto, en consideración a que los recursos de funcionamiento asignados a la Secretaría de Suministros son insuficientes para llevar a cabo estas acciones.
- Elaborar un plan de fortalecimiento y/o modernización de los componentes del sistema de seguridad interna para el CAD y las sedes externas.
- Dar continuidad al proyecto de digitalización y descripción de escribanos y mortuorias del archivo histórico de Antioquia, EAP1531, apoyado por la Biblioteca Británica y la Universidad de Edimburgo
- Construir la sede del Archivo General de Antioquia.
- Fortalecer el recurso humano de la Dirección de Atención a la Ciudadanía para la implementación del modelo integral y la política de atención al ciudadano en los municipios del Departamento y al interior de la Entidad.
- Aperturar un Centro Integral de Servicios-CIS en el Departamento de Antioquia.

- Avanzar en la digitalización y automatización de los trámites para dar cumplimiento al Decreto 088 de 2022 (a la fecha hay 36 presenciales, 28 parcialmente en línea y 50 en línea. Según lo cual se sobrepasa la meta del presente decreto de tener el 30% de los trámites digitalizados para el 2026).
- Continuar Avanzando en la adopción e implementación del Departamento del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía a través de acto administrativo-Resolución en los Municipios del Departamento de Antioquia.
- Implementación del Plan Departamental de Atención al Ciudadano con seguimiento periódico que permita avanzar en la implementación de la política pública de servicio al ciudadano en los municipios del Departamento.
- Cumplimiento en su totalidad la resolución 1519 de 2020.
- Llevar a cabo estudios o consultorías para determinar con mayor precisión las necesidades de fortalecimiento de la infraestructura física, dentro de los cuales se sugiere tener en cuenta un estudio de sismo resistencia del edificio del CAD.
- Definir y establecer una política institucional relacionada con la enajenación de bienes inmuebles de uso fiscal, en la cual se considere la enajenación de los bienes que no son productivos para la entidad o que no estén asignados para la prestación de servicios institucionales.
- En atención a las disposiciones del artículo 237 de la Ley 2294 de 2023 "Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026" es necesario llevar a cabo una auditoría energética de las instalaciones de la entidad, con una periodicidad de cuatro (4) años, para establecer a partir de dicha auditoría objetivos de ahorro de energía (eficiencia energética), teniendo como meta de ahorro inicial un 15% con respecto al año anterior, y a partir del segundo año, metas sostenibles definidas por la auditoría a ser alcanzadas hasta el 2026.

11. FIRMA



MARILUZ MONTOYA TOVAR

C.C 39.416.643

SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

FUNCIONARIA SALIENTE.