

FORMATO UNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Lía Victoria Duque Peláez

CARGO: Directora Operativa

ENTIDAD (RAZON SOCIAL): Gobernación de Antioquia

CIUDAD Y FECHA: Medellín, 3 de enero de 2024

FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 12 de noviembre de 2021

MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA

RETIRO X SEPARACION RATIFICACION

FECHA DE RETIRO, SEPARACION O RATIFICACION DEL CARGO: 10 de enero de 2024

INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

La Secretaría de Suministros y Servicios, como un actor fundamental en la ejecución del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, con el objetivo de generar eficiencias administrativas y presupuestales en las compras públicas, cuenta con el apoyo de la Directora operativa adscrita directamente al despacho, cuyo propósito es asesorar y acompañar al jefe del organismo en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa del mismo, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental.

Cuadro N°1: Funciones de la Directora Operativa de la Secretaría de Suministros y Servicios:

ORDEN	TIPO	DESCRIPCIÓN
1	Específica	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	Específica	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	Específica	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	Específica	Participar en la representación del organismo o entidad, asistiendo a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando Sea convocado o delegado.
5	Específica	Gestionar las diferentes actividades de orden administrativo y Logístico del organismo, conforme a los procedimientos establecidos.
6	Específica	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	Específica	Organizar las actividades de carácter administrativo que demande el jefe del organismo para el ejercicio de sus funciones.
8	General	Gestionar el desarrollo de los programas y proyectos asignados, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9	General	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	General	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	General	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	General	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	General	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	General	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	General	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	General	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Gracias a la adecuada gestión de este conjunto de funciones se han conseguido importantes logros para la Dirección como se listan a continuación:

LOGROS:

Actualización Decreto Gestión Documental - Decreto 3217 De 2012: Conformación del equipo para el estudio y actualización del Decreto de gestión documental, la reglamentación del manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia. Decreto 202270006009

Enlace Contrato Teleantioquia- Activa 2022.- 2023: Gestionar todas las solicitudes de la Secretaría de Suministros y Servicios que se requirieron a través de las diferentes direcciones

Enlace Secretaría de Gobierno, Paz Y No Violencia: Representar a la Secretaría de Suministros y Servicios, en los programas, de la Secretaría de Gobierno, paz y no violencia, como articulación del tema de derechos humanos y el Departamento de Antioquia como empresa y su relación e impacto con los derechos humanos.

Delegada Consejo Departamental de Archivos: Participar de las reuniones y actividades del Consejo Departamental de Archivos en representación de la secretaria de Suministros y Servicios como presidente del Consejo. Se brinda asesoramiento jurídico, a las diferentes consultas que surgen de las reuniones. A la fecha se tienen:

- En proceso de convalidación 34: 28 TRD y 6 TVD.
- Convalidadas 2 Tablas de Retención Documental.
- Devueltas 13

Delegada ante La Dirección de Gestión Documental: Brindar acompañamiento en las diferentes áreas de la dirección, y se brinda asesoría legal en los que casos que lo ha requerido la dirección. Se apoyaron todas las gestiones requeridas para superar la orden perentoria impuesta por parte del AGN.

Enlace ante la JEP: Atender requerimientos por parte de la Justicia Especial para la Paz, con las consultas no atendidas. Se realizó búsqueda directa de las cajas solicitadas y se dio respuesta al requerimiento dirigido al Gobernador. Se levantó el requerimiento.

Designación en mesa de negociación sindical: Participar de las reuniones en calidad de suplente, para el debate y negociación del pliego de peticiones presentado por los 5 sindicatos del Departamento. Se logró negociación.

Enlace ante la contraloría general de la república: Coordinar semestralmente el reporte de contratos que se debe presentar a la CGR, dentro del marco de la ley General de Garantías año 2022 y 2023. Sin novedades ni observaciones

Enlace ante la contraloría general de Antioquia: Se gestionan los informes y oficios por parte de la Secretaría de suministros frente a los diferentes hallazgos y observaciones como resultado de las auditorías realizadas año 2021, 2022, reportando los planes de mejoramiento semestrales. Se lograron cerrar 5 de las 7 observaciones y hallazgos levantados por la Contraloría, solo quedaron 2 y se solicitó ampliación del plazo para los hallazgos relacionados con el avalúo de bienes, con plazo hasta el 31 de diciembre 2023.

Enlace boletín deudores morosos – contaduría general de la nación: Reportar semestral por parte de la secretaría de suministros de los deudores morosos derivados de incumplimientos contractuales a la Contaduría General de la República.

Apoyo en el proyecto de Ordenanza enajenación de bienes muebles e inmuebles: Proyectar borradores de los proyectos de ordenanza y de exposición de motivos. Logro Ordenanza de enajenación de vehículos. Sobre enajenación de muebles e inmuebles, se hizo socialización en comisión y entre a primer debate.

Proyecto ordenanza - modifica funciones decreto ordenanza 2567: Se proyectó borrador del proyecto de ordenanza “Por medio de la cual se modifica el decreto con fuerza de ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020”. Ajuste y funciones de la Secretaría de suministros y Servicios. Logro Ordenanza 23 de 2022.

CIRCULAR CTU’S: Se proyectó borrador de la Circular por medio de la cual se impartieron Lineamientos sobre el proceso de compras públicas de bienes y servicios CTU’s. Se publicó circular

Enlace ante la subsecretaría de desarrollo organizacional: Apoyar en la validación de funciones del personal a cargo de la secretaria de despacho, subsecretarios y directivos de la secretaría de suministros y servicios, se consolidó la información aportada por cada uno para remitir los formatos a la Secretaría de Talento humano.

Seguimiento a PQRS: Enlace de la Secretaría de Suministros, para apoyar el redireccionamiento de las PQRS y Tutelas, validando las correspondientes respuestas por parte del funcionario responsable

B. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

1.1 Recursos Financieros: La Dirección Operativa no maneja recursos financieros propios ni asignados.

1.2 Bienes Muebles e Inmuebles:

Cuadro N° 2 Bienes a cargo de la Directora Operativa:

Dependencia	Supranúmero de AF	Denominación	Activo fijo	Denominación del activo fijo	Número de serie	Número de inventario
DESPACHO DEL SECRETARIO	43749430	Lia Victoria Duque Pelaez	1109223	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0774)	MXL7462DTM	G100028217
DESPACHO DEL SECRETARIO	43749430	Lia Victoria Duque Pelaez	8002782	SILLA FIJA CON BRAZOS CAMPUS	SIN SERIE	G026117
DESPACHO DEL SECRETARIO	43749430	Lia Victoria Duque Pelaez	8002784	SILLA FIJA CON BRAZOS	SIN SERIE	G026119
DESPACHO DEL SECRETARIO	43749430	Lia Victoria Duque Pelaez	8007581	TELEFONO DIGITAL ALCATEL	FCN01121915001	G100011538
DESPACHO DEL SECRETARIO	43749430	Lia Victoria Duque Pelaez	8017183	TABLERO	NPSTAS4601	G100002955

1.3 Recurso humano:

La Dirección Operativa no tiene Recurso humano a su cargo, por lo que no se relaciona lo enunciado.

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Imagen N° 1. Reglamentos y/o manuales adoptados por la Directora Operativa:

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
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

3. CONTRATACIÓN

3.1 Relación de contratación del cuatrienio

La dirección operativa participa como CAE o Supervisora en los procesos de contratación, que se encuentran a cargo de las diferentes direcciones o del despacho.

3.2 Relación de Obra Pública

La Dirección Operativa no es la responsable de las obras realizadas en la Secretaría de Suministros y Servicios, por lo que no se relaciona ninguna obra pública.

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

La dirección Operativa no ha realizado proyectos de inversión en el periodo de gestión.

5. RELACIÓN JURÍDICA

5.1 Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas.

La Dirección de Operativa no presenta ninguna Relación de sentencias y demandas, juicios o deudas jurídicas. Sin embargo, es el enlace para redireccionar y eventualmente dar respuestas a TUTELAS y PQRS.

5.2 Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad y que quede en estado abierto. (Auditoría interna y externa, auditoría integral, financiera, desempeño y cumplimiento, número de hallazgos, descripción de los hallazgos y estado de avance de los hallazgos)

La dirección operativa no tiene ningún plan de mejoramiento que pueda quedar en estado abierto al término de la gestión.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 Tablas de retención, inventarios y transferencias

La dirección operativa no tiene a su cargo los procesos de Gestión Documental, por lo que no se relaciona lo enunciado.

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

La dirección operativa, debe presentar periódicamente diferentes reportes, informes y oficios a cargo de la Secretaría, ante diferentes entidades:

- **Contraloría general de la república:** Coordinar semestralmente el reporte de contratos que se debe presentar a la CGR, dentro del marco de la ley General de Garantías año 2022 y 2023. Sin novedades ni observaciones
- **Contraloría general de Antioquia:** Se gestionan los informes y oficios por parte de la Secretaría de suministros frente a los diferentes hallazgos y observaciones como resultado de las auditorías realizadas año 2021, 2022, reportando los planes de mejoramiento semestrales.
- **Enlace boletín deudores morosos – contaduría general de la nación:** Reportar semestral por parte de la secretaría de suministros de los deudores morosos derivados de incumplimientos contractuales a la Contaduría General de la República.

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

8.1 Comités y/o juntas a las que pertenece y en lo que es responsable

La directora operativa tiene varias delegaciones en las que representa a la Secretaría de Suministros y Servicios, como se lista:

- Enlace Secretaría de Gobierno, Paz Y No Violencia para Representar a la Secretaría de Suministros y Servicios, en los programas, de la Secretaría de Gobierno, paz y no violencia
- Delegada Consejo Departamental de Archivos
- Delegada ante La Dirección de Gestión Documental
- Enlace ante la JEP
- Designación en mesa de negociación sindical

8.2 Temas sobre los cuales deban darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación a servicios relacionados con la contratación para garantizar la prestación del servicio.

La dirección Operativa, debe priorizar a corto plazo la presentación periódica de los diferentes reportes, informes y oficios que tiene a cargo y que debe ser reportada ante diferentes entidades como la Contraloría general de la república, Contraloría general de Antioquia y Contaduría general de la nación. Estos reportes son:

- Reporte de contratos que se debe presentar a la CGR, dentro del marco de la ley General de Garantías año 2022 y 2023

- Informes y oficios por parte de la Secretaría de suministros frente a los diferentes hallazgos y observaciones como resultado de las auditorías realizadas año 2021, 2022, reportando los planes de mejoramiento semestrales.
- Reporte de deudores morosos derivados de incumplimientos contractuales a la Contaduría General de la República, semestral.

8.3 CONTRATACIÓN:

Cuadro N°3. Supervisiones a contratos de la Directora Operativa:

OBJETO	ROL	LOGRO
Dotación trabajadores oficiales 2021 - Prórrogas	SUPERVISIÓN	Contrato ejecutado 100% - liquidado
Dotación trabajadores oficiales y secretaría de Seccional de Salud 2022	TÉCNICO – CAE SUPERVISIÓN	Contratos ejecutados 100%- 4600014386 liquidado y 4600014387 en liquidación
Dotación trabajadores oficiales y secretaría de Seccional de Salud 2023	TÉCNICO – CAE SUPERVISIÓN	CONTRATOS 4600016543 – 4600016544 Con fecha de terminación el 15 de diciembre, ejecución física y financiera del 100%, se inicia proceso de terminación y liquidación
Prensa 2022 EL COLOMBIANO	TÉCNICO – CAE - SUPERVISIÓN	Contrato ejecutado 100% - liquidado
Prensa 2022 EL TIEMPO	TÉCNICO – CAE - SUPERVISIÓN	Contrato ejecutado 100% - liquidado
Suministro de bonos 2022. Innovación.	TÉCNICO – CAE - SUPERVISIÓN	Contrato ejecutado 100% - liquidado. Primer contrato de compra de bonos para dotación de empleados del Departamento de Antioquia
Suministro de bonos 2023.	ROL TÉCNICO – CAE. SUPERVISIÓN	Contrato con ejecución física y financiera del 100%, con fecha de terminación el 15 de diciembre de 2023.
GESTIÓN DOCUMENTAL 2022	SUPERVISIÓN	Se ha brindado acompañamiento y seguimiento a todas las actividades del contrato para superar todas las contingencias presentadas durante la ejecución. finalizó el 24 de junio de 2023. Contrato que comienza proceso de terminación y liquidación
GESTIÓN DOCUMENTAL 2023 - 4600015646	SUPERVISIÓN	Se ha brindado acompañamiento y seguimiento a todas las actividades del contrato para superar todas las contingencias presentadas durante la ejecución.
MENSAJERÍA 472 2022	SUPERVISIÓN	Se ha brindado acompañamiento y seguimiento a todas las actividades del contrato para superar todas las contingencias presentadas durante la ejecución en especial con los envíos masivos por parte de la secretaría de

		hacienda. contrato actualmente vigente. Se inició proceso de conciliación por posible incumplimiento. Se entregó supervisión Jurídica, al Técnico y Administrativo.
CONVENIO CONTRALORÍA SERVICIOS PÚBLICOS 2022 – 2023 2022SS174H433	SUPERVISIÓN	Convenio ejecutado 100% - liquidado
CONVENIO CONTRALORÍA SERVICIOS PÚBLICOS 2023 - 23SS174H1130	SUPERVISIÓN	Convenio con fecha de finalización el 31 de diciembre de 2023. Iniciar proceso de terminación y liquidación.
CONTRATO CASA ANTIOQUIA 4600014645	SUPERVISIÓN	Se realizó Informe para proceder a la declaratoria de incumplimiento por parte del contratista. Para iniciar proceso de liquidación unilateral por ausencia del contratista.
CONTRATO PLACAS BLANCAS 2023	SUPERVISIÓN	Se realizan los informes de seguimiento por parte de la supervisión. Contrato con vigencia hasta el 31/03/2024.

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

- Hacer seguimiento a los avances de los PMA ante el AGN en coordinación con la Gerencia de Auditoria Interna.
- Revisar la ejecución y cumplimiento del contrato de gestión documental N°4600015646.
- Revisar el cumplimiento de las actividades del contrato de mensajería 472, teniendo en cuenta que se advirtió posible incumplimiento.
- Revisar si se va a celebrar nuevo convenio con la Contraloría General de Antioquia por medio del cual se intercambian los servicios públicos, internet y outsourcing Vs capacitaciones.
- Adelantar el proceso de liquidación unilateral del contrato de casa Antioquia, ya que el contratista no aparece.
- Estar muy atento de la radicación de TUTELAS y PQRSD para redireccionar o dar respuesta dentro de los términos legales, si es del caso.
- Iniciar procesos de dotación de trabajadores oficiales (SINDICATO) teniendo en cuenta la convención colectiva vigente.
- Iniciar proceso de contratación de la dotación para los empleados públicos que devenguen hasta 2 salarios mínimos, según reporte de la secretaría de Talento Humano, para que se defina si se suministrarán tarjetas recargables y/o bonos.



LIA VICTORIA DUQUE PELÁEZ
Directora Operativa
Secretaría de Suministros y Servicios
liavictoria.duque@antioquia.gov.co