

## FORMATO ÚNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### A. DATOS GENERALES:

#### NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

ISABEL CRISTINA MEJIA FLOREZ, identificada con cedula 43.800.310

#### CARGO:

Directora Operativa

#### ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL):

Gobernación de Antioquia

#### CIUDAD Y FECHA:

Medellín, 16 de febrero de 2024

#### FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN:

22 de diciembre de 2023

#### CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO  SEPARACIÓN DEL CARGO  RATIFICACIÓN

#### FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:

16 de febrero de 2024

### B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Con la presente Acta de Informe de Gestión, describo los principales aspectos de la acción adelantada como Directora Operativa, código 009, grado 01, NUC 2000007339 - ID 1980006265 del SERES de la Secretaría Regional y Sectorial de Seguridad Humana y Gobierno, pero que debido a necesidad en el servicio he cumplido mis funciones en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en el período comprendido entre el **22 de diciembre de 2023 y el 16 de febrero de 2024**.

Las funciones que tiene asignadas este empleo son las siguientes:

1. Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.
2. Adelantar las acciones para llevar a cabo la verificación técnica, administrativa y presupuestal de los planes, programas y proyectos a realizar por el organismo, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
3. 3. Proponer los mecanismos para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo, políticas públicas, acuerdos municipales, en concordancia con los establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación y otras instancias de la Administración Departamental.
4. Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Hacer seguimiento a la atención oportuna a tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes y trámites en general, de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes.

7. Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo NUC: 2000007339 Página 1 de 3 para el ejercicio de sus funciones.
8. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia de los proyectos a su cargo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual asignada, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar los diferentes informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de los proyectos a su cargo.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en los proyectos a su cargo.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

- Desde mi aporte profesional he podido apoyar a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en el análisis de toda su información y datos presupuestales y de planta de cargos, permitiendo una solución para unir diferentes fuentes de datos, analizarlos y presentar un análisis de estos a través de informes y presentaciones. Con la adopción de esta analítica de datos institucionales ha permitido a esta Secretaría contar con mecanismos que nos han ayudado a traducir datos y contar con información a la mano de procedimientos como: información al día de la planta de cargos de visualizada de forma más didáctica, seguimientos a las Auditorías, seguimiento a todas las actividades de cada una de las Direcciones Técnicas a fin de organizar informes que permiten realizar el proceso de entrega y empalme con la nueva administración.

Igualmente durante los días del mes de enero de 2024 y hasta la fecha de corte de este informe (16 de febrero de 2024) se ha podido apoyar a la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional en todo el proceso de posesión y retiro de los servidores de libre nombramiento y remoción a fin de organizar la planta de empleos de acuerdo a las indicaciones del Señor Gobernador, en este proceso se han realizado actos administrativos, informes de planta y certificaciones y verificaciones de requisitos para posesión de los nuevos directivos.

- **Durante este tiempo he tenido la responsabilidad de ser el enlace entre la Gobernación y la CNSC sobre el tema de la Convocatoria “Antioquia 3” de la CNSC:** La Gobernación de Antioquia, fue informada, mediante oficio con radicado de la CNSC 2022RS029518 del 28 abril de 2022, que hará parte del proceso de selección denominado “Antioquia III” y que a partir del 30 de mayo de 2022, empezaba la etapa de planeación que incluye la proyección de los costos del proceso, el cronograma de ejecución, la presentación a la Sala Plena de la CNSC de los Acuerdos y Anexos que establecen las reglas del proceso.

En esta oportunidad la Gobernación de Antioquia, tendrá un proceso de Convocatoria que estará enmarcado en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, que nos indica “la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos **y de ascenso (...)**”, precisando que el de **Ascenso (...)** **tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo**

**superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.**

El total empleos reportados por la Gobernación de Antioquia en Vacancia Definitiva al Aplicativo SIMO 4.0 de la CNSC con corte al 31 de julio de 2023, fue discriminado de la siguiente forma:

**Nota:** El cuadro a continuación describe los empleos que serán ofertados por la CNSC.

Nivel	Número Total Empleos Concurso "Abierto"	Número Total Empleos Concurso "Ascenso"	Total Empleos a ser Ofertados en la Convocatoria "Antioquia III"
Asistencial	606	185	791
Profesional	260	182	442
Técnico	117	54	171
<b>Total Empleos:</b>	<b>983</b>	<b>421</b>	<b>1404</b>

Participe en la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- aprobado para la Vigencia 2024 de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

#### **Bienes Muebles e Inmuebles.**

De acuerdo a lo reportado por la Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, no tengo cargado a mi nombre ningún bien.

#### **Recurso Humano.**

De acuerdo a la descripción y naturaleza de mi cargo no tengo personal a cargo.

#### **2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS**

Como Directora Operativa no soy responsable de procesos y /o procedimientos.

#### **3. CONTRATACIÓN**

No tengo a cargos procesos relacionados con Obra Pública.

#### **4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

Durante la vigencia del informe no realice programas y/o proyectos a cargo.

#### **FIRMA**



**ISABEL CRISTINA MEJIA FLOREZ**  
**Cédula 43.800.310**