FORMATO UNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

A. DATOS GENERALES:

NOMBRE: Marcelino Moreno Rentería

CARGO: director Operativo

ENTIDAD: Gobernación De Antioquia

CIUDAD Y FECHA: 22//01//2024

FECHA DE INICIO DE LA GESTION: 02/05/2022

MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA

Retiro

FECHA DE RETIRO: 22/01/2024

B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

Desde la llegada al cargo, una de las prioridades fue la organización de la gestión documental, en especial el archivo contractual, para ello se creó un equipo de 5 personas, encargadas de organizar, rotular y trasladar las carpetas contractuales a la dirección de gestión documental, con ello se logró tener a primera mano la información de todos los contratos que se generan en la secretaria y sus 6 gerencias

Por otro lado, se prestó apoyo permanente referente a las respuestas a solicitudes y peticiones (PQRS)(, especialmente las que llegan directamente al secretario, en este tema se trabajó articuladamente con la secretaria del despacho con la cual se revisaba diariamente las solicitudes presentadas las cuales se entregaba al funcionario responsable, se le hacía seguimiento hasta su oportuna respuesta, lo mismo se hiso con las solicitudes vía mercurio de igual manera se le hiso seguimiento a las solicitudes que llegan a las gerencias, con el fin de velar por su oportuno cumplimiento.

Otro tema de suma importancia que se gestionó desde esta dirección fue el acompañamiento permanente en las diferentes auditorías realizadas por los entes de control, en estas se actuó como enlace entre el equipo auditor y los funcionarios de la secretaria, también se ejerció como enlace entre la contraloría general de la república y la gobernación departamental, donde se era el responsable de recibir las diferentes solicitudes de información y trasladarlas

a la secretaria responsable y velar por dar las respuestas en los tiempos estipulados, durante mi estancia en el cargo, no se recibió sanción alguna o llamado de atención por extemporaneidad en la entrega de documentos.

También se gestionó la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramientos, en todas las auditorías realizadas, donde se logró cumplir con los tiempos estipulados para el reporte de los seguimientos, así mismo lograr mejorar en las acciones propuestas para cada hallazgo.

Se trabajo arduamente en mejorar el clima laboral, logrando armonía en el equipo de trabajo, donde la secretaria especialmente el despacho más que un sitio de trabajo es una familia, se participó activamente en las actividades deportivas y culturales promovidas por la secretaria, esto para lograr contagiar al resto del equipo y mejorar la relacion laboral y personal.

Se llevo control de manera permanente del inventario a cargo de los funcionarios del despacho donde cada seis meses se hiso una muestra aleatoria de los bienes muebles a cargo de la secretaria.

Se logro realizar cuatro transferencias de gestión documental, en especial carpetas contractuales, las cuales quedaron bajo custodia de la dirección de gestión documental.

En materia de control digital de la contratación, se logró gestionar un servidor, donde cada gerencia deposita allí uno a uno todos los contratos con sus respectivos soportes, desde el primero de enero del 2020, hasta la fecha; también se lleva un control estricto de cada una de las liquidaciones esto permite en tiempo real tener a la mano el número de contratos realizados y los que están pendientes de liquidar.

C. ANEXOS

1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

N/A

separación o ratificación del cargo, así:

1.1Recursos Financieros N/A

1.2 Bienes Muebles e Inmuebles.

Se anexa relacion de los bienes inmuebles a mi cargo.

Los bienes que estaban a mi cargo, fueron trasladados a otros funcionario de la secretaria.

1.3 Recurso humano

No se tenía personal directo a cargo

2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS.

N/A

3. CONTRATACIÓN

3.1 Relación de contratación del cuatrienio

N/A

3.2 Relación de Obra Pública

N/A

4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

5. RELACIÓN JURÍDICA

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

N/A

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

Todos los planes de mejoramientos quedaron cerrados.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1Tablas de retención, inventarios y transferencias

Durante este periodo, se realizado 4 transferencias a gestión documental.

6.1.1 Tabla de retención

N/A

6.1.2 Inventario

N/A

6.1.3 Transferencias.

Email: marcelinomoreno435@gmail.com
Celular: 311-613-64-49

ITEM	Fecha	Radicado	Descripción
1	21/10/2020	2020020043036	Carpetas Contratos
2	25/03/2021	2021020014547	Carpetas Contratos
3	17/12/2021	2021020072998	Carpetas Contratos
4	17/05/2022	2022020024917	Carpetas Contratos
5	2/02/2023	2023020006052	Carpetas Contratos
6	31/05/2023	2023020026364	Carpetas Contratos

7. INFORMES DE LEY A CARGO.

8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.

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

1). Comité de Mejora Normativa

2). Comité de convivencia Laboral.

3). Comité departamental de discapacidad

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

8.3 Concepto General

La secretaria de inclusión social y familia, es una dependencia de suma importancia en la gobernación de Antioquia, ya que desde aquí se atiende a los grupos vulnerables del departamento, esta secretaria cuanta con 55 funcionarios de planta, donde solo 52 están provistos, esto conlleva a que la mayoría de sus empleados sean contratistas aspecto que debilita en la continuación o la retención de conocimientos, puesto que los procesos son dirigidos por este personal.

Así Las cosas, es de suma importancia ampliar la planta de personal y que los procesos que allí se llevan sean coordinado por personal vinculado a la institución y así evitar la fuga del conocimiento.

De igual manera se hace importante crear una coordinación Jurídica puesto que se realiza una cantidad considerable de contratos durante todo el año, solo con el PAE, se están realizando cerca de 300 contratos por año, sin contar las otras gerencias.

La articulación entre las diferentes gerencias es de suma importancia, puesto que se puede realizar actividades conjuntas en territorio lo que disminuye gastos de desplazamientos y genera más impacto en las comunidades.

Email: marcelinomoreno435@gmail.com
Celular: 311-613-64-49

8.4 Recomendaciones y sugerencias.

1) sugiero se contrate lo antes posible el equipo de archivo, con el fin de iniciar con la organización de las carpetas contractuales.

2) Crear una coordinación Jurídica con un responsable de lo contractual

3) Tener un enlace en cada gerencia para los aspectos administrativos.

4) Contar con un apoyo a la secretaria del despacho, debido a que hay mucho volumen de trabajo y una sola persona no da abastos.

Cordialmente;

Marcelino Moreno Rentería
Director Técnico

Email: marcelinomoreno435@gmail.com
Celular: 311-613-64-49