

SEÑORES AUDITORIA INTERNA
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Medellín, 21 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar.

Radicado R: 2024010534012
Fecha: 2024/11/21 3:21:49 PM
Tpo: OFICIO
Responsable: LUIS GABRIEL ASPRILLA MA



Acta de Entrega Informe por retiro.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: Gabriel Ignacio Nanclares.

CARGO: Subsecretario de Cadena de suministros y Subsecretaria de Servicios Administrativos - Secretaría de Suministros y Servicios.

ENTIDAD: Gobernación de Antioquia.

Entrega del Cargo.

Gabriel I. Nanclares Q.

GABRIEL IGNACIO NANCLARES QUINTERO.
8431074

tel 315 5874787
correo: gina777@hotmail.com



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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: Gabriel Ignacio Nanclares
B. CARGO: Subsecretario de Cadena de suministros - Secretaria de Suministros y Servicios.
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): Gobernación de Antioquia
D. CIUDAD Y FECHA: Medellín 21 de Noviembre de 2024.
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: 7 enero de 2024.
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN: Entrega del Cargo
RETIRO X SEPARACIÓN DEL CARGO RATIFICACIÓN
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN 7 de Octubre de 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

El Decreto N°202007002567 del 05 de noviembre de 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", modificado mediante Ordenanza N° 23 del 06 de septiembre de 2021 y la Ordenanza 07 de 2022, establece en su artículo 159 que, la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como propósito "*Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental*".

De conformidad con el Decreto mencionado, la Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por dos (2) subsecretarías:

1. **Subsecretaría de Cadena de Suministros:**
Dirección Planeación y Aseguramiento Contractual
Dirección Abastecimiento
2. **Subsecretaría de Servicios Administrativos**
Dirección Servicios Generales
Dirección de Bienes y Seguros
Dirección Seguridad Interna

Además, centralizó la gestión contractual y estableció las competencias de la Secretaría de Suministros y Servicios para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, así como la competencia para ordenar el gasto y adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (CTUs), que requieran los diferentes organismos de la Administración Departamental.

Tales funciones son adelantadas por la Subsecretaría de Cadena de Suministros, como a continuación se enuncia:

El objetivo principal de la Dirección de Abastecimiento es "Estructurar e implementar estrategias de abastecimiento para adelantar las compras de bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, a través de inteligencia y análisis específico de mercados, gestión de categorías, negociación y contratación con proveedores, con el fin de cumplir con los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo"

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

En cumplimiento de dicho propósito principal se han desarrollado:

CONTATOS VIGENTES 2024	
En ejecución	81
Terminado-liquidar	3
Firmado	3
TOTAL	87

CONTATOS VIGENTES 2024	
En ejecución	88
Terminado-liquidar	6
Firmado	6
TOTAL	100

MODIFICACIONES FIRMADAS 2024	
Adiciones 2024	1
Prorrogas 2024	6
Adicion y Prorroga 2024	5
TOTAL	12

MODIFICACIONES FIRMADAS 2024	
Adiciones 2024	2
Prorrogas 2024	9
Adicion y Prorroga 2024	9
TOTAL	20

PROCESOS DE CONTRATACION EN CURSO	
Adjudicado	3
En evaluación	4
En revisión del Proveedor	1
Nuevo en edición	1
Presentación de observaciones	4
Presentación de oferta	8
Pliego definitivo Publicado	0
Publicado	0
TOTAL EN CURSO	21

PROCESOS DE CONTRATACION EN CURSO	
Adjudicado	3
En evaluación	8
En revisión del Proveedor	0
Nuevo en edición	1
Presentación de observaciones	4
Presentación de oferta	0
Pliego definitivo Publicado	2
Publicado	2
TOTAL EN CURSO	20

Esta gestión ha permitido la continuidad de los bienes y servicios, en especial los relacionados con el funcionamiento de la Gobernación de Antioquia.

- Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
- Brindar acompañamiento administrativo al desarrollo y seguimiento de las actividades de supervisión e interventoría de los procesos contractuales, de acuerdo con los lineamientos jurídicos que defina la Secretaría General.
- Coordinar la aplicación de las políticas y los procedimientos para las compras públicas en la Gobernación de Antioquia en el nivel central.
- Definir y establecer instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicio.
- Definir herramientas de control y evaluación de la contratación y sus impactos con el fin de crear mecanismos para el mejoramiento continuo del proceso
- Coordinar y hacer seguimiento integral al proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental para soportar su funcionamiento y la ejecución del plan de desarrollo.
- Formular las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados y de categorías, abastecimiento estratégico, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministros de la administración departamental nivel central, asegurando una visión integral.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y administración de sistemas de información de las compras públicas, que permitan emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Subsecretaría de Cadena de Suministros

La Subsecretaría de Cadena de Suministros a través de la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Planeación y Aseguramiento Contractual, y con el objetivo de transformar el proceso de contratación pública, busca el equilibrio de un proceso eficiente, transparente y controlado, que permita hacer un uso adecuado del presupuesto público.

La Subsecretaría Servicios Administrativos, tiene como competencia coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenibilidad de las instalaciones físicas, de igual forma la Dirección de Servicio Generales, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, tiene como funciones las siguientes:

- Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
- Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
- Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

A su vez, la Subsecretaría Servicios Administrativos, tiene como competencia coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenibilidad de las instalaciones físicas", de igual forma la Dirección de Servicio Generales, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, tiene como funciones las siguientes:

- Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
- Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus

En resumen las principales responsabilidades de la Dirección de Servicios Generales, son el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del CAD y sedes externas de la Gobernación de Antioquia, garantizando las óptimas condiciones la red hidrosanitaria, red de telecomunicaciones, el sistema eléctrico, los ascensores, el aire acondicionado, equipos electromecánicos, así como la adecuación de espacios, diseño de requerimientos físicos y estandarización de oficinas, reparaciones locativas y obras civiles, prestación de los servicios de aseo y cafetería, manejo de residuos, manejo integrado de plagas, gestión ambiental institucional y administración del parque automotor de transporte de la entidad.

A continuación, se presentan los principales logros de la Dirección de Servicios Generales del periodo de reporte:

- Realización de diseños y adecuaciones al interior del Centro Administrativo Departamental, logrando optimizar y aprovechar diferentes espacios, para un total de 30 proyectos completados, representando 2.409 metros cuadrados reformados.
- Avances en los procesos que permitirán la adecuación de pasaportes, obras menores y sistema contra incendio y sistema de automatización de circuitos y obras complementarias en la subestación de energía, donde se contemplaron necesidades de cumplimiento normativo y mejoras a los sistemas existentes con un presupuesto de \$2.005.218.072
- Desde la anterior administración se encontraba en ejecución el proyecto denominado *Pérgola* ubicada en el costado sur del CAD, para la vigencia 2024 se recibió la pérgola y se convirtió en un espacio de bienestar para los servidores y ciudadanos, la cual contó con un presupuesto de \$2.194.475.912
- Atención de 2.427 órdenes de servicio de mantenimiento general, para un promedio de 300 órdenes de servicio por mes, principalmente en servicios de cancelería, eléctrico y plomería. El tiempo promedio de respuesta fue de 1 día



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Coordinación del servicio de transporte y del parque automotor, garantizando las condiciones operativas, técnicas y de funcionamiento en los vehículos y dando cumplimiento de las normas vigentes con miras a la racionalización del gasto público.
- En articulación con la Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros, ya que presentaban un alto costo de reparación y mantenimiento, superando el avalúo de este. Con esta acción se generaron ahorros para la Gobernación de Antioquia y se apoyaron a 19 alcaldías del Departamento de Antioquia, permitiendo así mejorar la movilidad y eficiencia de sus operaciones, lo que se traduce en un mejor servicio público para sus habitantes.
- Se ha dado continuidad al Sistema de Gestión Ambiental de la entidad, gracias a las estrategias implementadas de reducción, reutilización y aprovechamiento de los residuos, así como el ahorro y uso eficiente de recursos.
- Participación en la estructuración de la construcción del plan de desarrollo por Antioquia Firme 2024-2027, se incluyeron las principales necesidades de la administración, que permitirá mejorar las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores y visitantes, mediante la ejecución de obras de adecuación, modernización y mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y las sedes externas, lo cual contribuirá al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, en condiciones técnicas adecuadas y seguras.
- Gestión de modelo de servicio con EPM, para la puesta en marcha de la modernización del sistema de aire acondicionado del edificio, sin necesidad de realizar inversión inicial y una vez el sistema se encuentre operativo, se realizan pagos mensuales. Con este proyecto se generarían ahorros por mantenimiento y consumo de energía térmica y eléctrica. Así mismo, resulta fundamental para la mejora de las condiciones laborales y de confort de los servidores públicos y del público en general, así como la mejora de la eficiencia energética del CAD.

Se continuo con la implementación del modelo de abastecimiento estratégico MAE dentro de la Gobernación de Antioquia a través de la Secretaría de Suministros y Servicios lo que ha permitido:

- Análisis de la demanda de las ocho categorías priorizada que tuvo como objetivo entender el comportamiento de las compras de la entidad, la identificación de las necesidades de adquisición a futuro y así reconocer las oportunidades ahorro preliminares.
- Informe de análisis de la oferta que tuvo como base un proceso de abastecimiento estratégico sólido y efectivo, que permite a la entidad optimizar sus operaciones de adquisición.
- Identificación de los procesos MAE en el ámbito de las entidades estatales, la gestión eficiente de los procedimientos contractuales y la adquisición de productos con características técnicas uniformes es un imperativo que impacta directamente en la prestación de servicios públicos de calidad, la transparencia en la toma de decisiones y el uso responsable de los recursos públicos.
- Ubicación de las categorías en la matriz de Kraljic puesto que está basado en su denominación, herramienta que se utiliza para desarrollar estrategias de compra más efectivas y adaptadas a cada categoría de productos o servicios y está diseñada para analizar dos variables que son el impacto y la complejidad y/o riesgo de suministro.
- Identificación de las estrategias que sean aplicables jurídicamente, según las normas de contratación pública
- Indicadores para seguimiento y control de la implementación MAE, para así identificar los beneficios del modelo como lo es el ahorro, reducción de contratos, satisfacción del cliente y uso de herramientas.
- Asesoramiento y acompañamiento al equipo por medio de mesas de trabajo y/o talleres prácticos para fortalecer las competencias (Foro propiedad intelectual, capacitación interventoría contrato de obra, charla sostenibilidad, charla sensibilización jurídica, charla equipo de mejoramiento continuo, formación proveedores y divulgación de nuevas herramientas).
- Desarrollo de Power Bi, como herramienta para la recopilación datos relevantes de manera eficiente, para un análisis y visualización que permite explorar y comprender estos datos de manera intuitiva, identificando tendencias, patrones y relaciones clave que son esenciales para el proceso de toma de decisiones estratégicas.
- Diplomado sobre gestión de documentos electrónicos de archivo, gestión de datos y preservación digital.
- Tarifario que radica en la optimización de los procesos, buscando agilidad, competencia y eficacia, para así facilitar la construcción de presupuestos por parte de las personas de la entidad.
- Aplicativo para el análisis Matriz de Riesgos, que permite la evaluación exhaustiva de los riesgos al combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento adverso con el impacto que este podría tener en los objetivos de la entidad.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Aplicativo para el análisis de los Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional, que permite calcular indicadores financieros y organizacionales siguiendo la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente y así obtener de manera rápida y precisa los indicadores necesarios para evaluar el desempeño financiero y operativo de la entidad, para la construcción del análisis del sector.
- Micrositio MAE, que permite contar con toda la información relacionada con el Modelo de Abastecimiento Estratégico, incluyendo su definición, categorías establecidas, herramientas y otros detalles relevantes.

En este sentido, la selección de sus proveedores bajo las diferentes modalidades contractuales según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se realizarán no sólo bajo las necesidades que van surgiendo y que están asociadas al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, sino también bajo herramientas integradas a la gestión contractual, con el que se va a garantizar eficiencia, transparencia y generación de valor por dinero, posicionando a la Gobernación de Antioquia dentro de los estándares internacionales para el aprovisionamiento estratégico.

Así, el objetivo que nos conducirá a la correcta implementación de las estrategias, es la materialización de las acciones necesarias para el mejoramiento del proceso de planeación, la mejora del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, la definición de estrategias que permitan el desarrollo de metodologías y que apunten al conocimiento profundo del mercado de proveedores y de quienes integran el sistema de compra pública.

Aunado a lo anterior la Secretaría de Suministros y Servicios ha llevado a cabo una gestión eficiente en la adquisición y administración de recursos. Se han realizado adquisiciones de productos y servicios de manera transparente y oportuna, cumpliendo con los procedimientos de selección de proveedores. La contratación de servicios ha sido efectiva, con un seguimiento adecuado de los contratos y una evaluación satisfactoria de la calidad recibida.

En cuanto al presupuesto, se ha mantenido un control adecuado de los gastos, cumpliendo con el presupuesto asignado.

Sin embargo, se han identificado áreas de mejora, como la optimización de procesos y la implementación de tecnologías para aumentar la eficiencia. A pesar de los desafíos enfrentados, se han implementado soluciones efectivas para superarlos.

En general, la gestión de la Secretaría de Suministros y Servicios ha sido satisfactoria, con un desempeño eficiente en la adquisición y administración de recursos. Se recomienda continuar trabajando en la optimización de procesos y la implementación de tecnologías para mejorar la eficiencia y efectividad en el futuro.

Por su parte La Dirección de Bienes y Seguros es la dependencia de la Gobernación de Antioquia que se encarga de administrar, vigilar, controlar y organizar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del Departamento de Antioquia, cuyas funciones se encuentran enmarcadas en el Decreto D 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, modificado por las Ordenanzas 23 del 06 de septiembre de 2021 y 7 del 10 de mayo de 2022 "POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" las cuales se describen a continuación:

- ✓ Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles, los bienes inmuebles y los seguros, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Ejecutar el proceso de adquisición de los bienes inmuebles requeridos por las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia, exceptuando la Secretaría de Infraestructura Física, con el fin de adelantar proyectos en el marco de sus funciones, esto incluye todo el proceso de gestión predial que se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad de la Gobernación de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ✓ Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la Gobernación de Antioquia.

La Dirección se subdivide en tres componentes (muebles, inmuebles y seguros), donde cada uno de ellos tiene procesos administrativos propios, asimismo un enfoque y personal asociadas a los mismos.

La gestión de la información contable de los bienes muebles e inmuebles se lleva a cabo mediante el sistema de información financiera SAP. Por otro lado, la administración operativa se ejecuta a través de la aplicación GBYS, encargada de gestionar aspectos relacionados con muebles y seguros. Para el caso específico de los inmuebles, se utiliza la herramienta tecnológica Dashboard, optimizando así la eficiencia en el manejo de dichos activos.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Los recursos financieros son administrados por la Secretaría de Suministros y Servicios, la Dirección de Servicios Generales actúa como ejecutora de estos.

Bienes Muebles e Inmuebles por otra parte, desde la Dirección de Servicios Generales se administra el parque automotor del Departamento de Antioquia cuenta con 83 vehículos y 8 motos distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 1. Asignación de vehículos

Dependencia	Número De Vehículos
Esquema Seguridad - Despacho del Gobernador	12
Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia	7
DAGRAN	5
Oficina Privada - Despacho Del Gobernador	5
Secretaría de Educación	5
Secretaría de Infraestructura Física	5
Secretaría de Participación Y Cultura Ciudadana	5
Secretaría de Inclusión Social Y Familia	4
Departamento Administrativo De Planeación	3
Secretaría de Hacienda	3
Secretaría de Seguridad Y Justicia	3
Dirección de Servicios Generales	2
Gerencia de Servicios Públicos	2
Oficina de Comunicaciones - Despacho del Gobernador	2
Secretaría de Ambiente Y Sostenibilidad	2
Secretaría de Turismo	2
Dirección de Servicios Generales - Secretaría De Suministros Y Servicios	1
Esquema Seguridad - Despacho del Gobernador (Fondo de Seguridad)	1
Gerencia Casa Antioquia - Bogotá D.C.	1
Gerencia de Auditoría Interna	1
Gerencia de Municipios	1
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	1
Secretaría de Asuntos Institucionales Paz y No Violencia	1
Secretaría de Juventud	1
Secretaría de Las Mujeres	1
Secretaría de Las TIC'S (Prestado Temporalmente a la Secretaría de Minas)	1
Secretaría de Productividad y Competitividad	1
Secretaría de Seguridad y Justicia (Prestado Temporalmente)	1
Secretaría de Suministros y Servicios	1
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	1
Secretaría General	1
Secretaría General (prestado temporalmente a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural)	1
Total General	83



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ver Anexo 2. Listado de vehículos

En el ejercicio de la administración de los bienes pertenecientes al Departamento de Antioquia, la Dirección de Bienes y Seguros ha generado ingresos que provienen de diversas fuentes como cánones de arrendamiento, recuperación por cobro de servicios públicos, indemnizaciones, entre otros. A continuación, se detallan las cifras correspondientes a estos conceptos:

SERVICIOS PÚBLICOS:

VIGENCIA	VALOR
2024 (julio)	COP 301.053.592

Tabla 1. Valores recuperados por pago de servicios públicos

RECAUDO ARRENDAMIENTOS:

VIGENCIA	VALOR
2024 (julio)	COP 993.086.346

Tabla 2. Recaudos por arrendamientos de bienes inmuebles o espacios

SERVIDUMBRES EN PROCESO:

Matrícula	Valor	Estado	Observación
01N- 5484758	COP 66.045.417	En proceso	Sujeto a nuevo avalúo
01N- 5484759	COP 59.488.617	En proceso	Sujeto a nuevo avalúo
01N-5484760	COP 31.800.480	En proceso	Sujeto a nuevo avalúo
01N-5484762	COP 971.323.300	En proceso	Sujeto a nuevo avalúo
020- 20747	COP 13.645.170(valor del avalúo presentado)	En proceso	Sujeto a nuevo avalúo
019-7274	COP 4.581.225	Finalizado	Ingresaron los recursos
TOTAL	COP 1.146.884.209		

Tabla 3. Servidumbres en proceso

INGRESOS POR INDEMNIZACIONES (SEGUROS): RECUPERACIÓN DE

CAPITAL POR PÉRDIDAS O DAÑOS EN BIENES O INTERESES:

VIGENCIA	VALOR
2024	COP 8.633.700

Tabla 4. Ingresos por indemnizaciones

TOTAL, INGRESOS

VIGENCIA	VALOR
2024	COP



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

TOTAL	COP 1.307.354863
-------	------------------

Tabla 5. Ingresos totales

IMPACTO PATRIMONIAL

Este capítulo aborda el reconocimiento contable derivado de la creación y saneamiento de activos fijos propiedad del Departamento de Antioquia.

En resumen, la depuración contable y la rectificación de errores de periodos anteriores, buscan reflejar con precisión la realidad económica de la entidad, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo y respaldar la toma de decisiones.

El impacto patrimonial del Departamento de Antioquia durante la presente vigencia ejecutado por medio de la Dirección de Bienes y Seguros, refleja el resultado que contribuyen al mejoramiento constante de la preparación de información financiera que representa fielmente los hechos y los saldos económicos y financieros de manera razonable, si bien este es un proceso que se debe realizar de manera continua, durante la vigencia en mención resaltamos un impacto patrimonial neto positivo por un valor de COP 9.650.289.286, lo que ha conllevado un empeño arduo mediante el diagnóstico de cada una de las situaciones a sanear y la consecución de documentos e información idónea para soportar los movimiento contables que se han ejecutado a lo largo de cada vigencia.

Acción Realizada	Valor en Libros	Valor Saneamiento	Impacto Patrimonio
Bienes comprados en contratos y convenios reconocidos en SAP	-	COP 8.807.619.463	COP 8.106.681.159
Reversión Exceso de Depreciación Eq Tecnología	COP 435.306.966	COP 1.985.822.440	COP 1.550.515.474
Baja Intangibles con obsolescencia tecnológica - Estados Financieros	COP 6.907.347	COP 6.907.347	COP -6.907.347
Baja Intangibles con obsolescencia tecnológica - Cuentas de Orden	COP 483.973.804	COP 483.973.804	-
Baja Activos Enajenación a título Gratuito	COP 109.936.368	COP 109.936.368	COP -109.936.368
Baja Activos proceso reciclaje	COP 178.194.740	-	COP -178.194.740
Baja Botes - Proceso Judicial Municipio Turbo	COP 44.405.030	COP 44.405.030	COP -44.405.030
Saneamiento Inmuebles Comodatos	COP 30.264.467.036	COP 30.264.467.036	COP 30.264.467.036
Reconocimiento Inmuebles recibidos en concursales	-	COP 69.349.419	COP 69.349.419
Reconocimiento vehiculos Recibidos Concurales	-	COP 10.816.650	COP 10.816.650



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Reclasificación Gastos Construcción Pérgola		COP 2.131.781.880	COP 2.131.781.880
Total	COP 442.214.313	COP 10.800.349.250	COP 9.650.289.286

4. PLANTA DE PERSONAL:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	19	10	9
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	19	10	9
Cargos de Carrera Administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión	192	176	16
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	192	176	16
Trabajadores oficiales:			
• A la fecha de inicio de la gestión	36	36	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	36	36	0

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Para fortalecer la infraestructura física de la Gobernación de Antioquia y la gestión ambiental institucional, acorde a los requisitos técnicos y legales aplicables, en el **Plan de Desarrollo Departamental, Por Antioquia Firme 2024-2027**, se incluyeron las principales necesidades de la administración, que permitirá mejorar las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores y visitantes, mediante la ejecución de obras de adecuación, modernización y mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (CAD) y las sedes externas, lo cual contribuirá al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, en condiciones técnicas adecuadas y seguras.

Se pretende cumplir con la normatividad vigente, a la vez que se generan ahorros operacionales y se optimizan los recursos; incorporado de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "X")	EN PROCESO (Marque "X")	
Vigencia fiscal Año 2024 comprendida entre el día 1 de enero de 2024 y 7 Octubre de 2024.				



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

2024003050141	Fortalecimiento de los componentes de infraestructura física y equipamiento de la Gobernación de Antioquia		X	
---------------	--	--	---	--

6. OBRAS PÚBLICAS

En el periodo de referencia se encuentran en etapa precontractual dos procesos, y de la vigencia 2023 se terminaron dos procesos de obra.

Por otra parte, se recibió el contrato de obra de la pérgola del cual se relaciona la siguiente información

Objeto De La Obra Publica	Nombre O Razón Social Del Contratista	Nombre O Razón Social Del Interventor	Estado		Valor Ejecutado (Valores En Pesos)	Observaciones
			Ejecutada (Marque "X")	En Proceso (Marque "X")		
Vigencia Fiscal Año 2024: Comprendida entre el día 1 del mes Enero y el día 31 del mes de diciembre						
Construcción de pérgola y adecuación de plazoleta exterior del costado sur del Centro Administrativo Departamental "José María Córdova".	Consorcio APOLO	NOGAALL S.A.S	X		\$ 2.194.475.912	El contrato inició el 15/09/2023 y terminó el 30/01/2024
Obras menores para el mantenimiento, adecuación y remodelación de espacios ubicados en el edificio de la Gobernación de Antioquia y sedes externas	EDELMIR A VARÓN CORONADO	NA	X		\$ 775.397.884	El contrato inició el 29/11/2023 y terminó el 15/03/2024
Suministro, instalación y montaje de sistema contra incendio y sistema de automatización de circuitos y obras complementarias en la subestación de energía y cuarto de máquinas del sistema de acueducto del centro administrativo departamental "José María Córdova".	NA	NA		X	\$ 814.759.283	Programado para COS, recursos presupuestados
Obras civiles menores para el mantenimiento, adecuación y remodelación de	NA	NA		X	\$ 1.046.229.989	Aprobado por el COS, recursos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

espacios ubicados en el Centro Administrativo Departamental de Antioquia y sedes externas.						presupuestados
Mantenimiento general de las cubiertas del bloque del laboratorio, bloque del restaurante e intervención de las ruanas y canoas del bloque administrativo del inmueble donde opera actualmente la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE.	Herbert Joseff Karpf Rivera	NA		X	\$ 655.511.184	El contrato inicio su ejecución el 13 de agosto del 2024

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES SUBSECRETARIA: N/A

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia fiscal Año 2024			
Aportes de la Nación	N/A	N/A	N/A
Recursos Propios	N/A	N/A	N/A
Otros Conceptos	N/A	N/A	N/A

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia fiscal Año 2024			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos	N/A	N/A	N/A

8. CONTRATACIÓN:

Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 a la fecha de la presentación del presente informe, se relacionan los procesos contractuales que fueron apoyados desde la Sub-secretaría de suministros y servicios:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	Nº DE CONTRATOS EN PROCESO	Nº DE CONTRATOS EJECUCIÓN	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia fiscal Año 2024 comprendida entre el día 1 de enero de 2024 y el 7 Octubre de 2024				
Concurso de Méritos	Interventoría	1		COP 210,472,311
Subasta Inversa	Adquisición de bienes o servicios	15	22	COP 15.952.880.088
Licitación Pública	Prestación de servicios	1	1	COP 8.376.282.652
Contratación Directa	Prestación de bienes y servicios	9	57	COP 5.236.316.239
Mínima Cuantía	Adquisición de Bienes y Servicios	3	7	COP 255.875.062
Condiciones Uniformes	Prestación de Servicios		1	COP 5,076,783,854
Menor Cuantía	Adquisición de Bienes y servicios	2	2	COP 1.219.107.084
Acuerdo Marco de Precios	Adquisición de Bienes y servicios	1		COP 784,213,560

En el cuadro anterior se relacionan el número de contratos en proceso y ejecutados para la vigencia comprendida entre la fecha 01 de enero de 2024 y la fecha de retiro 7 de Octubre de 2024.

Se adjunta base de datos con el consolidado de los contratos en formato Excel.

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

La siguiente tabla detalla los procedimientos y manuales que se encuentran vigentes de la Secretaría de Suministros y Servicios apoyados por la Subsecretaria, publicados en el aplicativo Isolución:

DENOMINACION DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	Nº DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Plan Anual de Adquisiciones	Establecer los lineamientos para la elaboración, publicación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Antioquia, en el marco de las normas vigentes en materia de contratación estatal y la ejecución del gasto público.	PR-M7-P6-001	N/A	Actualizado 21/05/2024
Manual de Contratación Publica	Manual de contratación	Decreto Departamental	2018070001630	15/06/2018
Manual de Supervisión e interventoría	Manual de Supervisión e interventoría	Decreto Departamental	2018070001630	15/06/2018
Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas.	Este manual es una herramienta, para garantizar que todos los contratos que el Departamento de Antioquia establezca con	MA-M7-P6-003	N/A	27/11/2020



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	terceros ya sean personas naturales o jurídicas en actividades relacionadas con la construcción, montaje, reforma o mantenimiento de la infraestructura, instalaciones locativas, y los contratos relacionados con consultoría y asesoría directa, mercadeo, ventas y suministros, y prestación de servicios, cumplan con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal contratista y/o subcontratista a su cargo.			
Procedimiento Contractual.	Establecer las acciones internas a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de los bienes, servicios y obra pública y de todos los asuntos que se requieran por parte del ente departamental, como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo.	PR-M7-P6-002	N/A	30/01/2024 Actualizado
Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría).	Ejercer el seguimiento control y vigilancia sobre la correcta ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes durante todas las etapas del contrato por medio de la supervisión/interventoría, según corresponda, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa y de enaltecer el principio de transparencia en la actividad contractual.	PR-M7-P6-003	N/A	09/03/2023 Actualizado
Contratación de mínima cuantía en Grandes Superficies.	Establecer el procedimiento a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de bienes de mínima cuantía por el mecanismo de Grandes Superficies a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	PR-M7-P6-005	N/A	03/01/2022 Actualizado



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Contratación con entidades sin ánimo de lucro.	Establecer las acciones internas a seguir en el Departamento de Antioquia para contratar con las entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con lo señalado en el Decreto 092 de 2017	PR-M7-P6-006	N/A	29/01/2021
Contratación a través de un Acuerdo Marco de Precios.	Establecer el procedimiento a seguir en el Departamento de Antioquia para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de los Acuerdos Marco de Precios e Instrumentos de Agregación de Demanda suscritos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces.	PR-M7-P6-004	N/A	14/06/2022
Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, requeridos para el cumplimiento de los objetivos de los diferentes organismos de la administración departamental.	PR-M7-P6-007	N/A	23/04/2024
Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Materia contractual.	Implementar el procedimiento que permita adelantar procesos administrativos sancionatorios para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento pactadas en el contrato o en los convenios de colaboración o convenios de asociación, y las aplicables por la ley vigente sobre la materia, para garantizar el cumplimiento contractual, el ejercicio de facultades excepcionales y el derecho a la defensa y la contradicción de los contratistas, cuando el contratista incurra en un posible incumplimiento a los deberes y obligaciones contractuales	PR-M7-P6-008	N/A	28/01/2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Seguimiento a las garantías postcontractuales.	Verificar el cumplimiento de las garantías a las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, a través de las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, con el propósito de promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes, cuando dichas condiciones no se cumplan.	PR-M7-P6-009	N/A	02/03/2022
Administración de Bienes Inmuebles.	Gestionar las actividades de identificación, legalización, vigilancia y control de los bienes inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	PR-M7-P7-001	N/A	05/06/2023
Administración de Seguros	Asegurar los bienes e intereses propios del Departamento de Antioquia y/o de aquellos por los cuales deba ser responsable de acuerdo a sus funciones	PR-M7-P7-005	N/A	21/02/2023
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Gestionar las actividades de identificación, legalización, aseguramiento, vigilancia, control y disposición final de los bienes muebles propiedad del Departamento de Antioquia, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	PR-M7-P7-006	N/A	27/02/2024
Enajenación de Bienes Inmuebles	Gestionar de manera eficiente las acciones necesarias para la enajenación de bienes inmuebles fiscales propiedad del Departamento, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos aplicables, fomentando la mejora continua del procedimiento.	PR-M7-P7-007	N/A	31/08/2023
Adquisición de Bienes Inmuebles	Regular la adquisición de bienes inmuebles Fiscales para el Departamento de Antioquia.	PR-M7-P7-008	N/A	24/03/2023
Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión	Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes.	PR-M7-P4-018	N/A	13/12/2021



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia	Recepcionar, orientar y atender el servicio de acceso a la información y consulta de los documentos y demás materiales que se conservan en el Archivo Histórico de Antioquia	PR-M7-P4-023	N/A	28/01/2020
Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia	Atender las solicitudes de préstamo y devolución de los documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia, requeridos por los usuarios internos.	PR-M7-P4-031	N/A	14/06/2022
Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia	Radical las comunicaciones recibidas y externas institucionales de la Gobernación de Antioquia y sedes externas, a través del Sistema de Gestión Documental- Mercurio de forma oportuna	PR-M7-P4-037	N/A	26/01/2023
Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias	Recepcionar, custodiar y conservar los documentos transferidos al Archivo Central, en condiciones medio ambientales que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales de la Gobernación de Antioquia.	PR-M7-P4-044	N/A	14/07/2022
Aplicación de la Disposición Final de los Documentos de Archivo	Garantizar la conservación, custodia, consulta y eliminación de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, mediante la transferencia secundaria al Archivo Histórico de Antioquia	PR-M7-P4-041	N/A	27/04/2018
Radicación de Actos Administrativos por mercurio web	Realizar la radicación de Actos Administrativos, "Decretos, Resoluciones, Autos y Circulares", producidas en las unidades administrativas de la administración Departamental, a través del Sistema de Gestión Documental- Mercurio de manera eficiente y oportuna	PR-M7-P4-045	N/A	26/01/2023
Conformación y Actualización de la Historia Laboral	Conformar, organizar y actualizar los diferentes documentos de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia.	PR-M7-P4-046	N/A	03/02/2022
Elaboración y publicación de la	Recepcionar y publicar los actos administrativos (decretos, resoluciones,	PR-M7-P4-047	N/A	08/09/2020



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Gaceta Departamental	acuerdos, avisos, autos) proferidos por la Gobernación de Antioquia, Ordenanzas, y demás documentos de otros entes descentralizados.			
Consulta y préstamo de los documentos en el Archivo Central	Atender las solicitudes de documentos que se custodian en el archivo central de la Gobernación de Antioquia, requeridos por los usuarios internos y externos en los términos de la norma.	PR-M7-P4-048	N/A	08/06/2022
Gestión de la Mensajería Externa en la Gobernación de Antioquia	Prestar el servicio de correo que comprende la recepción, clasificación, transporte y entrega de envíos a través de redes postales, a nivel local, nacional e internacional.	PR-M7-P4-049	N/A	03/08/2021
Reconstrucción Documental	Determinar las actividades para la reconstrucción, parcial o total de expedientes en cumplimiento de la normatividad vigente.	PR-M7-P4-050	N/A	03/12/2021
Atención de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y denuncias - PQRSD	Gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, a través de los canales habilitados por la Administración Departamental, mediante el cumplimiento de los postulados del derecho fundamental.	PR-M5-P2-003	N/A	03/07/2024
Gestión de Trámites	Gestionar Trámites de manera eficaz a través de los canales de atención y cumpliendo con la normatividad vigente aumentado la satisfacción del ciudadano.	PR-M5-P2-004	N/A	18/04/2024
Gestión de la Plataforma SUI	Determinar las actividades que debe realizar cada uno de los usuarios implicados en la gestión de los diferentes trámites que tiene la Administración Departamental inscritos en el SUI, identificando las responsabilidades del rol asignado en cada organismo.	PR-M5-P2-009	N/A	18/04/2024
Atención a la Ciudadanía a través de los	Definir los lineamientos para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos a través de los Canales Virtual	PR-M5-P2-010	N/A	18/04/2024



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Canales Virtual y Telefónico	y Telefónico de la Gobernación de Antioquia.			
Atención a la Ciudadanía a través del Canal Presencial	Definir los lineamientos para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos a través del Canal Presencial de la Gobernación de Antioquia.	PR-M5-P2-011	N/A	18/04/2024
Implementación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía en los Municipios	Establecer los lineamientos generales para garantizar la implementación del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía - MIAC - en los municipios del Departamento de Antioquia.	PR-M5-P2-012	N/A	12/07/2023
Recepción de denuncias relacionadas con presuntos hechos de corrupción	Implementar un modelo de recepción de denuncias relacionadas con hechos constitutivos de corrupción a través de los canales no presenciales con los que cuenta la Gobernación de Antioquia, como la línea telefónica, el chat y el sitio web.	IN-M5-P2-011	N/A	19/04/2023
Instructivo de Creación y publicación de flujogramas de Trámites	Suministrar las directrices necesarias para poder elaborar los diferentes diagramas de flujo y las descripciones de las diferentes actividades procedimentales asociadas a los trámites de la Gobernación de Antioquia, de tal manera que se logre normalizar las actividades de la ventanilla hacia adentro con facilidad, asegurando la excelencia en la oferta de trámites al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente. Inicia desde la solicitud de información del trámite o servicio a las dependencias, hasta la publicación del flujograma en el aplicativo de Gestión de Calidad.	IN-M5-P2-012	N/A	18/07/2023
Guía de Lenguaje claro	Guía de Lenguaje claro	MA-M5-P2-002	N/A	13/06/2024
Manual para la Gestión de Trámites y Servicios	El Manual para la Gestión Adecuada de Trámites y Servicios en la Gobernación de Antioquia, se presenta como una propuesta metodológica, para que las dependencias gestionen de manera adecuada y oportuna los trámites y	MA-M5-P2-004		10/06/2020



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	servicios que se ofrecen a la comunidad.			
Manual para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Manual para la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	MA-M5-P2-005	N/A	06/06/2023
Manual de Servicio a la Ciudadanía	a Gobernación de Antioquia, como entidad de la división política administrativa del Estado, deberá dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual engloba las diferentes políticas del sector público con el propósito de dirigir la gestión al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.	MA-M5-P2-007	N/A	17/03/2021
Manual para la Implementación de la Política de Protección de Datos Personales	a protección de los datos personales se encuentra consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política, como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.	MA-M5-P2-009	N/A	19/07/2022
Prestar Servicios de Aseo y Cafetería	Brindar el servicio de Aseo y Cafetería, para las dependencias donde funciona el Gobierno Departamental Central, sedes externas o en eventos especiales que pudieran presentarse; desde la identificación de la necesidad del servicio hasta la prestación del mismo de manera eficaz y oportuna.	PR-M7-P1-006	N/A	02/08/2021
Mantenimiento y Sostenimiento de las Edificaciones	Asegurar el mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento del Centro Administrativo Departamental y las sedes	PR-M7-P1-031	N/A	24/05/2023



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	externas, en consonancia con la normatividad y estándares aplicables, para el adecuado funcionamiento de los procesos de la entidad.			
Seguridad de las Personas y Bienes	Establecer las directrices para la prestación del servicio de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental (CAD) y sedes externas, conforme con las normas y procedimientos aplicables.	PR-M7-P1-036	N/A	04/05/2023
Gestión de Almacén General	Establecer las directrices para la administración del almacén general, con el fin de garantizar el almacenamiento, disponibilidad y preservación de los materiales e insumos requeridos para el normal desarrollo de las actividades del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.	PR-M7-P1-042	N/A	24/11/2023
Programa Manejo Integrado de Plagas	Garantizar el manejo integrado de plagas, implementando acciones de control físico, químico y cultural, en las instalaciones del Centro Administrativo Departamental (CAD) y sedes externas.	PR-M7-P1-044	N/A	05/07/2023
Manejo Integral de Residuos Sólidos	Establecer el manejo integral de residuos sólidos bajo un enfoque sistémico que permita el mejoramiento continuo en la reducción, separación, reutilización y aprovechamiento de los materiales resultantes de los procesos institucionales desarrollados en el CAD.	PR-M7-P1-051	N/A	28/09/2022
Administración del Parque Automotor	Prestar el servicio de transporte terrestre requerido para el normal funcionamiento de los procesos institucionales de manera eficiente y oportuna, bajo condiciones técnicas y de seguridad adecuadas, conforme con los requisitos y normatividad aplicable	PR-M7-P1-052	N/A	13/09/2023
Baja de Elementos o Insumos	Establecer las directrices para dar de baja elementos no conformes, obsoletos, vencidos y/o deteriorados, conforme	PR-M7-P1-053	N/A	03/07/2024



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	con las normas y procedimientos aplicables.			
Préstamo y uso de espacios en el CAD	Establecer los lineamientos para el préstamo y uso de los espacios físicos en el Centro Administrativo Departamental, conforme con las normas y procedimientos vigentes.	PR-M7-P1-054	N/A	12/05/2022
Gestión Ambiental Institucional	Establecer las actividades necesarias para el normal desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental que permita el mejoramiento continuo en la prevención, la minimización y el control de la contaminación de los procesos institucionales desarrollados en el Centro Administrativo Departamental.	PR-M7-P1-055	N/A	28/11/2023
INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Establecer los lineamientos para la gestión de productos químicos en el Centro Administrativo Departamental, conforme con los parámetros del Sistema Globalmente Armonizado y la normatividad legal vigente.	IN-M7-P1-004	N/A	23/11/2023
Instructivo Para el Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales	Describir las etapas para la identificación y valoración de los aspectos ambientales, con el fin de establecer los controles operacionales para minimizar y prevenir los impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades administrativas en el CAD.	IN-M7-P1-005	N/A	24/11/2023
Manual de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Edificaciones		MA-M7-P1-007	N/A	17/11/2022
Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos bajo el Modelo de Sistema de Gestión Basura Cero	implementación de estrategias de reducción, reutilización y reciclaje, acogiendo así el Sistema de Gestión de Basura Cero en la organización.	MA-M7-P1-009	N/A	20/10/2023
Manual de Seguridad Interna	La Gobernación de Antioquia, conocedora del riesgo y el alto grado de vulnerabilidad, que se tiene en todas y cada una de las actividades desarrolladas en el departamento, propende por mitigar cualquier actividad que afecte la	MA-M7-P1-010	N/A	18/03/2022



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

	seguridad de las personas e instalaciones del Centro Administrativo Departamental y sedes externas.			
Manual del Sistema de Gestión Ambiental Institucional	Este manual es un recurso fundamental que proporciona orientación sobre cómo la Gobernación de Antioquia aborda la gestión de los impactos ambientales y cumple con los compromisos de sostenibilidad ambiental. El SGA es una parte integral de nuestra cultura reputaciones y refleja nuestro firme compromiso de operar de manera más responsable y sostenible.	MA-M7-P1-015	N/A	28/11/2023

10. CONCEPTO GENERAL:

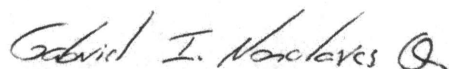
Subsecretaría de Cadena de Suministros y Subsecretaría de Servicios Administrativos a coadyuvado a que la Secretaría de Suministros y Servicios demuestre un desempeño destacado desde el 1 de enero del 2024, caracterizado por una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua. Se han implementado procesos innovadores para optimizar la adquisición de bienes y servicios, trabajando incansablemente para cumplir con nuestro propósito fundamental: *Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental.*

Se ha trabajado arduamente para fortalecer la planificación estratégica, la gestión de inventarios y la contratación de servicios, lo que ha resultado en un aumento de la eficiencia y efectividad en la prestación de servicios.

Además, se ha fomentado una cultura de transparencia, rendición de cuentas y colaboración, lo que ha permitido una mayor participación y compromiso de los equipos de trabajo.

En resumen, la gestión ha sido exitosa en mejorar la eficiencia, calidad y transparencia en la gestión, lo que ha tenido un impacto positivo.

11. FIRMA:


GABRIEL IGNACIO NANCLARES QUINTERO
C.C. 8431074 de Itagui