



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Señora
LILIANA ANDREA LOPEZ NORENA
Gerente
Auditoría Interna
Gobernación de Antioquia

Radicado I: 2024020044519
Fecha: 2024/09/20 9:48:15 AM
Tipo: OFICIO
LILIANA ANDREA LOPEZ NORENA

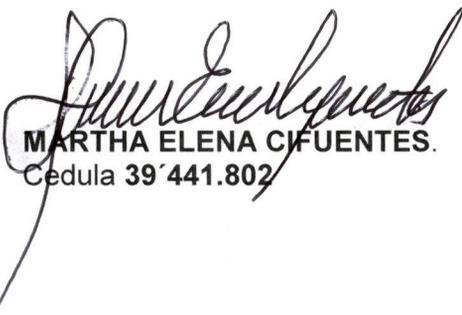


Asunto: Presentación de Informe de Gestión.

Cordial Saludo,

A través de la presente relaciono el informe sobre la gestión realizada en el cargo de Directora Operativa desde enero del 2024 hasta el 02 de septiembre del 2024.

Atentamente,


MARTHA ELENA CIFUENTES.
Cedula 39'441.802



Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra)
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000
Medellín - Colombia.



SC4887-1

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

MARTHA ELENA CIFUENTES
Directora Operativa
Oficina Privada
Despacho del Gobernador

Periodo
Del 02 de enero 2024 al 02 de septiembre del 2024.

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

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:
MARTHA ELENA CIFUENTES
- B. CARGO:
DIRECTOR OPERATIVO
- C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL):
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
- D. CIUDAD Y FECHA
MEDELLIN, 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN
02 DE ENERO DEL 2024
- F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:
RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN
- G. FECHA DE RETIRO
02 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

El decreto No 2020070002567 del 05 de noviembre del 2020, establece la estructura administrativa de la administración departamental ubicando la Oficina Privada, dentro del Despacho del Gobernación. La Oficina Privada, tiene como funciones las siguientes:

“OFICINA PRIVADA

1. *Coordinar y acompañar a los organismos y dependencias en el desarrollo de los proyectos priorizados por el gobierno departamental, para contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.*
2. *Monitorear en tiempo real los proyectos priorizados por el gobierno departamental para identificar riesgos, generar alertas tempranas y acompañar a los organismos y dependencias en las estrategias para su continuidad.*
3. *Coordinar la implementación y operación del Modelo de Gerencia Publica de la Gobernación de Antioquia, bajo las líneas estratégicas que imparta el gobernador.*
4. *Liderar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno corporativo, conforme a los lineamientos del modelo de Gerencia Publica de la Gobernación de Antioquia.*
5. *Diseñar e implementar el mecanismo para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.*
6. *Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.*
7. *Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias con el gobernador, que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales.*

¹ Tomado de la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República

8. *Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del gobernador, con las diferentes instancias del gobierno nacional y territorial.*
9. *Coordinar la agenda del gobernador garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos.*
10. *Atender las comunicaciones dirigidas al despacho del Gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras y por los ciudadanos en general.*
11. *Prestar el apoyo logístico y administrativo necesario para el funcionamiento del despacho del gobernador.*

FUNCIONES DIRECTOR OPERATIVO:

1. *Coordinar la participación del organismo en la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, planes institucionales o sectoriales, entre otros.*
2. *Adelantar las acciones para llevar a cabo 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. *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 lo establecido 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 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 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 orientada 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 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.*

Entre el 02 de enero del 2024 y el 02 de septiembre del 2024, se desarrollaron funciones y actividades relacionadas con la naturaleza del cargo.

Como directora operativa apoye y acompañe al jefe de oficina privada y a la dependencia en general en la planificación integral de los proyectos e implementación del plan de desarrollo departamental "Por Antioquia Firme 2024 – 2027", se desarrollaron actividades como enlace de comunicación entre los alcaldes del departamento de Antioquia y los diferentes gerentes del conglomerado público con el nivel central, respetando las directrices impartidas por el jefe de oficina privada y el señor Gobernador.

En el acompañamiento a la Oficina Privada y específicamente al Conglomerado Público de la Gobernación de Antioquia, se implementaron mecanismos de información para el reporte efectivo de la información de juntas directivas, buscando mantener las sinergias entre la administración central y sus descentralizadas. Se crearon y documentaron diferentes bases de datos para tener la información al día, permitiendo la correcta toma de decisiones y un seguimiento efectivo de la información.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

Por la naturaleza y las funciones que se desprenden del rol de director operativo, este literal de *Recursos Financieros* no aplica.

B. Bienes Muebles e Inmuebles

A la fecha de presentación de este informe de gestión, no hay directamente a mi cargo ningún bien de propiedad del Departamento de Antioquia.

4. PLANTA DE PERSONAL:

La Dirección Operativa no tiene personal a cargo.

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Por la naturaleza y las funciones que se desprenden del rol de director operativo no hay directamente responsabilidad en la ejecución de programas y/o proyectos.

6. OBRAS PÚBLICAS

Por la naturaleza, funciones y el rol del cargo este numeral no aplica.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Por la naturaleza, funciones y el rol del cargo este numeral no aplica.

8. CONTRATACIÓN:

Por la naturaleza, funciones y el rol del cargo este numeral no aplica.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Por la naturaleza, funciones y el rol del cargo este numeral no aplica.

10. CONCEPTO GENERAL:

Las actividades realizadas comprendidas del 02 de enero al 02 de septiembre del 2024, fueron en estricto cumplimiento de las funciones propias de mi cargo en la Oficina Privada del Despacho del Gobernador, garantizando un apoyo eficiente y efectivo a mi dependencia, al despacho del gobernador y a la administración en general. Estas actividades estaban enfocadas a lo relacionado con la gestión administrativa de relaciones protocolarias orientadas a la ejecución del plan de desarrollo departamental 2024 – 2027.

Mis actividades fueron enfocadas en mantener y administrar un canal de comunicación con el sector descentralizado y los alcaldes del departamento, buscando el trabajo en equipo que coadyuvara a la estructuración e implementación de los diferentes programas del departamento sobre todo aquellos que se relacionan de manera directa con el Despacho del Gobernador. Se

realizaron múltiples actividades orientadas a la permanencia de sinergias con el Conglomerado Publico

11. FIRMA:



MARTHA ELENA CIFUENTES

CEDULA 39'441.802

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE - DIRECTOR OPERATIVO - OFICINA PRIVADA - DESPACHO DEL GOBERNADOR.

(Titular o representante Legal)