

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

1.DATOS GENERALES:

Nombre del funcionario Responsable que Entrega	Gladis Mabel Patiño Jaramillo
Cargo	Director Operativo
Entidad (Razón Social)	Gobernación de Antioquia
Ciudad y Fecha	Medellín, 23 de septiembre del 2024
Fecha de Inicio de la Gestión	Febrero 14 de 2024
Condición de la Presentación	Supresión del cargo
Fecha de Retiro	23 de septiembre de 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Desde la Dirección operativa se planteó la importancia de visibilizar en el Plan de Desarrollo 2024-2027, la salud emocional de las mujeres y la incidencia que tiene ésta, en el bienestar de los demás integrantes de la familia. Al respecto se reconoce el rol que cumple la familia como agente protector y garante de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, quienes requieren proyectos de vida congruentes con sus fortalezas y necesidades. En la dirección se ha apoyado y acompañado el desarrollo de actividades relacionadas con la planeación y la gestión de acuerdo a los lineamientos y directrices del jefe inmediato, lo que ha posibilitado proyectar estrategias que favorecen la implementación de programas, la toma de decisiones y definición de planes de mejoramiento.

Descripción de funciones esenciales:

1. Participar en la revisión del Plan de Desarrollo 2024-2027 línea estratégica 2 cohesión desde lo social, en el cual se reconoce las principales propuestas e indicadores a lograr desde el área
2. Participar en la implementación de actividades en articulación con el plan de desarrollo Departamental línea estratégica 2 Cohesión desde lo social. Se logra identificar los principales componentes del Sistema del Cuidado de Antioquia, participar en espacio académico para conocer experiencias en América latina sobre políticas y sistemas de cuidado, así mismo, implementar actividades de sensibilización a niñas y jóvenes en situación de vulnerabilidad para fortalecer sus proyectos de vida en el marco de este programa
3. Se logra representar a la entidad, participando en reuniones en los momentos en los cuales el jefe inmediato me ha delegado esta labor.
4. Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y logístico conforme a los procedimientos establecidos, durante este período se ha dado cumplimiento a estas actividades de acuerdo a los requerimientos del área, se brinda espacios de capacitación a líderes de los territorios en el marco del programa Arrullos, se crea el código de ética para los profesionales que brindan

atención en los territorios y se actualiza el protocolo para identificación de situaciones de vulneración en las familias.

- 5. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. Se ha participado en espacios de articulación con aliados que brindan apoyo a las actividades del área
- 6. Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. Se plantea propuesta de articulación con el comité de cafeteros de Antioquia, con el fin de brindar espacios de fortalecimiento personal y familiar a un grupo priorizado de familias recolectoras de café en el Departamento de Antioquia
- 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. Se participa en la mesa de filantropía, en la cual, se busca articulación con las organizaciones de acuerdo con su oferta de servicios sociales para fortalecer los procesos y programas implementados en el área.
- 8. Elaborar los diferentes informes requeridos en el desarrollo de la labor de acuerdo a los requerimientos dados durante este período.
- 9. 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. Durante este período se ha asistido a espacios de formación para dar cumplimiento a las recomendaciones del sistema.
- 10. 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.
- 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

3. SITUACION DE RECURSOS

A. Recursos Financieros

Vigencia Fiscal 14 de febrero al 23 de septiembre 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

Computador de mesa LENOVO con placa 2013PCCG0264
 Televisor SAMSUNG con placa G023696. Activo fijo 8041775, serial BCFY3CFS700016F

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

4. PLANTA DE PERSONAL

No aplica para este cargo

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Dentro del Plan de Desarrollo vigente la dirección se encuentra enmarcada de la siguiente manera:

Plan de Desarrollo: Por Antioquia Firme 2024 - 2027

Línea Estratégica: "Cohesión desde lo social"

Componente 1: Inclusión Social: Curso de vida, familia y diversidad

Programa 2.2.2: Sistema Departamental del Cuidado

Programa 2.2.8: Atención integral en curso de vida y familia

6. OBRAS PÚBLICAS

La Dirección operativa no tiene a cargo la ejecución de obras públicas.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

La relación de ejecución presupuestal no aplica

8. 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

GLADIS MABEL PATIÑO JARAMILLO
CC. 43748437