

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

1. DATOS GENERALES:

Nombre del funcionario Responsable que Entrega	Sor María Londoño Uribe
Cargo	Director Técnico
Entidad (Razón Social)	Gobernación de Antioquia
Ciudad y Fecha	Medellín, 5 de marzo de 2024
Fecha de Inicio de la Gestión	Febrero 1 de 2024
Condición de la Presentación	Renuncia
Fecha de Retiro	29 de febrero de 2024

Descripción de funciones esenciales:

1. Orientar la formulación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos que propendan por el mejoramiento del servicio educativo y la movilización social alrededor de la educación.
2. Generar estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la Administración Departamental que permitan la atención educativa a poblaciones diferenciadas, acorde a la normatividad vigente.
3. Contribuir en la formulación proyectos que favorezcan el mejoramiento y adecuación de ambientes de aprendizaje y la adopción de modelos educativos.
4. Gestionar proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Fungir como instancia de articulación y enlace de la Secretaría de Educación, con otras dependencias de la administración o instituciones y estamentos externos desarrolladores de programas y proyectos transversales que inciden en el servicio educativo.
6. Realizar seguimiento a los proyectos estratégicos y a aquellos concertados con el Ministerio de Educación Nacional y emitir las orientaciones requeridas para la materialización de convenios nacionales e internacionales que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales en materia de educación.
7. Orientar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.

8. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
9. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.
10. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
11. Gestionar la contratación requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
12. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
13. Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal de la dependencia, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
14. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
15. Fortalecer el equipo humano a su cargo aplicando los instrumentos, técnicas y metodologías que contribuyan a potencializar el desempeño de las personas para obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
16. Ejercer control sobre las supervisiones e interventorías de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
17. 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.

18. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. INFORME EJECUTIVO:

Gestión y consolidación del proyecto Convenio de asociación celebrado entre el Departamento de Antioquia y la Fundación Éxito – Entidad sin ánimo de lucro con el que se entregarán 2000 paquetes alimentarios en 19 municipios priorizados, acompañados de procesos de formación para las familias gestantes y lactantes.

Articulación con diferentes dependencias de la Gobernación (Secretaría de Salud, Despacho de la Primera Dama, Secretaría de la Mujer, Instituto de Cultura, Secretaría de Inclusión Social y Familia, en especial con la Gerencia de Infancia y Adolescencia, Programa de Salud Mental) reconocimiento del estado actual de los procesos, retos y propósitos para afianzar los aportes en la construcción del Plan de Desarrollo Departamental en temas de educación y salud emocional desde la primera infancia.

Aportes a proyectos estratégicos del gobernador como “Cero Hambre” desde una visión integral en la que se integran acciones tanto desde la alimentación y la nutrición como la educación, la inclusión, la salud mental y emocional desde la promoción y la prevención y el sistema departamental del cuidado.

Revisión de proyectos de permanencia educativa, como lo es la prevención de embarazos de adolescentes junto con el apoyo de la Fundación JuanFe, salida de campo y reconocimiento de las acciones en el marco de la atención integral de la población nombrada.

Se Generaron estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la Administración Departamental que permitieron la atención educativa a poblaciones diferenciadas, como lo es la prevención de embarazos de adolescentes.

3. SITUACION DE RECURSOS

A. Recursos Financieros

Vigencia Fiscal 1 De febrero al 29 de febrero de 2024

Tabla 1. Ejecución presupuestal 2024

CONCEPTO	VALOR (Millones en Pesos)
ACTIVO TOTAL	N/A
Corriente	N/A
No Corriente	N/A
PASIVO TOTAL	N/A
Corriente	N/A
No Corriente	N/A
PATRIMONIO	N/A

No aplica ya que para el periodo laborado no se asignó recurso para la ejecución financiera

B. Bienes Muebles e Inmuebles

La dirección no tiene bienes muebles o inmuebles a su cargo.

En cuanto los recursos físicos como equipos de cómputo que tenía a mi cargo, fueron entregados de manera formal a la secretaria de la dirección.

4. PLANTA DE PERSONAL

Tabla 2.Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CARGO	GRADO	CARRERA	PROVISIONAL	VACANTES	TOTAL
Profesion al Especializ ado	5	1	0	0	1
Profesion al Universita rio	2	3	5	1	9
Técnico	2	1	0	1	2
Auxiliar	5	1	0	1	2
Auxiliar	4	0	1	0	1
Secretaria	4	1	0	0	1
TOTAL		7	6	3	16

Planta de cargos de la Dirección por tipo de vinculación vigencia 2024

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

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.

Tabla 3. Proyectos MGA Web:

CODIGO BPIN	NOMBRE DEL PROYECTO	OBJETO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES MGA WEB
2020003050090	Desarrollo de estudios e investigaciones del sector educativo de Antioquia	Fortalecer los métodos, metodologías, herramientas, conocimientos y capacidades para la recolección, procesamiento y análisis de la información del sector educativo, y realizar seguimiento, divulgación de resultados y la concertación de indicadores.	Evaluaciones y publicaciones
			Implementación técnica análisis explotación datos
			Apoyo Profesional
			Encuesta y herramientas levantamiento de información
			Desarrollo de sistema de información para plataforma programa
			Reposición equipos de cómputo secretaría
			Adquisición de licencias

Resumen de proyecto 2020003050090 en MGA Web

7. OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo no tiene a cargo la ejecución de obras públicas.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La relación de ejecución presupuestal no aplica

8. CONTRATACIÓN

No Aplica ya durante el periodo laborado no se realizó contratación

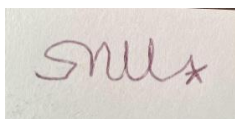
9. REGLAMENTOS Y MANUALES

La Dirección no cuenta con reglamentos y manuales establecidos para ejecución de las actividades a su cargo, sin embargo, se tiene establecidos los siguientes documentos correspondientes a los procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión:

10. CONCEPTO GENERAL

Las funciones que se realizaron durante el periodo se encuentran detalladas en el capítulo 2 de este mismo informe.

FIRMA



SOR MARIA LONDOÑO URIBE
CC. 42896399