



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

INFORME DE GESTIÓN DIRECCIÓN OPERATIVA

VERÓNICA YOHANNA PALACIO LÓPEZ
Directora Operativa
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

22 de enero de 2024

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA	VERÓNICA YOHANNA PALACIO LÓPEZ
B. CARGO	DIRECTORA OPERATIVA
C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL)	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
D. CIUDAD Y FECHA	MEDELLÍN, 22 DE ENERO DE 2024
E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN	JULIO 1 DE 2022
F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN	RETIRO (X) SEPARACIÓN DEL CARGO () RATIFICACIÓN ()
G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN	19 DE ENERO DE 2024

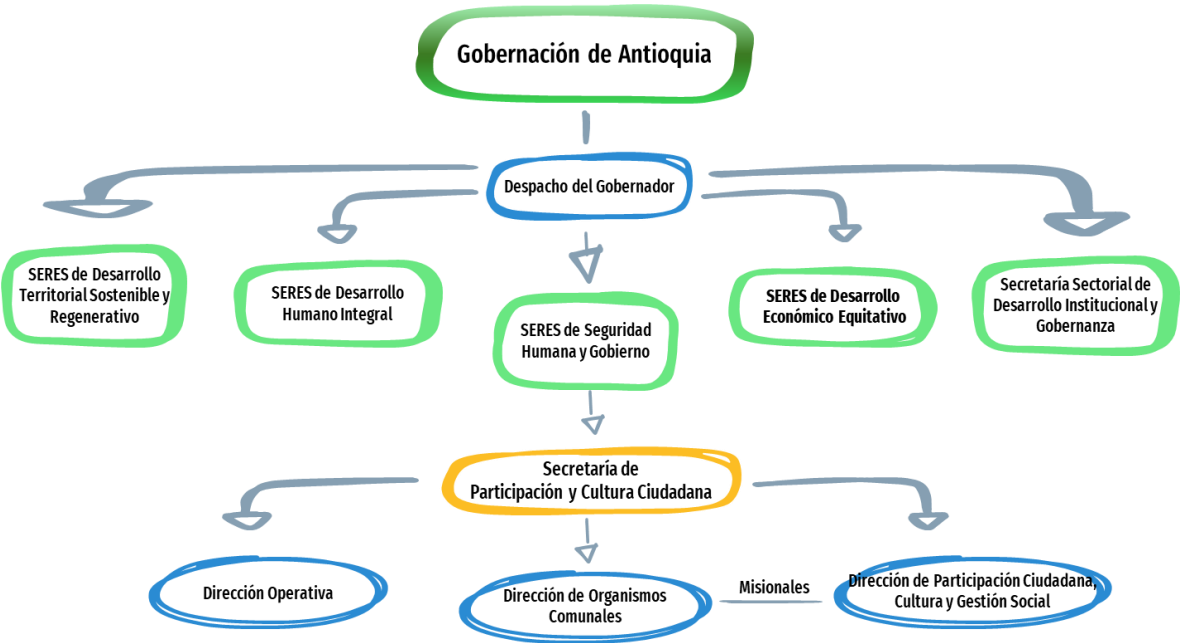
2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

2.1 Información general

La Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana es la encargada de organizar y fortalecer el desarrollo comunitario y social del Departamento en coordinación con los municipios, promoviendo la cultura política y ciudadana, la convivencia pacífica, la autogestión comunitaria y la gestión participativa del desarrollo.

La secretaria cuenta con tres direcciones, dos misionales que son: La Dirección de Participación Ciudadana, Cultura y Gestión Social y La Dirección de Organismos Comunales, y la tercera que es transversal, la dirección operativa que está dentro de la estructura orgánica.

Estructura Orgánica de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana



Fuente: Elaboración propia con información de la Gobernación de Antioquia, 2023, página web <https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Transparencia/2023/07/plegable-nueva-estructura-organizacional-modificada-por-ordenanza-23-del-6-de-septiembre-de-2021-2.pdf>

En cuanto a la estructura organizacional de la entidad completa, se tiene en la siguiente tabla quienes la integran: 4 empleados de libre nombramiento y remoción, 11 carrera administrativa activos, 7 provisionales y 12 carrera administrativa en encargo.

NOMBRE DE LA SECRETARÍA/DEPENDENCIA	TIPO CARGO	PROVISTO	VACANTE	TOTAL
	Carrera Administrativa	30	0	30
	Libre Nombramiento y Remoción	4	0	4
	Periodo Fijo	N/A	N/A	N/A
	Temporal	N/A	N/A	N/A
	Trabajador Oficial	N/A	N/A	N/A
TOTAL		34	0	34

Tabla: Plata de personal
Fuente: Elaboración propia con información de G+
Anexo 1. Cuadro detallado del personal y su manual de funciones

2.2 Informe ejecutivo Dirección Operativa

Por medio del presente escrito, me permito entregar informe de gestión en el período entre el 1 de julio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, del cargo ejercido como Directora Operativa de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, donde detallo la situación del despacho al inicio de la gestión, actividades emprendidas, resultados obtenidos, asuntos en proceso, y situación del mismo al término de la gestión.

La Dirección Operativa es un área de apoyo desde la cual se brinda acompañamiento a la secretaria de la dependencia en el desarrollo de las acciones relacionadas con la planeación y la gestión administrativa, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Departamental. También comprende: gestión administrativa, soporte para la operación logística, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión talento humano y el suministro de recursos y servicios en general. Asimismo, se encarga de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los recursos físicos y financieros de la dependencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

A continuación, dentro de la siguiente tabla se listan las funciones en el cargo desempeñado durante el periodo:

No.	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.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

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.

La Dirección no tiene personal a cargo, sin embargo, por instrucciones asignadas por la secretaria de despacho, dentro de mis compromisos fue apoyar durante su periodo al personal que depende directamente del despacho en el seguimiento de sus funciones, como también atendiendo sus necesidades desde los ámbitos administrativos y operativos. Para detallar, se mencionan en la siguiente tabla el equipo encargado:

Identificación	Nombre	Denominación Empleo	Tipo Cargo	Nivel	Dependencia
3462214	Aníbal Duarte	407 (02) Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Asistencial	Despacho del secretario
70192151	Hernán Darío Tamayo Piedrahita	219 (02) Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Profesional	Despacho del secretario
22129971	Alba Nubia Ocampo Ospina	425 (06) Secretario Ejecutivo	Carrera Administrativa	Asistencial	Despacho del secretario
70114179	Jhon Jairo García Chigua	314 (02) Técnico Operativo	Carrera Administrativa	Técnico	Despacho del secretario
39212965	Sandra Milena Chaverra Cataño	407 (05) Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa	Asistencial	Despacho del secretario
43707207	Mary Luz Lora Mejía	219 (02) Profesional Universitario	Carrera Administrativa	Profesional	Despacho del secretario
1037584135	Verónica Yohanna Palacio López	009 (01) Director Operativo	Libre Nombramiento y Remoción	Directivo	Despacho del secretario



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

La dirección dentro de sus responsabilidades conto con el apoyo del equipo de trabajo del despacho y de las diferentes direcciones misionales de la dependencia. La dirección se ha encargado del presupuesto, velar por el buen funcionamiento de la dependencia desde los aspectos administrativos, logísticos, tecnológicos y financieros, asimismo de gestionar y canalizar las solicitudes y requerimientos del despacho, manejo de practicantes, apoyo en plataforma de la mano de la ordenadora del gasto y otros. A continuación, se detalla a groso modo lo desempeñado durante mi cargo:

- Realizar el debido seguimiento a cada una de las metas e indicadores trazados para la secretaría, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo UNIDOS 2020-2023 y cumplir con la gestión como secretaría / Informes de seguimiento SPI mensual según ejecución presupuestal, (Trimestrales) Sistema de seguimiento para Planeación a través de los formatos plan indicativo, plan de inversión y plan de acción diligenciados por la Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana,
- Orientar y coordinar el personal adscrito al despacho del secretario que tengan funciones operativas con el fin de garantizar la efectividad y el correcto funcionamiento del área de despacho, presupuestal, de las comunicaciones de la secretaría, el archivo, las comisiones a territorio, entre otros.
- Coordinar y dirigir el personal que se encuentre a cargo del despacho del secretario, orientando las estrategias, haciendo seguimiento a las actividades y velar porque los mismos contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos de la secretaría. Esto incluye, además, la coordinación del componente logístico de la secretaría comisiones, viáticos, solicitud de vehículos, tiquetes, permisos, evaluaciones, entre otros.
- Velar por la publicación en Gestión transparente durante los primeros 5 días de cada mes los contratos suscritos, modificaciones y cierres de los mismos, como también en el sistema SAP en la parte contractual y postcontractual.
- Asistir a los comités directivos, ampliados y primarios que se realiza en la dependencia. Como también apoyo como enlace en las reuniones y comités que fui designado como: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Reunión Gestores del Conocimiento, Comité Interno de Cambio Climático, delegaciones de comités técnicos con entidades contratistas, internas y externas del conglomerado, entre otros.
- Responder y entregar informes de seguimiento de trámites administrativos, contractuales, presupuestales o de que se requerían, tales como: respuesta a invitaciones, vinculaciones, apoyos y demás requerimientos a nivel central o territorio.
- Realizar el seguimiento y control presupuestal a los contratos a la que fui designada como enlace, tales como ACTIVA y Teleantioquia, con el fin de conocer las alertas que puedan presentarse y lograr llevar a feliz término los contratos de la Secretaría.
- Realizar acompañamiento a los procesos contractuales desde el nivel directivo con el fin de facilitar y dar trámite a las alertas que puedan acarrear hallazgos fiscales o administrativos, velando por que los contratos se finalicen a feliz término y se liquiden en los tiempos establecidos.
- Cumplir con los seguimientos establecidos al interior de la dependencia, de la gobernación y de los entes nacionales, según las plataformas o sistemas establecidos por las diferentes entidades.
- Ser enlace y realizar el seguimiento en los sistemas de seguimiento definidos por la gobernación en las diferentes plataformas o medios donde se requieran Informes, como, por ejemplo: Secretaría privada, gerencia de municipios, (programas bandera), tablero del gobernador, Departamento Administrativo de Planeación (Seguimiento SPI, SUIFP, MGA, Rendiciones de cuenta, entre otros
- Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, coordinar la elaboración del POAI 2023 y PAA para la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana / Presupuesto elaborado acorde a los techos establecidos y las metas a cumplir en la vigencia. Se hace control y



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

seguimiento permanente de la ejecución del mismo, entrega de Informes gerenciales de ejecución presupuestal, construcción de oficio para traslados e incorporación de recursos, respuestas a nivel financiero administrativo y demás consideraciones designadas por la ordenadora del gasto.

Durante mi rol como Directora Operativa en el **Año 2022**, se coordinaron los temas administrativos tales como: tramites de vacaciones personal de planta, comisiones al territorio (verificación de viáticos), asignación de vehículos, gestión de tiquetes, apoyo a las evaluaciones de desempeño del personal adscrito al despacho de la secretaria, por otra parte, estuve a cargo como enlace con la oficina de comunicaciones para el contrato de ACTIVA y TELEANTIOQUIA, siendo el puente de la secretaria de participación y cultura ciudadana para todos los requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo todos los eventos y encuentros de participación ciudadana y organismos comunales del departamento de Antioquia. En ese sentido, se consolidó el Plan de Medios y se procesó cada una de las órdenes de pedido (una por cada evento), se revisaban, se aprobaban, se firmaba por la ordenadora del gasto y se enviaban a la oficina de comunicaciones con el fin de ser tramitadas con Activa o Teleantioquia. Una vez tramitadas, se debía aprobar las cotizaciones, con apoyo de la persona encargada del evento, en la mayoría de los casos los directores y con su visto bueno, se enviaba aprobación.

Durante el evento se debía estar al pendiente que no ocurriera ninguna novedad y posteriormente, se debía hacer seguimiento para que el encargado del proyecto, enviara el informe a satisfacción donde debía calificar la calidad del producto o servicio entregado y se retornaba a comunicaciones para estar al día con la ejecución. Se cuenta con toda la documentación por cada necesidad ejecutada, con su respectiva orden de pedido, cotización y recibo a satisfacción.

Por otra parte, se realizó acompañamiento mes a mes de las ejecuciones presupuestales de la mano del profesional que lleva el control del presupuesto de la dependencia, alcanzando una ejecución del 93% de los recursos de la secretaria para el año 2022.

Se inició con la labor de monitoreo a los procesos contractuales, sin embargo, la Secretaria de despacho definió realizar directamente seguimiento con la líder de contratación sobre todos los temas relacionados con los procesos en sus etapas: precontractual, contractual, post contractual hasta la liquidación y cierre.

Se llevó control del reporte a SPI una vez se enviaba ejecución presupuestal por parte de los responsables de proyectos de las direcciones y se reportó cabalmente durante el resto de año plan indicativo, plan de acción y plan financiero ante la dependencia de Planeación y las plataformas. Asimismo, como enlace con el Departamento Administrativo de Planeación se dio respuesta a los requerimientos relacionados con seguimiento a indicadores, rendición de cuentas, metas, presupuesto, POAI, y presentaciones. Se radicaron solicitudes respecto a CDP, RPC, Traslados internos y externos, viabilidades, liberaciones, incorporaciones, anulaciones y demás temas financieros relacionados. Se realizó seguimiento a los indicadores del PICCA liderados por la Secretaria de Ambiente y Sostenibilidad. Asimismo, se dieron respuestas a las acreencias, estado de reservas, Boletín de deudores morosos del estado, del marco de mediano plazo, practicantes, entre otros.

El 21 de octubre de 2022 se me designó mediante acta de designación con radicado 2022020054637 como supervisora del contrato 4600013305, correspondiente a la prestación de servicios del señor Luis Fernando Pérez Correa, con objeto "Prestación de Servicios Profesionales para los asuntos jurídicos relacionados con la Estrategia de acompañamiento a emprendimientos comunales implementada, la agenda Antioquia 2040, así como el rastreo, consulta y generación de conceptos jurídicos ante los cambios normativos relacionados con la participación ciudadana y los organismos comunales", este contrato fue de apoyo al despacho de la Secretaria en temas jurídicos, emprendimientos comunales y en agenda Antioquia 2040 como también a la dirección de organismos comunales. Ese mismo día, se me designo con numero de radicado 2022020054639 la

supervisión de prestación de servicios de la profesional María Isabel Londoño, cuyo objeto: Prestar los servicios profesionales especializados con el fin de coordinar la implementación de los programas “Convites Ciudadanos Participativos para Vivir los Territorios de Antioquia” e “Iniciativas y Estímulos UNIDOS por la Participación”, para fortalecer la participación ciudadana y el buen gobierno en el departamento de Antioquia, en la vigencia 2022. El 30 de noviembre de 2022 se me designó como supervisora suplente para el seguimiento, control y vigilancia al contrato No. 4600013337 de la profesional Grace Melisa Baena, cuyo objeto fue: Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión contractual de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana con el fin de fortalecer la prevención del daño antijurídico y de fortalecer los programas, servicios y procedimientos que se ofrecen la dependencia, hasta que la supervisora en propiedad retomara sus funciones una vez culminara sus vacaciones.

Se apoyó en las respuestas del despacho de las solicitudes de vinculación, participación e invitaciones de diferentes municipios, entidades internas y externas del sector público y privado. Se revisaba de la mano de la ordenadora del gasto, para priorizar las que tuvieran enfoque en la misionalidad de la secretaria y otras que por decisión del despacho se aprobaban o se declinaban.

Se me designo ser enlace ante la Gerencia de Municipios y la Secretaria Privada con el SERES para el seguimiento, control y actualización del tablero de los acuerdos concertados en las Jornadas y boletín del Gobernador como se puede evidenciar en la siguiente imagen:

← → 🔍 No es seguro tablerogobernador.antioquia.gov.co/index.php



Inicio

Reportes

Generar PDF

Salir

Reportes Presupuestos - VERONICA YOHANNA PALACIO LOPEZ

Agregar Nueva

Exportar Excel

Filtros Activos: 0

seres

proyecto

asesoramiento

descentralizadas

subregion

tipos de acuerdo

dependencia

municipio

contrato convenio

programa

acuerdo municipal

actual

Show 10 entries

Search

id	seres	sector administrativo	descentralizadas	dependencia	programa bandera estratégica	nombre programa	programa	indicador	meta	unimeta	proyecto	descripcion acuerdo municipal	tipo proyecto	subproyecto	alcance proyecto
21194	SERES DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	SÍ	DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	CONVITES CIUDADANOS PARTICIPATIVOS	Convites ciudadanos participativos y vivir los territorios de Antioquia	Convites ciudadanos participativos ejecutados	90	NÚMERO	Convites ciudadanos y dotación de herramientas	Entrega de kits de herramientas tipo 1 para 7 JAC que no hayan sido dotados en 2021 y entrega de Kits urbanos para 3 JAC.	PROYECTOS DUROS			Entrega de kits de herramientas tipo 1 para 7 JAC que no hayan sido dotados en 2021 y entrega de Kits urbanos para 3 JAC.
13281	SERES DE SEGURIDAD HUMANA Y GOBIERNO	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	SÍ	DIRECCIÓN ORGANISMOS COMUNALES	CONVITES CIUDADANOS PARTICIPATIVOS	Convites ciudadanos participativos y vivir los territorios de Antioquia	Convites ciudadanos participativos ejecutados	90	NÚMERO	Convites Ciudadanos Participativos y Vivir los Territorios de Antioquia	Se acuerda la dotación de kits de herramientas para los 14 Juntas de Acción Comunal (incluyendo Asocomunal) para el mejoramiento de caminos y espacios comunitarios.	PROYECTOS DUROS			Para los 11 Juntas urbanas y 1 del centro poblado del Corregimiento de Unenos se acuerda la entrega de kits de la siguiente manera: 5 serán dotados co

Imagen: Tablero de seguimiento de los proyectos de las Jornadas de Acuerdos municipales

Fuente: <http://tablerogobernador.antioquia.gov.co/index.php>

Anexo 2. Tablero de control acuerdos organismo SPYCC

Se realizó seguimiento a los tramites administrativo, operativo y logístico del organismo con el fin de velar el buen uso del recurso y trazabilidad de actividades conforme a la planificación de la alta dirección el despacho. Dentro de las actividades se vela por las publicaciones en la plataforma de gestión de la transparencia y SAP correspondiente a las contrataciones que se realizaban durante el periodo desempeñado.

Anexo 3. Archivos de seguimiento a lo administrativo, operativo y logístico del organismo.

Durante el Año 2023, se continuo con las actividades anteriormente mencionadas, adicional se me designo como supervisora del contrato No. 4600015838 de 2023 interadministrativo de mandato, celebrado entre la dependencia y la empresa Activa cuyo objeto fue: Contrato interadministrativo de mandato sin representación, para la operación logística del evento denominado primer gran encuentro comunal de Antioquia: la organización comunal ideal. El cual se terminó el 22 de agosto y

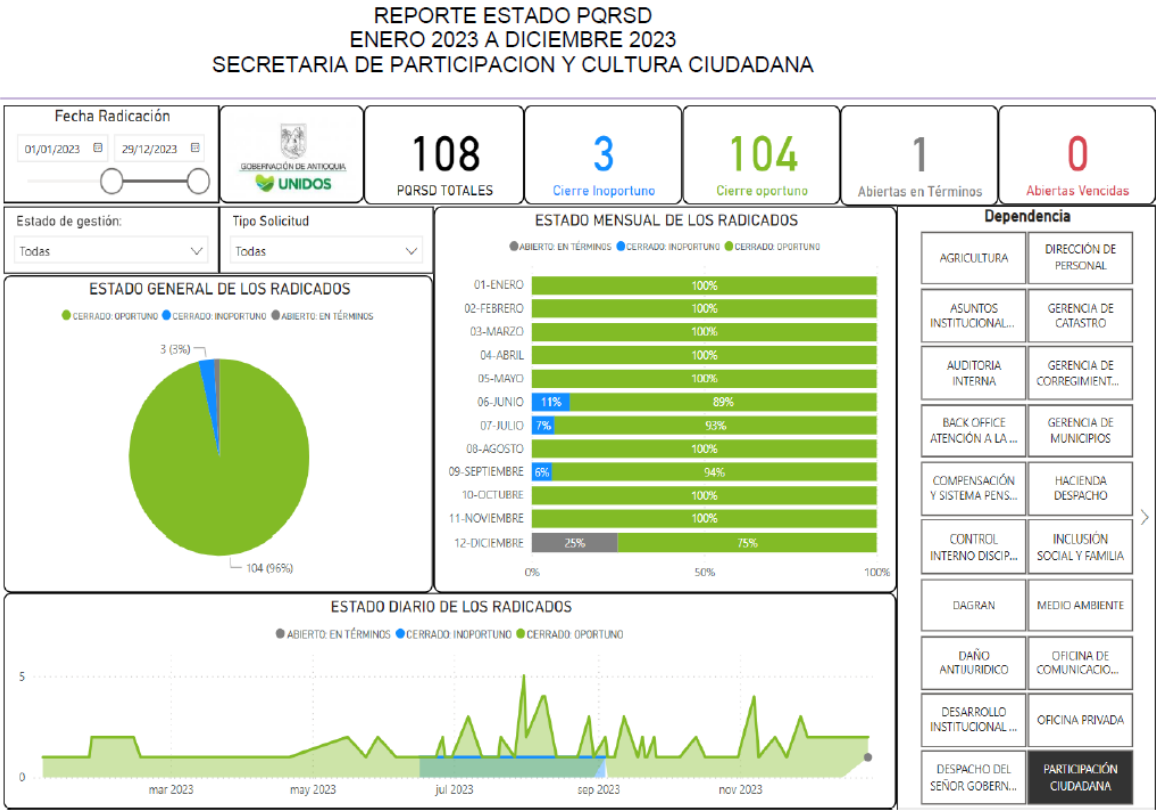
su liquidación fue firmada el 29 de diciembre de 2023. Como también los contratos No. 4600015106 y 4600015104 correspondientes a las contratistas Janeth Viviana Marín y María Isabel Londoño. Por otra parte, fui encargada en funciones como Secretaria de Despacho del organismo, sin separarme de las propias del cargo como Directora durante el periodo de 13 de junio hasta el 5 de julio de 2023, dado que la Dra. Katherine Velásquez Silva se encontraba en su periodo de vacaciones.

En este mismo año, en el segundo semestre se inició una prueba piloto de Teletrabajo liderada por la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría De Talento Humano Y Desarrollo Organizacional donde consistía beneficiar a los funcionarios que tuvieran una condición o demostraran en realidad pudieran desempeñar sus funciones a distancia, sin interferir en el normal desarrollo de ellas mismas. 226 servidores fueron autorizados en la modalidad de teletrabajo suplementario, de los cuales 4 son de la secretaría de Participación y Cultura Ciudadana quienes son:

- Jhon Jairo García Chigua Técnico Operativo - Despacho del Secretario (lunes, martes y miércoles)
- Sandra Milena Chaverra Cataño Auxiliar Administrativo - Despacho del Secretario (martes, miércoles y jueves)
- Catalina Moreno Cruz Profesional Universitario - Dirección Organismos Comunales (lunes, miércoles y viernes)
- Rosa Isabel Franco Sánchez Profesional Universitario - Dirección Participación Ciudadana, Cultura Y Gestión Social (lunes, miércoles y viernes)

Se realizó el 4 de diciembre de 2023 una encuesta a través de la aplicación de 8 preguntas analiza 4 factores de teletrabajo, tenía como objetivo recopilar información valiosa que permitiera analizar de manera integral los beneficios y desafíos asociados con esta modalidad laboral en la Gobernación de Antioquia. Tener claro que cada jefe inmediato realiza el seguimiento y cumplimiento de los términos a cada uno.

Dentro de las responsabilidades del despacho, se acompañó al enlace de PQRS durante el periodo al control y vigilancia de los términos de respuesta y todo lo correspondiente a dicha función. Se presenta el último informe con corte a diciembre de 2023 el cual se evidencia en la siguiente infografía:



Cumplimiento de Metas

Conforme a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo 2020-2023 la mayoría se cumplieron o incluso superadas muy por encima, quedando algunas con una ejecución aceptable, faltó llegar al 100%. Dentro de mis funciones, se tenía a cargo el seguimiento, control y rendición de cumplimiento a indicadores, en este caso, se relacionan algunas anotaciones y se presenta resultados de acuerdo al último corte proyectado a diciembre.

- ✓ Jornadas de Vida y Equidad realizadas (se tenía una meta de 125 y no se alcanzó a cumplir al 100%). Indicador de Producto. Este indicador no se cumplió, ya que los recursos de todo el componente fueron destinados para una meta retadora encomendada por el Gobernador que consistía en dotar todas las Juntas de acción comunal del departamento a través del programa Convites Ciudadanos participativos. Sin embargo, se articuló con la dependencia de Inclusión para participar en las jornadas de la Alegría de Servir donde llevo la oferta institucional donde para este indicador se cumplió por cada año, así: 2020: 8 jornadas; 2021: 14 jornadas; 2022:5 jornadas y 2023: 3 jornadas
- ✓ Jornadas rurales de Vida y Equidad realizadas. Indicador producto con baja ejecución. De acuerdo con las capacidades de la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana, se participó de jornadas rurales lideradas por la Secretaría de Seguridad y Justicia no cumpliendo al 100% el indicador.

A continuación, se presenta en las tablas los resultados obtenido por cada programa y proyecto del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 de la Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana:

Masculinidades Alternativas

Divulgación de la mirada de las masculinidades desde su pluralidad, y de los hombres como sujetos de género en el contexto de nuestra cultura, con el fin de evidenciar, analizar y transformar la dominación masculina patriarcal

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Percepción masculina frente a la existencia de la cultura machista y la discriminación de genero	90%	0	90%
Compañías comunicaciones en masculinidades alternativas, diseñadas e implementadas	4	4	4
Caracterización mapeo de experiencia de trabajo con hombres, en clave de masculinidades corresponsables y no violentas, realizada	100%	100%	100%
Escuela de género y masculinidades diseñada e implementada	100%	100%	100%
Mesa departamental de masculinidades alternativas creada y acompañada	100%	100%	100%



Construcción y Fortalecimiento de la Ciudadanía

Implementación generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Nivel de incidencias de las organizaciones sociales y comunales en los procesos de desarrollo	90%	0	90%
Encuentro de articulación y formación entre organizaciones sociales, espacios e instancias de participación	200	316	316
Índice de participación departamental medido	2	3	3
Servidores públicos municipales capacitados en cultura política para la participación, el desarrollo local y/o el control social	248	315	315
Observatorio de la participación creado	100%	100%	100%

Cultura del Buen Relacionamento como Acción Colectiva

Desarrollo e implementación de una estrategia del buen relacionamento, noviolencia y acción colectiva

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Estrategia pedagogía en cultura del buen relacionamento, novilencia y acción colectiva implementada	100%	100%	100%
Acciones de socialización y formación para la consolidación de una cultura colectiva promoción de la noviolencia	40	104	114
Personas formadas en pedagogía de la noviolencia	800	2.566	2.963
Mujeres y jóvenes que participan y promueven los procesos de la noviolencia	500	3.648	4.366
Laboratorio Antioquia Lab implementado	100%	100%	100%

Antioquia Solidaria

Apoyo promoción de la solidaridad como valor colectivo para la recuperación de la educación, el campo, la industria, la infraestructura, la salud y la cultura

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Estrategia Antioquia Solidaria implementada	100%	100%	100%
Acciones implementadas en el marco de Antioquia Solidaria	3	4	14
Acciones implementadas en el marco de Antioquia Solidaria	3	4	5



Antioquia se Toma la Palabra

Incremento de los niveles de confianza

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Percepción de confianza ciudadana en las instituciones del gobierno departamental	80%	66.67%	80%
Diálogos temáticos de cualificación de la opinión pública realizados	11	78	78

Confianza para la Legitimidad del Estado

Desarrollo de acciones de fortalecimiento del proceso de rendición de cuentas y control social a la gestión pública en el departamento de Antioquia

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Municipios asesorados en rendición de cuentas	70	124	124

Convites Ciudadanos Participativos y Vivir los Territorios de Antioquia

Implementación de convites ciudadanos participativos y vivir los territorios de Antioquia

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Estrategia para la promoción, protección garantía de las modalidades del derecho a participación, implementada	100%	100%	100%
Jornadas de vida y equidad realizadas	125	29	31
Convites ciudadanos participativos ejecutados	90	203	220
Jornadas rurales de vida y equidad realizadas	100	43	74

Fortalecimiento de la Organización Comunal

Incidencia comunal

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Mujeres asesoradas en participación e incidencia en la organización comunal	1.170	986	1.190
Jóvenes asesorados en participación e incidencia en la organización comunal	936	1.408	1.600
Estrategia de protección civil para líderes y lideresas diseñada e implementada	100%	100%	100%
Subregiones acompañadas en la implementación de la Ley 1989 de 2019	9	9	9
Programa Formador de Formadores implementado	100%	100%	100%



Fortalecimiento de la Organización Comunal

Fortalecimiento comunal

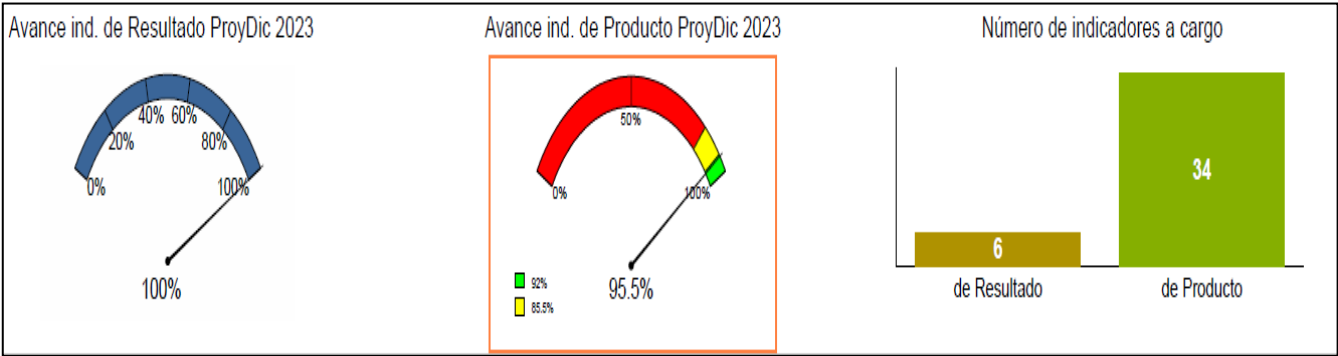
	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Programa de modernización de los procesos de inspección, vigilancia y control implementado	100%	80%	100%
Organismos comunales de segundo grado participando en rendiciones públicas de cuentas	90%	71,18%	90%
Estrategia de acompañamiento a emprendimientos comunales implementada	100%	100%	100%
Organizaciones comunales asesoradas para mejorar su capacidad operativa, organizativa y cumplimiento de los requisitos legales	94.11%	89.10%	93%

Iniciativas y Estímulos Unidos por la Participación

Fortalecimiento para la gestión de las organizaciones sociales y comunales de Antioquia

	META	LOGRO A SEP 30-2023	LOGRO PROY A DIC 31 - 2023
Organizaciones comunales y sociales participando en convocatorias públicas departamentales en iniciativas de unidad comunitaria	2.200	3.205	3.205
Organizaciones comunales y sociales con proyectos cofinanciados	120	201	201
Organizaciones cofinanciadas rindiendo cuentas	120	148	200

SEGUIMIENTO AL PLAN INDICATIVO - PROYECCIÓN CIERRE PDD - DICIEMBRE 31 DE 2023
Resultado Resumen de Indicadores (2020-2023)



Imágenes: Plan de Desarrollo Unidos por la Vida 2020-2023
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana

Fuente: Diseño propio de la dependencia e información arrojada del plan indicativo reportado al Departamento Administrativo de Planeación - Gobernación de Antioquia

Anexo 4. Cuadro detallado de Plan indicativo e informe resumen

Nota: Es importante resaltar que algunos de los indicadores no alcanzaron la meta planteada, ya que su ejecución se vio afectada por temas de pandemia y decisiones de despacho que retrasaron el cumplimiento. Si bien para la Jornada de Vida y Equidad no se tenía recurso, la secretaría articulo con las jornadas de Alegría de Servir para empezar a dar cumplimiento y llevar a cabo dicha tarea que finalmente llego a un resultado satisfactorio. Se adjunta informe de indicadores

Supervisión

Dentro del periodo ejercido como directora operativa se tuvo a cargo la supervisión en propiedad y suplente de contratistas que desempeñaron sus servicios por medio de contrato de prestación de servicios para las diferentes áreas de la dependencia, a continuación, se relacionan en la siguiente tabla:

CONTRATISTAS DIRECTOS GOBERNACIÓN			
Nombre	Área apoyo	Supervisor	Año
María Isabel Londoño	Dirección Organismos comunales	Verónica Palacio López	2022 y 2023
Luis Fernando Pérez	Dirección Organismos comunales		2022
Viviana Marín Moncada	Trasversal a la secretaria - Comunicaciones		2022 y 2023
Grace Melisa Baena	Apoyo jurídico Líder de contratación		2022
ACTIVA	Contrato Interadministrativo		2023

Comités y designación de enlace

Durante el periodo del año 2022 y 2023 se participó en los comités directivos realizados por el despacho de la Secretaria, como también se realizaron comités primarios con el equipo de la secretaria para el seguimiento de los roles que lo integran.

Se asistió a Comité Interno de Cambio Climático donde se delejo la representación por la secretaria, como también al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Enlace con Oficina de Comunicaciones para el contrato de Activa y Teleantioquia.

Enlace para el seguimiento de las Jornadas de Acuerdos Municipales, en articulación con la Gerencia de Municipios y la Oficina Privada del Gobernador.

Enlace con el SERES para el seguimiento, control y actualización del tablero y boletín del Gobernador.

POAI

Se relaciona en la siguiente imagen el POAI 2023, techo inicial aprobado con el que la *Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana* trabajo:

:





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

Centro Gestor	Fondo	Area Funcional	Proyecto	PosPre	Apropiacion Inicial
123C SRIA D	0-1010 FON	C45992 Fort	220272 Implementación de estrategias para la formación oportuna y adecuada de las capacidades y el nivel de empoderamiento de los miembros de las OAC Antioquia	2-3 Inversión	1.339.025.235
123C SRIA D	0-1010 FON	C45992 Fort	220268 Implementación de Convites Ciudadanos Participativos y Vivir los Territorios Antioquia	2-3 Inversión	600.859.330
123C SRIA D	0-1010 FON	C45022 Pron	220269 Desarrollo de acciones de fortalecimiento del proceso de rendición de cuentas y control social a la gestión pública en el departamento de Antioquia. Antioquia	2-3 Inversión	96.836.317
123C SRIA D	0-1010 FON	C45021 Pron	220319 Apoyo Promoción de la solidaridad como valor colectivo para la recuperación de la educación el campo la industria la infraestructura la salud y la cultura. Antioquia	2-3 Inversión	270.952.186
123C SRIA D	0-1010 FON	C45021 Pron	220286 Fortalecimiento para la gestión de la organizaciones sociales y comunales de Antioquia	2-3 Inversión	1.155.514.833
123C SRIA D	0-1010 FON	C45021 Pron	220276 Fortalecimiento de la participación ciudadana y la incidencia de los líderes mujeres y jóvenes comunales del departamento de Antioquia	2-3 Inversión	500.754.672
123C SRIA D	0-1010 FON	C45021 Pron	220270 Implementación de una estrategia de movilización ciudadana para la construcción la agenda 2040. Antioquia	2-3 Inversión	50.099.452
123C SRIA D	0-1010 FON	C45021 Pron	220266 Divulgación de la mirada de las masculinidades desde su pluralidad y de los hombres como sujetos de género en el contexto de nuestra cultura con el fin de evidenciar analizar y transformar la dominación masculina patriarcal. Antioquia	2-3 Inversión	193.615.512
123C SRIA D	0-1010 FON	C45011 Conv	220284 Implementación Generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos Antioquia	2-3 Inversión	692.541.963
123C SRIA D	0-1010 FON	C45011 Conv	220271 Desarrollo e implementación de una estrategia del buen relacionamiento noviolencia y acción colectiva Antioquia	2-3 Inversión	200.979.175
123C SRIA D	0-1010 FON	C45011 Conv	220265 Incremento de los niveles de confianza - ANTIOQUIA SE TOMA LA PALABRA Antioquia	2-3 Inversión	250.183.870
TOTAL INVERSION					5.351.362.545
FUNCIONAMIENTO					
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-3-07-02-010-01 Incapacidades (no de g	
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-3-07-02-010 Incapacidades y licencia	53.029.681
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-2-02-02-010 Viáticos de los funciona	202.228.747
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-2-02-02-008 Servicios prestados a la	1.557.021
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-2-02-02-006 Servicios de alojamiento	32.492.968
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-2-02-01-003 Otros bienes transporta	865.533
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-03-001-03 Bonificación especial d	13.257.420
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-03-001-01 Vacaciones	156.354.171
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-08-02 Prima de vacaciones	106.605.116
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-08-01 Prima de navidad	222.093.992
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-07 Bonificación por servic	69.601.456
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-06 Prima de servicio	102.340.912
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-05 Auxilio de transporte	244.800
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-02 Horas extras, dominica	46.377.049
123C SRIA D	0-1010 FON	C Vigenc	999999 Genérico	2-1-1-01-01-001-01 Sueldo básico	2.187.474.322
123C SRIA D	0-1010 FON	F Vigenc	999999 Genérico	2-1-2-02-02-006 Servicios de alojamient	15.000.000
TOTAL FUNCIONAMIENTO					3.209.523.188
TOTAL SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA					8.560.885.733

Tabla: POAI 2023

Fuente: Elaboración propia con información del presupuesto manejado en la dirección operativa

Para el año 2022 se participó en la realización del PAA 2023 (plan anual de adquisiciones), igualmente coadyuvé en la elaboración del POAI (plan operativo anual de inversión), siendo el presupuesto para este año finalmente de COP 16.781.354.394 de pesos, cabe mencionar, que, a la fecha, el presupuesto actualizado de la Secretaría ejecutado fue de COP16.548.295.965.

Por otra parte, se relaciona en las siguientes imágenes el POAI 2024 aprobado por la Asamblea para la Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana con el que deben trabajar inicialmente, sin embargo, está claro que eso puede variar según plan de desarrollo de la administración entrante:



Línea	Componente	Programa	Proyecto	Valor
Línea 5 - Nuestra Gobernanza	Buen gobierno de cara a la ciudadanía	Convites ciudadanos participativos –Vivir los territorios	220268	1.097
Línea 5 - Nuestra Gobernanza	Ciudadanía activa y acción colectiva	Fortalecimiento de la organización comunal	220272	1.406
Línea 5 - Nuestra Gobernanza	Ciudadanía activa y acción colectiva	Fortalecimiento de la organización comunal	220276	526
Línea 5 - Nuestra Gobernanza	Ciudadanía activa y acción colectiva	Construcción y Fortalecimiento de la Ciudadanía	220284	1.377
Línea 5 - Nuestra Gobernanza	Buen gobierno de cara a la ciudadanía	Iniciativas y estímulos UNIDOS por la participación	220286	1.213

Tabla: POAI 2024

Fuente: Elaboración propia con información del presupuesto y Secretaria de Hacienda de la Gobernación de Antioquia.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

La situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales, fue así:

3.1 Presupuesto aprobado para cada vigencia:

EJECUCION PRESUPUESTAL SECRETARIA DE PARTICIPACION Y CULTURA CIUDADANA 2020-2023 (31.12.2023)					
CENTRO GESTOR 123C	PRESUPUESTO ACTUAL	EJECUCION	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% Compro metido	% Disponi ble
AÑO 2020					
TOTAL INVERSION	COP 8.030.929.283	COP 6.715.564.918	COP 1.315.364.365	84	16
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.868.636.231	COP 2.538.427.387	COP 330.208.844	88	12
TOTAL SECRETARIA 2020	COP 10.899.565.514	COP 9.253.992.305	COP 1.645.573.209	85	15
AÑO 2021					
TOTAL INVERSION	COP 8.129.544.067	COP 8.045.123.469	COP 84.420.598	99	1
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.728.083.039	COP 2.475.915.542	COP 252.167.497	91	9

TOTAL SECRETARIA 2021	COP 10.857.627.106	COP 10.521.039.011	COP 336.588.095	97	3
AÑO 2022					
TOTAL INVERSION	COP 9.920.658.262	COP 9.376.086.722	COP 507.870.411	95	5
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.990.539.065	COP 2.571.201.503	COP 419.337.562	86	14
TOTAL SECRETARIA 2022	COP 12.911.197.327	COP 11.947.288.225	COP 927.207.973	93	7
AÑO 2023					
TOTAL INVERSION	COP 13.251.362.545	COP 13.197.699.421	COP 53.663.124	99.6	0.4
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 3.529.991.849	COP 3.350.596.544	COP 179.395.305	95	5
TOTAL SECRETARIA 2023	COP 16.781.354.394	COP 16.548.295.965	COP 233.058.429	99	1
GRAN TOTAL 2020-2023	COP 51.449.744.341	COP 48.270.615.506	COP 3.142.427.706	94	6

Tabla: Ejecución presupuestal secretaria de participación y cultura ciudadana 2020-2023

Fuente: Elaboración propia con información del presupuesto y seguimiento en SAP

Anexo 5. Cuadro detallado de ejecución 2020-2023 con corte al 31 de diciembre de 2023.

Nota: Cabe anotar que se describe la situación de los recursos de la Secretaría por cada vigencia, teniendo en cuenta que, en mi gestión, en ningún momento asumí el papel o rol de ordenador del gasto, sino más un apoyo en el seguimiento, gestión de trámites asignados y control de los mismos. Se anexa detalle de cada vigencia desagregado por inversión y funcionamiento.

3.2 Bienes Muebles e Inmuebles:

La Dirección de Bienes y Seguros de la Secretaría de Suministros y Servicios del Departamento de Antioquia, hace constar que se tiene a la fecha bajo mi responsabilidad los elementos aquí relacionados en la siguiente tabla:

PLACA	DESCRIPCIÓN	SERIAL
G100028034	COMPUTADOR ALL IN ONE 8GB RAM(2017PCCG0591)	MXL7462D8X
G100028827	PORTATIL, CONT. 4600007497(2017PTCG0126)	5CD7467S09
G020055	BIBLIOTECA	SIN SERIAL
G030037	SILLA GERENCIAL ERGONOMICA	SIN SERIAL
G009856	TELEFONO DIGITAL	721502811
G100011323	SILLA	PLACA VIEJA 6601
G100003349	TABLERO	NPSTAS3463
G100011324	SILLA	PLACA VIEJA 6604
G100006163	SILLA INTERLOCUTORA	SIN SERIE
G100034685	PORTATIL CON OFFICE 512 GB (2022PTCG0081)	5CD147L1JZ
G009704	ESCRITORIO DE MADERA	SIN SERIAL

Tabla: Inventario propio de bienes

Fuente: Dirección de bienes y seguros (La aplicación de gestión de bienes y seguros (gbys) generó este documento automáticamente)

Nota: Adjunto relación de inventarios y responsables, es de anotar que serán trasladados al Técnico encargado para el paz y salvo.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Conforme al cargo que se desempeña no se tiene personal a cargo, sin embargo, por directriz de la Secretaria de despacho se me designo apoyar con el seguimiento al equipo que está bajo su responsabilidad, el cual menciono a continuación en la siguiente tabla:

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
A la fecha de inicio de la gestión	2	2	0
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	2	2	0
Carrera administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión	6	6	0
A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	6	6	0

Período: 1 de julio de 2022 – 31 de diciembre de 2023

A continuación, en la tabla se detalla el personal que se acompañó para su seguimiento, evaluación de desempeño, permiso, requerimientos y demás actividades conforme a sus manuales de funciones y compromisos.

Identificación	Nombre	Novedad	Resumen Función
70192151	Hernán Darío Tamayo Piedrahita	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	Presupuestal, enlace con Hacienda
43707207	Mary Luz Lora Mejía	Encargo en vacante definitiva por proceso interno	Asesoría legal y jurídica al despacho, enlace de tutelas y otros comités que se le designen.
70114179	Jhon Jairo García Chigua	Carrera Administrativa	Logístico, vigila el patrimonio de la dependencia, enlace con la oficina de transporte, viáticos, avances, peajes, tiquetes, reporte de gestión transparente de los contratos
22129971	Alba Nubia Ocampo Ospina	Carrera Administrativa	Secretaria ejecutiva del Despacho (correo, custodia del archivo)
39212965	Sandra Milena Chaverra Cataño	Encargo en vacante temporal	Auxiliar administrativo del despacho (agenda, mercurio, enlace PQRS)
3462214	Aníbal Duarte	Carrera Administrativa	Mensajero
1045111082	Catalina Andrea Valencia Galeano	Libre Nombramiento y Remoción	Directora de Organismos Comunales
71273473	Julián Alberto Grisales Bedoya	Libre Nombramiento y Remoción	Director de Participación Ciudadana, Cultura y Gestión Social

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Durante mi gestión en el período objeto de este informe, como Directora Operativa no estuve a cargo directamente de ningún programa, puesto que mis funciones estaban enfocadas en realizar los

seguimientos y engranajes transversales a todos los procesos internos de funcionamiento, presupuesto, seguimiento a la ejecución y requerimientos logísticos. Asimismo, realice el rol de enlace ante Planeación y Hacienda, presupuesto y otras dependencias donde se acompañó y coordinó la formulación de los proyectos que dan cumplimiento a los programas establecidos en el Plan de Desarrollo UNIDOS 2020-2023. En resumen, fueron formulados 11 proyectos en la aplicación MGA WEB y en SUIFP territorio, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Entidad /organismo	Código BPIN	Nombre del proyecto	Responsable de seguimiento
Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana	2020003050183	Divulgación de la mirada de las masculinidades desde su pluralidad, y de los hombres como sujetos de género en el contexto de nuestra cultura, con el fin de evidenciar, analizar y transformar la dominación masculina patriarcal. Antioquia	Julián Alberto Grisales Bedoya
	2020003050184	Implementación generar capacidades que permitan la construcción de una ciudadanía activa y corresponsable en la gestión de los asuntos públicos Antioquia	John Wilson Zapata Martínez
	2020003050185	Implementación de convites ciudadanos participativos y vivir los territorios Antioquia	Sebastián Mira Álzate
	2020003050186	Desarrollo de acciones de fortalecimiento del proceso de rendición de cuentas y control social a la gestión pública en el departamento de Antioquia.	Julián Alberto Grisales Bedoya
	2020003050188	Incremento de los niveles de confianza - Antioquia se toma la palabra	Verónica Palacio López
	2020003050194	Implementación de una estrategia de movilización ciudadana para la construcción la agenda 2040.	Luis Fernando Perez Correa
	2020003050195	Desarrollo e implementación de una estrategia del buen relacionamiento, noviolencia y acción colectiva Antioquia	Elizabeth Berrio Bedoya
	2020003050196	Implementación de estrategias para la formación oportuna y adecuada de las capacidades y el nivel de empoderamiento de los miembros de las OAC Antioquia	Juan Camilo Montoya Ochoa
	2020003050198	Fortalecimiento de la participación ciudadana y la incidencia de los líderes, mujeres y jóvenes comunales del departamento de Antioquia	Carlos Augusto Muñoz Paniagua
	2020003050249	Fortalecimiento para la gestión de las organizaciones sociales y comunales de Antioquia	María Isabel Londoño Ramírez

	2020003050271	Apoyo promoción de la solidaridad como valor colectivo para la recuperación de la educación, el campo, la industria, la infraestructura, la salud y la cultura Antioquia	Elizabeth Berrio Bedoya
--	---------------	--	-------------------------

6. OBRAS PÚBLICAS:

No aplica. Durante mi gestión en el período objeto de este informe, no se suscribió contrato alguno por concepto de obra pública.

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Como se menciona en apartes anteriores, no soy responsable del presupuesto como ordenadora del gasto, sin embargo, se ejerció las funciones de seguimiento, vigilancia y control y se atendió los requerimientos correspondientes. Se relaciona nuevamente en la siguiente tabla el comportamiento de la ejecución durante el cuatrienio 2020-2023:

EJECUCION PRESUPUESTAL SECRETARIA DE PARTICIPACION Y CULTURA CIUDADANA 2020-2023 (31.12.2023)					
CENTRO GESTOR 123C	PRESUPUESTO ACTUAL	EJECUCION	PRESUPUESTO DISPONIBLE	% Compro metido	% Disponi ble
AÑO 2020					
TOTAL INVERSION	COP 8.030.929.283	COP 6.715.564.918	COP 1.315.364.365	84	16
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.868.636.231	COP 2.538.427.387	COP 330.208.844	88	12
TOTAL SECRETARIA 2020	COP 10.899.565.514	COP 9.253.992.305	COP 1.645.573.209	85	15
AÑO 2021					
TOTAL INVERSION	COP 8.129.544.067	COP 8.045.123.469	COP 84.420.598	99	1
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.728.083.039	COP 2.475.915.542	COP 252.167.497	91	9
TOTAL SECRETARIA 2021	COP 10.857.627.106	COP 10.521.039.011	COP 336.588.095	97	3
AÑO 2022					
TOTAL INVERSION	COP 9.920.658.262	COP 9.376.086.722	COP 507.870.411	95	5
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 2.990.539.065	COP 2.571.201.503	COP 419.337.562	86	14
TOTAL SECRETARIA 2022	COP 12.911.197.327	COP 11.947.288.225	COP 927.207.973	93	7
AÑO 2023					
TOTAL INVERSION	COP 13.251.362.545	COP 13.197.699.421	COP 53.663.124	99.6	0.4
TOTAL FUNCIONAMIENTO	COP 3.529.991.849	COP 3.350.596.544	COP 179.395.305	95	5
TOTAL SECRETARIA 2023	COP 16.781.354.394	COP 16.548.295.965	COP 233.058.429	99	1
GRAN TOTAL 2020- 2023	COP 51.449.744.341	COP 48.270.615.506	COP 3.142.427.706	94	6

Anexo 6. Carpeta de las ejecuciones presupuestales revisadas durante el periodo de inicio del cargo hasta finalizar esta vigencia 2023.



8. CONTRATACIÓN:

Durante el cargo, se apoyó a la Secretaria Katherine Velásquez Silva en el seguimiento y control del estado de la contratación (**Anexo 7**. Informe general contratación). Los procesos pendientes por liquidar de la vigencia 2021, 2022 y 2023 con corte al 28 de diciembre de 2023, se adjunta la matriz de las liquidaciones con los filtros de los procesos que se encuentran en "ejecución" y "terminados" de los procesos que aún no se han liquidado y se detallan en resumen a continuación en las tablas por año:

ACTUALIZACIÓN PROCESOS PENDIENTES POR LIQUIDAR 2021

No CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	Nº PROCESO EN SECOP	ENLACE SECOP	SUPERVISOR	ESTADO DEL CONTRATO
4600012251	MUNICIPIO DE LA PINTADA	12311	https://com	DAVID ALBERTO RAMIREZ	Terminado
4600012051	MUNICIPIO DE REMEDIOS	12052	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600011989	MUNICIPIO DE VEGACHI	12043	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012249	MUNICIPIO DE YALI	12299	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012560	MUNICIPIO DE SAN ROQUE	12524	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012110	MUNICIPIO DE AMALFI	12155	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012180	MUNICIPIO DE MACEO	12242	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012320	MUNICIPIO DE CISNEROS	12156	https://com	David Alberto Ramirez Montoya	Terminado
4600012067	MUNICIPIO DE MONTEBELLO	12086	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012112	MUNICIPIO DE CONCORDIA	12177	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012232	MUNICIPIO DE VALDIVIA	12228	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012082	MUNICIPIO DE ITUANGO	12054	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012183	MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS	12218	https://com	JOHN WILSON ZAPATA	Ejecución
4600012316	MUNICIPIO DE TOLEDO	12201	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012650	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE	12664	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012740	MUNICIPIO DE ITUANGO EL	12761	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012648	MUNICIPIO DE YARUMAL	12654	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600013024	MUNICIPIO DE FRONTINO	13021	https://com	John Wilson Zapata Martínez	Ejecución
4600012365	MUNICIPIO DE JERICÓ	12454	https://com	Julian Alberto Grisales Bedoya	Terminado
4600012089	MUNICIPIO DE CARACOLI	12168	https://com	Sebastián Mira Alzate	Terminado

ACTUALIZACIÓN PROCESOS PENDIENTES POR LIQUIDAR 2022:

No CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	Nº PROCESO EN SECOP	ENLACE SECOP	SUPERVISOR	ESTADO DEL CONTRATO
4600013378	DANIEL ISAAC TAPIAS MAR	13316	munity.seco	David Alberto Ramirez	Ejecución
4600013917	MUNICIPIO DE TOLEDO	13727	https://comm	Carlos Augusto Muñoz Paniagua	Ejecución
4600013955	MUNICIPIO DE SEGOVIA	13770	munity.seco	David Alberto Ramirez	Terminado
4600014147	MUNICIPIO DE MACEO	13821	munity.seco	David Alberto Ramirez	Ejecución
4600014391	MUNICIPIO DE NECHÍ	13958	munity.seco	HECTOR CORREA ANGEL	Terminado
4600014419	AGROMINERA	14053	munity.seco	HECTOR CORREA ANGEL	Terminado
4600014359	MUNICIPIO BETULIA	13961	munity.seco	Gustavo León Cardona Toro	Ejecución
4600014502	MUNICIPIO URAO	14173	munity.seco	JOHN WILSON ZAPATA	Ejecución
4600014414	CARTAMA	14123	munity.seco	Sebastian Mira Alzate	Terminado

ACTUALIZACIÓN PROCESOS PENDIENTES POR LIQUIDAR 2023:

Los contratos relacionados se encuentran en ejecución, a la fecha ninguno de los supervisores ha presentado alertas o situaciones que generen preocupación por parte de la entidad, lo cual permite inferir que su ejecución se viene desarrollando de manera eficiente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

No CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	NÚMERO DE PROCESO EN SECOP	ENLACE SECOP	SUPERVISOR	ESTADO DEL CONTRATO
4600015104	MARIA ISABEL LONDOÑO RAMIREZ	14614	https://comm	Verónica Yohan	Ejecución
4600015097	JENNIFER BEDOYA MESA	14618	https://comm	Mary Luz Lora	Ejecución
4600015106	JANETH VIVIANA MARÍN MONCADA	14615	https://comm	Verónica Yohan	Ejecución
4600015103	LUIS FERNANDO PÉREZ CORREA	14609	https://comm	Catalina Andrea	Ejecución
4600015101	GRACE MELISA BAENA URIBE	14616	https://comm	Natalia Ruiz Loz	Ejecución
4600015110	JUAN GONZALO GALLEGU HOYOS	14619	https://comm	Sebastián Mira	Terminado
4600015266	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO	14673	https://comm	Julian Alberto G	Terminado
SPYCC 23AS12	INDEPORTES ANTIOQUIA	23AS123C984	tps://community	Catalina Andrea	Ejecución
4600015772	EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA	14979	https://comm	Natalia Ruiz Loz	Ejecución
4600016055	IU DIGITAL DE ANTIOQUIA	15224	https://comm	Juan Camilo Mo	Ejecución
4600016303	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA	15282	https://comm	David Alberto R	Ejecución

Nota: Importante tener en cuenta que el estado a la fecha de entrega del presente informe puede variar por temas de la gestión y cierre de algunos. Sin embargo, este esta con corte al 29 de diciembre de 2023.

Respecto a los contratos que fueron responsabilidad propia, designada como supervisora se tiene el siguiente estado:

- ✓ Contrato 4600015838 de 2023 con la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – Activa, se encuentra liquidado y publicado en el expediente físico de la secretaria y en SECOP II.
- ✓ Contrato 4600015106 de 2023 con Janeth Viviana Marín Moncada, se encuentra terminado y publicado en el expediente físico y en SECOP II, está pendiente de proyectar la liquidación. Se recomienda designar supervisión suplente para ese cierre.
- ✓ Contrato 4600015104 de 2023 con María Isabel Londoño Ramírez se encuentra en ejecución porque la contratista se encuentra amparada por estabilidad reforzada hasta el 22 de enero de 2024, tiene publicado el expediente físico y en SECOP II, está pendiente la liquidación. Se recomienda designar supervisión suplente para el pago de enero, terminación y cierre.

Finalmente, relaciono enlace de la matriz de seguimiento a las liquidaciones, la cual se está actualizando constantemente (**Anexo 8**. Seguimiento liquidaciones):

https://gobantioquia-my.sharepoint.com/:x/g/personal/Imarulandah_antioquia_gov_co/EdIUmqIcZglCumULvnjtQABCA5LCexscVE-knhYAtG40A?rtme=-v-0vvlH3Eg

8.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

En materia de Gestión Documental de la Secretaria de Participación y Cultura Ciudadana correspondiente a los Contratos, Convenios, Cartas de Compromiso y otras Series documentales de las vigencias 2020-2021-2022 y 2023. Además, los inventarios de los documentos NO Transferibles y las Transferencias Internas entre Secretarías se relaciona lo siguiente:

- ✓ El Formato Único de inventario Documental (FUID) denominado CONTRATOS 2022: Comprende 241 Expedientes, contenidos en 35 Cajas de los cuales: 181 Expedientes marcados de Color Verde, quedaron listo para ser transferidos al Archivo Central en el mes de febrero de 2024, según cronograma de trasferencia enviado a las diferentes Dependencias de la Gobernación de Antioquia.
60 Expedientes marcados de Color Amarillo, correspondientes a 32 contratos y convenios vigencias 2021 - 2022 y 8 Cartas de Compromiso vigencias 2021 -2022 Estímulos y Gran Comunal, de los cuales algunos quedaron revisados, organizados y foliados parcialmente,



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

pendientes de la entrega de la documentación requerida y solicitada a los supervisores para terminar el proceso de revisión, foliación y organización definitiva de los expedientes terminar.

- ✓ El Formato Único de inventario Documental (FUID) denominado CONTRATOS 2023: Comprende 102 Expedientes, contenidos en 15 Cajas y un Total 12 de Contratos vigencia 2023, de los cuales: Se encuentran a la fecha Terminados Tres (07).

Nota: Tener en cuenta que, si bien el proceso de archivo documental del organismo era manejado por una contratista, estaba a cargo del despacho velar por el buen manejo y custodia del mismo. Al finalizar la contratista, entrego al despacho llaves, inventario y anotaciones, quien lo recibió fue la dirección operativa, con la responsabilidad de transferirle al secretario entrante el proceso y recomendar que debe ser entregada esa función a personal de planta para que pueda velar bajo la regulación y normativa vigente en cuestión de archivo general.

Anexo 9. Inventario Documental con corte al 29 de diciembre de 2023

9. REGLAMENTOS, MANUALES y POLÍTICAS:

El organismo se acogió siempre a todos los decretos, resoluciones y circulares que existen y se expiden en la Gobernación de Antioquia y se extiende a sus entidades descentralizadas. Asimismo, a los procesos y procedimientos específicos en el marco del Sistema Integrado de Calidad.

10. CONCEPTO GENERAL:

Asumir la dirección operativa fue un reto profesional como personal, trajo aprendizajes, grandes lecciones, se cierra un ciclo con gratitud y con la satisfacción del deber cumplido

Como resultado de las acciones adelantadas, se pueden puntualizar como resultados destacables que la dirección logro mantener el funcionamiento del organismo sin ningún percance, un ambiente propicio para ejercer la labor de los funcionarios y personal que integraron las diferentes direcciones. Como Directora Operativa no tenía cargado personal a la dirección, sin embargo, se apoyó en todo lo que tenía que ver con el personal adscrito al despacho (vacaciones, permisos, incapacidades, planes de trabajo, compromisos, funciones, entre otros). Se realizaba comité primario de la Dirección, si bien sus asistentes como se menciona anteriormente, no se encuentran cargados a mi como directora operativa, está conformado por Hernán Darío Tamayo como enlace de presupuesto; John Jairo García Chigua como persona encarga de vehículos, viáticos, tiquetes, publicación en gestión transparente, apoyo tramite de logística y TIC y vigía del patrimonio de la secretaria de Participación y Cultura Ciudadana; Anibal Duarte como mensajero y apoyo en radicación taquillas; Alba Nubia Ocampo como Secretaria Ejecutiva del despacho, Mary Luz Lora como abogada apoyo del despacho y enlace de tutelas y otros comités; Sandra Chaverra como Auxiliar administrativa apoyo mercurio y pqr's de la secretaria. Se apoyó en la solicitud de los practicantes de excelencia de cada semestre, quienes apoyaban en las diferentes direcciones. Por último, dos conductores, Osmer Alexander Muñoz y Héctor Franco que pertenecen al personal de servicios general de la Secretaria de Suministros pero que directamente desempeñaban su rol en el organismo.

La dirección siempre procuro realizar con celeridad, oportunidad y eficiencia todo lo correspondiente a la gestión administrativa, soporte para la operación logística, gestión financiera, gestión tecnología e información, la gestión del personal y el suministro de recursos y servicios en general.

La dirección acompañó la dependencia en todo el seguimiento de Plan de Desarrollo 2020-2023 con todos sus indicadores, plan de acción, plan de inversión y financiero. Asimismo, se buscó la articulación entre las direcciones para que fluyera más los procesos, la consolidación de información y respuesta a requerimientos manteniendo una comunicación asertiva y orientados al resultado.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

Se recomienda reforzar en los aspectos de conformación de equipo de comunicaciones y de contratación, ya que el personal de planta no cubre esas necesidades.

Es importante revisar formas de contratar eficientemente y buscar otras figuras que posibiliten a la entidad para cubrir todos los frentes y poder suplir las necesidades que demanda personal idóneo.

Dos temas que se debe prestar atención es procesar las liquidaciones pendientes de años anteriores y el archivo de expedientes físico de la secretaria debe ser cargado dentro de las funciones de un funcionario de planta, para velar por el debido proceso, estar al día con las transferencias y el cumplimiento de las normas vigentes respecto a eso. Actualmente, el archivo está a cargo del despacho y fue cubierto por años por una persona contratada por prestación de servicios. En la entidad no se cuenta con el personal idóneo en esos temas, se presenta algunos vacíos y para no incurrir en situaciones no deseadas como sanciones, multas y fiscalización se debe buscar apoyo profesional o una persona de planta que cubra ese rol.

A continuación, se entrega las diferentes actividades que se tienen pendientes y acciones de mejora que evidencie en los procesos dentro del cargo desempeñado:

- Construcción de tablero de control de viáticos y salidas de los funcionarios a territorio, creando unos tiempos de entrega del gasto de viáticos y horas extras cada semana para evitar la acumulación y llevar una buena trazabilidad para la toma de decisiones.
- Llevar control de los avances tanto para combustible como para peajes (a cargo del técnico operativo del despacho)
- Campaña de cero papel y estrategias de ahorro en el organismo
- Seguimiento a la publicación en la plataforma de Gestión Transparente dando cumplimiento mensual
- Reducir los reprocesos y mejorar el flujo de la información interna para la consecución de resultados óptimos.
- Invitar de manera permanente a que el personal de planta se capacite en el manejo de la plataforma Mercurio, ya que es el gestor documental que se tiene implementado en la Administración Departamental para el manejo de toda la correspondencia interna y externa y es de uso obligatorio de todos los servidores para la gestión de la información, seguimiento y trazabilidad, en consonancia con las directrices establecidas por Gestión Documental.
- Definir una directriz interna para todos los servidores y socializarla en cuanto al paso a paso claro que se debe seguir para la remisión de oficios con VoBo que se deban firmar por parte del secretario, donde se hable el mismo idioma y evitar reprocesos y anulación de documentos en el gestor documental.
- Designar una persona de planta para el manejo del archivo físico de la Secretaria, quien custodie, revise y mantenga al día los expedientes. Este proceso debe estandarizarse y perfeccionarse, se entrega la custodia con llaves y lista de control de préstamo de carpetas. Es de anotar que las carpetas de expedientes que se entregaron en el mes de diciembre, se encuentran sin revisarse, sin foliación y marcación actualizada según lista de chequeo. Asimismo, se tiene expedientes sin revisarse solo la relación y se encuentran en una caja con una marcación pendiente de cumplir con todas las normas y especificaciones de la ley de archivo.
- Queda pendiente la evaluación de desempeño de los funcionarios que dependen del despacho por la plataforma EDL y los directivos por G+ fueron evaluados en diciembre 2023.
- Dotación de Mobiliario y computadores en estado de cambio por obsolescencia, se posee equipos de 2013 y 2017 con riesgo de pérdida de información, adicional el tema de pelería vieja y desgastada para el ambiente laboral.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
Y CULTURA CIUDADANA

- Contrato 4600015104 de 2023, Estabilidad ocupacional reforzada de la contratista María Isabel Londoño, fecha de terminación el 22 de enero de 2024, se deja la recomendación de la ley que la cubre y que dispongan de un supervisor suplente.
- Se deja equipos audiovisuales manejados en los años 2022 y 2023 compilado por el equipo de Comunicaciones que se deja a su disposición y quien lo tiene en propiedad el funcionario Jhon Jairo García (**Anexo10**):
 - Tripode Beston BST 3560
 - Camara Canon M50 EOS Mark II
 - 2 baterías recargables para la cámara y cargador con cable para la energía.
 - Micrófonos Inalámbricos MOVA con accesorios
 - Microfonos triple Boya con accesorios
 - 2 Tarjetas SD para almacenamiento 1 de 8 Gigas y otra de 64 gigas
- Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de atender y dar respuesta oportuna a las peticiones (PQRSD) que ingresan a la secretaría ya que de la adecuada y oportuna respuesta se obtiene un resultado que se refleja en los indicadores de la secretaría en atención al público para incentivar el desaprender la mala práctica de dejar para responder en el último día y evitar el desgaste del personal y aumento de carga laboral por entrar en posibles procesos de reclamos, reiteraciones, denuncias, tutelas u otros procesos jurídicos innecesarios que se derivan de no atender una solicitud dentro de los tiempos establecidos por norma (**Anexo 11. Informe PQRS**).
- Tener en cuenta que se debe tener practicantes de excelencia cada año durante los dos semestres respectivos. Para el año 2024, se deja 6 practicantes provistos para suplir las necesidades frente de la construcción de plan de desarrollo de la administración entrante y apoyo a las direcciones en lo que les compete.
- Se recomienda construir matriz de Control desde el despacho de los compensatorios, vacaciones y demás actividades de los funcionarios con el fin de tomar decisiones al momento de autorizar y de necesitar el servicio.
- Aumentar la planta de personal para cubrir a nivel territorio, dado las múltiples responsabilidades que realiza el organismo, lo que, redundará en el mejoramiento de todos los procesos de la entidad, tanto misionales como de apoyo.
- Promover la cultura del dato y la documentación de procesos, proyectos o programas (Gestión del conocimiento).
- Continuar generando los cierres presupuestales cada 30 de cada mes, para que se pueda tener la información oportuna y dar cumplimiento a los requerimientos de la Gobernación y del Departamento Nacional de Planeación.

11. FIRMA:

VERÓNICA YOHANNA PALACIO LÓPEZ
DIRECTORA OPERATIVA

(*) FUENTE: Ley 951 de 2005